

# 华南师范大学文件

华师〔2018〕153号

---

## 关于印发《华南师范大学财务收费票据管理规定》的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学财务收费票据管理规定》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2018年9月13日

# 华南师范大学财务收费票据管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为加强财务收费票据管理，规范票据领购、使用、保管、核销行为，明确职责分工，强化监督管理，根据《财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《广东省财政票据管理办法》及其他相关财经法规规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 校内从事相关票据的领购、使用、保管、核销的部门、单位和个人，应遵守本规定。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业按国家相关法律法规执行。

**第三条** 本规定所称财务收费票据（以下简称收费票据）是指校内各单位依法依规获取收入款项时，向支付款项的单位或个人开具的收款凭据。按印（监）制管理单位不同，收费票据可分为：

1. 财政票据：由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织（以下简称“行政事业单位”）依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。包括《广东省高等、中专、成人学校教育收费收据》《广东省行政事业单位资金往来结算票据》《广东省行政事业单位幼

儿园收费收据》《公益事业捐赠专用收据》《广东省医疗收费票据》等。

2. 税务发票：由税务机关统一印制、发放和管理，学校在提供服务和其他经营活动中，开具的收款凭证。包括《广东增值税普通发票》《广东增值税专用发票》《广东省国家税务局通用定额发票》《广东省广州市国家税务局通用定额发票》《增值税普通电子发票》等。

**第四条** 学校对收费票据管理的基本原则是“统一管理、分级使用、专人负责”。

## 第二章 职责分工

**第五条** 学校财务处作为学校收费票据的归口管理部门，其主要管理职责是：

1. 负责统筹规划学校各类收费票据年度、季度使用计划。
2. 负责按学校计划，向相关部门申请印制或申购票据；并按相关部门要求，进行票据对外核销及销毁工作。
3. 负责校内收费票据发放工作，保证各用票单位所必需的票据供应。
4. 负责指导校内用票单位的票据使用，检查并处理票据使用过程中的特殊情况。
5. 负责学校票据的核销工作，及时掌握学校总体票据的收、发、存等动态情况，检查并监督各用票单位的票据管理情况。

## **第六条** 用票单位票据管理职责：

1. 用票单位应当建立收费票据管理制度，安排专人负责本单位票据管理工作，并向学校财务处报备；如有人员变动，需办理变更申请。原则上每个单位只设立一名票据专管员，如因业务需要，需设置多名专管员的，须另外申请，并明确各自管理范围职责。

2. 用票单位应当妥善保管收费票据，设置票据专柜或专库，做好票据存放库房（专柜）的防盗、防火、防潮、防蛀、防腐等工作，确保收费票据存放安全。

## **第七条** 票据专管员管理职责：

1. 制订本单位各类收费票据的使用计划，向财务处报备。
2. 做好本单位票据的领用、保管、核销等工作。

## **第三章 票据的申领、使用、保管**

**第八条** 各单位应当根据收费类型和用票数量等合理申领收费票据并填写《华南师范大学收费票据申领表》（附件2），对经常性业务以三个月周转用量为限，对临时性业务以一次性业务用量为限。

**第九条** 各类收费票据必须严格按照规定用途使用，不得相互混用，严格执行票据“一事一申请”的原则，保证票据使用范围和报备事由、开票内容一致。

**第十条** 票据领用遵循“验旧领新”原则，前票未清，后票

不借。特殊情况暂不能核销原领用票据的，应出具书面说明，经财务处主管领导审批后，方可再领取新的票据。

**第十一条** 财政票据在填开时必须按号码顺序使用，不得断号或跳号使用，不得跨年使用。

**第十二条** 为防范财务风险，学校原则上实行款到开票。如有特殊情况需要预先开票的，可按规定预借票据；增值税专用发票应在经费到账后按流程开票，不得预借。

预借收费票据时，填写《预借票据申请表暨承诺函》（附件3），按规定开票当月预缴税金，项目经费到账后，借票人到原开票点核销预借发票，并按原渠道退回预缴税金。同一项目负责人限借一张收费票据，前借未清、不再续借。

**第十三条** 各用票单位如发生票据遗失，应及时查明原因，形成书面材料报财务处，并按财政及税务部门关于票据遗失要求提交相关证明材料。由此产生的责任由票据专管员及用票单位承担。

#### 第四章 票据的核销

**第十四条** 学校财务处应及时向财政及税务部门核销相关票据。对于已开具的收费票据存根，应按财政或税务部门的要求妥善保管，保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后销毁。

**第十五条** 对发生经常性收费业务的用票单位，可在购领票据后三个月内填写《华南师范大学收费票据核销表》（附件4）

并到学校财务处办理核销已用票据的手续(使用增值税税控开票系统开票的单位须月结)。对发生临时性收费业务的用票单位,必须于收费业务完成后 10 个工作日内到学校财务处办理票据核销手续。否则,学校财务处有权对该部门暂停供应票据。

