

湖北铁道运输职业学院 (武汉铁路技师学院) 文件

鄂铁职院发〔2024〕22号

关于印发《湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）财务票据管理办法（试行）》的通知

各处室、系部：

《湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）财务票据管理办法（试行）》已于11月21日院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）

2024年12月2日



湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院） 财务票据管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校内部控制,严格执行“财务收支两条线”的管理规定,保障学校财务票据管理工作依法依规有序开展,根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第44号）、《湖北省行政事业单位财务支出票据管理办法（试行）》（鄂财综发〔2016〕6号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称财务票据是指学校在行政事业性收费、提供应税服务、劳务或其他经济活动中，与其他单位或个人进行资金结算时开具的收款凭证。财务票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务等部门进行监督检查的重要依据。

第三条 学校财务处负责财务票据的领购、登记、分发、保管、使用、缴销和监督管理，财务处是规范使用票据的责任主体。

第二章 财务票据种类

第四条 学校财务票据包括财政票据、税务票据和其它票据三类。

财政票据是指由财政部门监(印)制、发放、管理，学校依

法收取政府非税收入，或者从事非营利性活动取得收入时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。财政票据主要包括非税收入一般缴款书（电子）、湖北省学校收费专用票据（电子）、湖北省行政事业单位资金往来结算票据（电子）。

税务票据是指学校向其他单位或个人提供商品、应税劳务或服务时，向付款方提供的凭证。主要包括增值税专用发票（电子）和增值税普通发票（电子）。

其他票据指用于学校特殊情况下向个人或单位收款开具的凭证。

第三章 财务票据领用与购买

第五条 学校使用的财政、税务票据，由财务处票据管理员在财政行业电子云服务平台和湖北省电子税务局申领。其它票据由财务处票据管理人员按需求外购。

第六条 财务处票据管理员应建立领用和购买财务票据台账，根据领用的票据种类在票据领用本上登记票据的名称、起止号、数量等，并负责检查收费票据是否存在缺页、漏页、错印重号等情况，确认无误后，方可办理领用手续。

第七条 财务处指定专门财务人员开具财务票据，原则上不授权学校其他部门到财务处单独领用财务票据；如遇特殊情况，有关部门须领用财务票据，由分管财务领导审批。

第四章 财务票据保管和使用

第八条 各类财务票据应按规定范围使用，不得相互混

用。

（一）财政票据主要用于学校各项事业性收费

1. “湖北省学校收费专用票据（电子）”用于收取学费、住宿费、短训班培训费及职业技能鉴定费用考试费等。

2. “湖北省行政事业单位资金往来结算票据（电子）”用于学校在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证，用于学校收取的不形成学校收入的资金，如收取保证金、水电费、医保、体检费、系统内部往来账款结算等。

3. “湖北省非税收入一般缴款书（电子）”是学校将非税收入上缴财政时开具的通用凭证，主要用于向上级部门上缴学费、住宿费、资产处置收入、租金等非税收入。

（二）税务票据主要用于学校收取各类服务性收入，如非学历教育相关的培训费收入、科研经费收入等。

第九条 开具财务票据应当按照规定的时限、顺序，全部联号一次性开具。票据填写必须项目齐全、内容真实、字迹清楚、签章齐全。收据必须加盖湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）财务专用章，电子票据印有湖北铁道运输职业学院（武汉铁路技师学院）财务专用章电子印鉴。

第十条 开具财务票据时，如填写错误，应另行填开。错填的票据应加盖“作废”戳记，或书写“作废”字样保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

第十一条 财务处不得出借、转让、买卖、代开、擅自销

毀涂改财务票据;不得跳号单联开具票据;不得拆本使用;不得串用财务票据;不得将财政票据与其它票据互相替代使用;不得使用过期作废的财务票据。

第五章 财务票据核销

第十二条 财务票据使用完后,票据领用人应按要求在票据封面上填写收费起止时间、收费金额、票据起止号等内容,并及时将票据存根交票据管理人员,由票据管理人员审核上述内容是否填写齐全,作废联是否保持完整,审核无误后登记在册予以核销。

第十三条 已核销票据“存根联”的保管期限一般为五年,保存期满需要销毁的报经原核发票据部门查验后销毁。保管手工开具的票据,应按照票据封皮的要求填写相关内容;保管机打票据应当按固定份数和票号的顺序将存根联装订成册,并比照手工开具的票据封面的内容要求自行制作封面,填写相关内容。

第六章 财务票据监督检查

第十四条 学校建立健全财务票据监督检查制度,对财务票据的领用、使用、管理等情况进行定期或不定期检查。

第十五条 学校自觉接受上级主管部门的监督检查,如实反映情况,提供有关资料,不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第十六条 下列行为属于违反财务票据管理办法的行为:

- (一) 未经批准擅自印制财务票据。
- (二) 伪造、变造、买卖、擅自销毁财务票据。
- (三) 转让、出借、代开、串用财务票据。
- (四) 伪造或使用伪造的财务票据监制章。
- (五) 使用白条、非正式票据及其它印章收费。
- (六) 拒绝接受上级部门检查或在检查中提供不实资料。
- (七) 其他违反本办法的行为。

第十七条 对上述违反财务票据管理办法的行为，根据相关规定予以严肃处理。违反国家法律构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第七章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。