

票据管理流程要求

目的：

票据管理是加强学校资金管理，规范票据申领、发放、使用、保管、核销和稽查具体实施工作。

职责：

做好学校票据申领、发放、使用、保管、核销和稽查具体实施工作，规范学校票据管理。

适应范围：

校本部各单位

过程描述：

学校财务处负责向财政部门票据监管中心、税务部门购领财政票据与发票以及学校专用票据的印制工作，负责全校票据的发放、使用、保管、核销和稽查具体实施工作，未经学校批准任何单位和个人不得自行印制、外购、发放、核销和销毁票据。

学校符合使用票据规定的单位（部门），必须指派专人作为本单位（部门）票据使用管理人，负责本单位（部门）使用票据的申领、使用、保管和核销工作。

票据种类分为财政票据、税务发票及学校专用票据三大类。

财政票据包括《广东省高等、中专、成人学校教育收费收据》（机打和手写）、《广东省行政事业单位往来结算票据》和《广东省行政事业单位统一票据》等。

税务发票包括《汕头市服务业发票》（佰、万元）、《汕头市文化教育事业发票》、《汕头市租赁业发票》和《汕头市非经营性收入发票》等。

学校专用票据包括《汕头大学专用收据》和《校内教职工水电费专用收费收据》等。

票据使用范围：

《广东省高等、中专、成人学校教育收费收据》适用依据物价部门有关文件批准收取的收费或按照相关的“教育收费许可证”规定的收费项目、收费标准、收费时开具的收据，如学生的学费、住宿费等。

《广东省行政事业单位往来结算票据》使用范围如下：

- 1、行政及事业单位之间和系统内上下级之间的往来款（如各项代收代付资金）；
- 2、行政及事业单位内部往来款；
- 3、行政事业单位收取的各类保证金、押金等；
- 4、银行、保险公司、邮政局等单位退回给行政事业单位的各种退费、退赔、退款等。

《广东省行政事业单位统一票据》适用依据法律、法规文件并经物价部门批准“行政事业性收费许可证”规定的收费项目、收费标准，向单位或个人收取行政事业性收费时开具的票据，如各种资格证书考试费等。

税务发票适用学校对外经营服务性向单位和个人收取各种费用时开具的发票。

学校专用票据适用经物价部门核准“收费备案”，行政事业单位服务性收费项目、收费标准收费时出具的票据，如体育场馆的服务收费等。

各类票据之间不得相互串用、混用，也不得转让、转借、代开。

票据领用

符合使用票据的单位（部门），要由指定专人负责提出票据使用书面申请，填写《汕头大学票据使用申领表》一式两份，经审核批准后领用票据，领用票据要做好当面清点，查验票据联单是否齐全，盖齐收费票据专用章，办理好交接手续。

票据使用要严格按照票据适用范围开具票据，票据填写必须内容完整，字迹工整，印章齐全。填写错误应加盖作废戳记，保存其各联备查。票据发生丢失，应及时查明原因并书面报告，票据专用人要做好票据的保管工作。

票据核销

票据按使用规定使用完后，要结清票款，存入财务处账户，办理会计收入核算业务，票据收款栏须经会计科出纳员盖章确认。核销票据，必须按规定在票据封面填写清楚，开出金额，起讫号码，并由经手人签章，核对票据开具金额与进账金额准确无误，填写注销票据的起止号码、填用份数、作废份数、空白份数和遗失份数、填用起止日期、使用项目和开票金额，并由经领（开票）人签名、签注注销日期。

票据开具以年度为界，不能跨年度使用。年度终了，所有票据均需结销，收费资金全部结清缴入财务处账户，未填用空白票据份数作废处理。

票据监督

学校应当建立健全票据管理制度。做到票据专人、专责、专账、专库管理。严格申领、使用、保管和核销手续。建立票据使用登记制度。设置票据登记簿，及时掌握票据申领、使用和结存情况。

建立票据稽查制度。根据实际情况和管理需要，对票据的申领、使用、核销、保管等情况进行定期或不定期检查。被查单位应如实反映情况，提供资料，接受监督和检查，不得拒绝检查、隐瞒情况或弄虚作假。

对下列违反票据管理规定的行为，将进行严肃处理。未经批准，擅自印制和使用票据的；未按规定使用票据的，互相串用、擅自转借、代开、销毁、涂改票据的；利用票据乱收费、收取超出规定范围和标准的；管理不善，造成票据丢失、损毁的。

票据管理 workflows

