

桂财院发〔2021〕200号

各部门、各单位：

《广西财经学院票据管理办法》已经2021年第17次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



第一章 总 则

第一条 为规范学校票据管理，进一步深化票据领域“放管服”改革，提高票据监管水平，加快推进电子票据管理改革，根据《财政票据管理办法》（财政部令第 104 号）、《财政部 国家档案局关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6 号）、《广西壮族自治区财政厅关于全面推行财政电子票据管理改革的通知》（桂财综〔2021〕30 号）、《国家税务总局关于增值税电子普通发票使用有关事项的公告》（税总发〔2018〕41 号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 票据是指由财政部门或税务部门监（印）制、发放、管理，学校依法收取行政事业型收费、其他非税收入、服务性收费和其他收费时，向公民、法人和其他组织开具的财政收据、税务发票等合法有效凭证。票据是学校财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。

其中电子票据，是指运用计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收的数字电文形式的凭证。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第三条 学校对票据实行“统一管理、专人负责”的管理原则。

第四条 学校财务处是校内各类票据的管理部门，统一

向自治区财政厅或税务部门申购（领）、统一保管、集中核销各类票据。财务处设立票据管理岗位，具体负责各类票据的申购（领）、保管、登记、使用、存储和归档管理等工作，确保票据信息真实、完整、安全、合法。

第五条 学校应当积极推进电子票据管理改革，以数字信息代替纸质文件、以电子签名代替手工签章，依托计算机和信息网络技术开具、存储、传输和接收电子票据，实现电子开票、自动核销、全程跟踪、源头控制。

第二章 票据的种类、适用范围和内容

第六条 票据的种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据

1. 非税收入通用票据，是指学校依法收取的政府非税收入时开具的通用凭证。

2. 非税收入一般缴款书，是指学校收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

（二）结算类票据

资金往来结算票据，是指学校发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

（三）其他财政票据

1. 公益事业捐赠票据，是指学校依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗收费票据，是指学校医务室从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3. 其他应当由财政部门管理的票据。

（四）服务业专用发票

服务业专用发票，是指经过税务部门批准的服务性收费使用税务部门监制的专用发票。

第七条 票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、数量、金额、交款人、开票日期、开票单位、开票人、复核人等内容。

第八条 票据一般包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

非税收入一般缴款书设置五联，包括回单联、借方凭证、贷方凭证、收据联、存根联。回单联退执收单位，借方凭证和贷方凭证分别由缴款人、收款人开户银行留存，收据联由缴款人收执，存根联由执收单位留存。

第九条 学校财政电子票据由自治区财政厅根据财政部标准规范统一制样。按照编码规则逐级赋码，保证财政电子票据票号的唯一性。

学校服务业专用发票由税务部门统一制样，采取全区统一编码，按年度、批次分别编码原则，编制增值税电子普通发票的发票代码和号码。

第三章 票据的领用和发放

第十条 学校应当根据本校用票需求，按照管理体制向上级部门报送用票计划，申领票据。上级部门审核后发放票据。

申领财政电子票据的，登录“广西财政电子票据系统”，

在“票据管理-票据申领”功能中申领票据，并在规定时间内办理“票据入库”后，可使用电子票据实现开票功能。

申领服务业电子专用发票的，登录“增值税发票税控开票软件（金税盘版）”，实现发票申领。

第十一条 票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度，并及时办理结算手续。

票据一次领用数量一般不超过六个月的使用量。

第十二条 各单位领用票据时，应当场核查票据是否完整，是否盖有“广西财经学院财务专用章”或“广西财经学院发票专用章”，如发现缺页、漏页、重号、未盖章等情况，应当场退回。

第十三条 校内各票据使用部门应指定专人负责票据的管理，人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第四章 票据的使用与保管

第十四条 学校应当指定专人负责管理票据，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，按照规定向上级部门报送票据使用情况。