**第十六条** 同一本财政票据不得跨年度使用,未用完的财政票据应于次年 1 月 15 日前交回学校财务部门办理核销手续。

**第十七条** 所有经增值税税控系统开出的发票,必须做到当月入账,不得跨月。

## 第五章 票据的监督检查

**第十八条** 各单位票据专管员调动工作时,要妥善办理票据交接手续。凡收费票据移交工作手续不清楚且属移交人责任的,接管人有权拒绝接受票据管理工作,用票单位不得为移交人办理工作调动或离职手续。

**第十九条** 各单位行政一把手是收费票据的管理责任人,负责组织本单位票据管理制度落实和执行,收费资金严格按照“收支两条线”管理,如发生票费不符、资金未按规定上缴学校或其他违反票据管理规定的行为,情节较轻的,学校责令其整改;情节严重的,按照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 427 号)等相关规定进行处理、处罚;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十条** 校内各用票单位应在规定收费项目范围内使用

收费票据，不得擅自印制或购买收据进行收费；不得擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据；不得利用收费票据从事违法活动。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本规定未尽事宜，按国家有关法律、法规或学校相关规定执行；如与国家新颁布的法律法规、其他有关规范性文件的规定相抵触的，以新颁布的为准。

**第二十二条** 本规定自发布之日起执行，由学校财务处负责解释。

- 附件：
1. 华南师范大学财务收费票据管理员备案表
  2. 华南师范大学收费票据申领表
  3. 预借票据申请表暨承诺函
  4. 华南师范大学收费票据核销表

附件 1

## 华南师范大学财务收费票据管理员备案表

姓名		<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 变更	
身份证号			
联系电话		QQ 号	
备案内容：			
收费票据专管员（签名）： 年 月 日			
单位意见：			
申请单位（公章）      单位负责人（签名）： 年 月 日			
财务处意见：			
财务经办人： 年 月 日			



## 附件 3

## 预借票据申请表暨承诺函

预借票据事项			
承诺人（项目负责人）		联系电话：	
经办人		联系电话：	
借票种类		<input type="checkbox"/> 行政往来结算票据 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票	
付费方名称			
付费方纳税人识别号			
开票金额	¥	(大写) 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分	
借票日期： 年 月 日		承诺到费日期： 年 月 日	
预缴税费方式		<input type="checkbox"/> 现金或刷卡 (另填交费单)	<input type="checkbox"/> 横向科研经费转账 (另填借费单)
<b>承 诺</b>			
本人承诺该笔费项于预计到费日前转入学校银行账户。若经费逾期未到账且不退回票据的，同意自开票日算起第 3 个月开始冻结本人负责的全部经费项目，直至其经费到账或退回票据。			
承诺人（项目负责人签名）： 年 月 日			
申 请 单 位 意 见	我单位同意承诺人（项目负责人）预开票据，并负责敦促承诺人（项目负责人）在规定时间内办理来款入账手续。  单位负责人（签名）：  单位公章  年 月 日		

财 务 处 审 核 意 见	应交增值税： 增值税附加： 税费合计： 票据号码：  <div style="text-align: center;">           财务经办人（签名）：              年    月    日         </div>
---------------------------------	--

说明：

- 1、同一项目负责人限借 1 张票据，前借未清、不再续借。
- 2、增值税专用发票应在经费到账后按流程开票，不得预借。
- 3、预借票据需提交合同原件（验后退回）、复印件及相关申请备案表格，免税技术合同还需提交科技厅认定表格。
- 4、预借行政往来结算票据，不需填写付费方纳税人识别号。预借增值税普通发票，如果购买方是企业，必须提供纳税人识别号或统一社会信用代码；如果购买方是事业单位且报账不需要，则可以不提供。
- 5、预借增值税普通发票，需预缴税款，经费到账后按原途径退回税款。预缴税款包括增值税及增值税附加，税费计算由财务处填写。税费金额为开票金额×税率，税率参照：课题费、技术服务费适用 3.292%的税率；会议费、版面费适用 6.369%的税率。
- 6、若经费逾期未到账且不退回票据的，自开票日算起第 3 个月开始冻结本人负责的全部经费项目，直至其经费到账或退回发票；若经费确认无法到账且不能追回票据的，将从单位或项目负责人的相关项目中直接扣除相应开票金额，若无项目经费可抵，则从责任人工资中扣除。

附件 4

## 华南师范大学收费票据核销表

单位名称（盖章）：

核销日期：

核销单号：

票据编号	票据名称	核销数量	起始号码	终止号码	填用数	作废数	空白数	缴回数	项目	收费金额	领购人	凭证号	审核签章
合计													

领票单位经办人（签名）：

财务处经办人（签名）：



---

华南师范大学校长办公室

2018年9月17日印发

责任校对：梁志坤 邓静薇