学校财务部门实行票据领用岗位、票据开具岗位相分离原则。

第十五条 学校启用电子票据或变更单位信息等，应向上级部门提交申请。

第十六条 学校通过票据电子管理系统单位端口，或通过单位自有业务调用数据电子化管理系统接口开具电子票

据。

开具财政电子票据的，登录“广西财政电子票据系统”，在“开票管理-开电子票”功能中实现开票。

开具服务业电子专用发票的，登录“增值税发票税控开票软件（金税盘版）”，在“发票管理-发票填开”功能中实现开票。

第十七条 学校使用电子票据确认收款后，开具生成含有单位数字签名信息的电子票据，通过电子票据管理系统自动上传，待电子票号唯一性、单位签名有效性经系统审验无误后，生成完整的电子票据。

电子票据填开信息含义及内容由学校财务部门负责解释。

第十八条 学校通过自有业务系统、公众号、电子邮件、短信、纸质告知单等方式，向交款人（单位）推送电子票据信息。交款人（单位）未能及时、正常获取电子票据信息，由开具电子票据的单位负责处理。

第十九条 学校开具电子票据的，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响电子票据内容的真实、完整。

第二十条 通过电子票据系统开具电子票据后，学校不再开具纸质票据（含印制有本单位名称的票据）。开票方和受票方需要纸质发票的，可以自行打印电子票据的版式文件，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与财政或税务

机关监制的票据相同。

第二十一条 取得财政电子票据的单位和个人，可登录广西壮族自治区财政电子票据公共服务平台（登录网址：<http://pj.czt.gxzf.gov.cn:18002/billcheck>），输入相关信息后查验。

取得增值税电子普通发票的单位和个人，可登录学校提供的电子发票服务平台或国家税务总局全国增值税发票查验平台（登录地址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）进行发票一致性查验。

第二十二条 票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。除非税收收入电子票据外，其他电子票据因填写错误等需作废的，应开具等额红字票据冲抵。作废前已换开的纸质票据，开具票据的单位须追回并按规定管理。

第二十三条 填写票据应当统一使用中文。票据以两种文字监（印）制的，可以同时使用另一种文字填写。

第二十四条 各部门不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据；各类票据之间不得相互串用、混用和替代。

第二十五条 票据应当按照规定使用。不按规定使用的付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得报销。

第二十六条 各电子票据使用部门和付款单位应当准确、完整、有效接收和读取电子票据。报销入账归档严格执行《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）等要求。同时建立纸质打印件与电子票据的检索关系。建立健全相关内部控制制度，确保票据真实可靠，防止票据重复入账报销。

第二十七条 纸质票据使用完毕，应当按照要求填写相关资料，按照顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

纸质票据存根的保存期限一般为5年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的部门查验后销毁。保存期未满，但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的部门批准。

第二十八条 尚未使用但应予以作废销毁的票据，应当登记造册，报原核发票据的部门核准、销毁。

第二十九条 发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被依法取消或者名称变更的，应当自变动之日起15日内，向原核发票据的部门办理《票据领用证》的变更或者注销手续；对已使用票据的存根和尚未使用的票据应当分别登记造册，报相关部门核准、销毁。

第三十条 学校应当设置票据专用仓库或者专柜，指定专人负责保管，确保票据安全。

第三十一条 学校应当定期整理核对电子票据开具情况，并按上级部门要求报送电子票据使用及管理情况，接受相关部门审验。

第五章 监督、检查及违规处理

第三十二条 学校财务部门应当建立健全票据监督检查制度。票据管理人员按规定监督、检查票据使用情况，及时催收应交回的票据。

第三十三条 部门或个人违反本办法规定，有下列情形之一的，除没收其非法所得、停止票据使用、责令其立即整改外，可视情节对部门和个人进行处理。情节严重违反政纪的，给予相应的纪律处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关进行处理：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失，损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校公款的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目收费的；
- （五）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （六）拒绝接受有关部门监督或不按规定提供有关资料的；
- （七）其他违反票据管理规定的行为。

第六章 附则

第三十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十五条 本规定自公布之日起施行，原《广西财经学院票据管理暂行办法》桂财院发〔2013〕35号同时废止。

