

辽宁中医药大学办公室文件

辽中医办发〔2020〕29号

签发人：吕晓东

关于印发《辽宁中医药大学财务票据管理办法》 的通知

学校各单位、各部门：

现将《辽宁中医药大学财务票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

辽宁中医药大学党政办公室
发文专用章
2020年12月14日

辽宁中医药大学财务票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理和财务监督，规范学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令第6号）、《财政票据管理办法》（财政部令第104号）等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位财务票据的领用、核发、使用、保管、核销及监督等经济活动。

第三条 本办法所指财务票据是指学校在行政事业性收费、提供劳务以及其他经济活动中向被收取费用的单位或个人开具的收款凭证，是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

第二章 财务票据的种类及适用范围

第四条 行政事业性收费票据。包括《辽宁省非税收入统一收据》、《辽宁省行政事业单位资金往来结算票据》、《辽宁省医疗门诊收费票据》以及《公益事业捐赠统一票据》等。使用范围为：

本专科生学费、研究生学费、住宿费，经批准收取的杂费、培训费，纵向科研课题收入，资金划拨，学校门诊部从事医疗门诊服务取得的医疗收入，依法接受公益性捐赠收入等。

第五条 税务发票。是指学校财务部门在税务机关登记领取用于特定用途的各类财务票据，包括增值税普通发票和增值税专用发票等。使用范围为：

用于横向科研课题的开发、研究、协作等收入，科技成果转化、专利技术转让等收入，以及其他应税服务项目收费。

第六条 学校自行印制的内部收据、内部转帐票据。适用于学校内部单位或个人的收费及往来结算业务。

第三章 财务票据的领取和使用

第七条 学校计划财务处是学校财务票据的管理部门，负责学校各类财务票据的管理工作，应安排专人负责财务票据的领购、印制、保管、发放、清理、缴销和归档等管理工作，确保财务票据使用的合法性和安全性。

第八条 校内各单位使用财务票据应向计划财务处申请领用，不得自行购买或印制。领用单位应指派专人负责票据的领用、保管、使用和缴销，领用的财务票据应妥善保管，不得转借他人使用。

第九条 校内各单位从计划财务处领用财务票据，应按要求填写《辽宁中医药大学财务票据领用申请表》，经所在单位负责人签字并加盖公章，由计划财务处审核批准后方可办理领用手续。

第十条 领用票据应办理登记手续。票据领用人应对所领用票据进行清点，如发现有缺失、不连号及其他问题，应立即退换。领用的财务票据应妥善保管，防止丢失。若意外丢失，责任人应登报声明作废，并承担因丢失票据产生的一切后果。

第十一条 开具财务票据时应写明交费单位名称、收费项目、收款方式、大小写金额、开票人姓名等各要素；使用电脑打印的票据，不得手工填写或涂改，打印票据人需签名或盖章；手写票据应

使用蓝、黑圆珠笔或签字笔复写，不得涂改、撕毁，大小写金额应相符；应按照票据上注明的各联次的用途使用票据。

第十二条 财务票据开出后，如发生退款、换票等情况，应将原开出票据收回，方可退回相应款项或换取票据。票据作废时需同时保留各联，并在各联上加盖“作废”戳记或注明“作废”字样。

第十三条 领用单位负责审查收费行为的真实合法性，财务处负责审查开具票据的合规性。各单位应严格按照财政、税务等部门审核批准的票据内容，和学校审核批准的内部结算票据内容使用票据，不得自行变更或者扩大财务票据的使用范围，不得转借、转让、代开、拆本使用财务票据。

第四章 财务票据的核销

第十四条 各单位收费事项结束，应及时清理领用的票据，将所收款项及时、足额上交计划财务处并办理票据核销手续，不得截留、挪用、私分、坐收坐支，严禁私设“小金库”。

第十五条 票据使用量较大的单位，需将已领用的财务票据先办理缴销手续，方能继续领用。领取的票据无论是否使用完，均应在当年12月20日之前办理核销手续，不得跨年核销；如因特殊原因需要跨年度核销的，需由领用单位出具经负责人签字的书面说明，经计划财务处批准后可推迟至次年3月31日前办理核销手续。

第十六条 财务票据核销程序。

（一）领用人应填写财务票据缴销登记簿，连同《辽宁中医药大学财务票据领用申请表》第二联、票款、财务票据记账联和存根

联一并交计划财务处财务人员审核。

(二)财务人员审核财务票据是否规范使用,相关信息是否准确,经审核无误后签字确认,进行账务处理。票据管理人员核对票款是否足额入账、票据存根是否完整,经核查无误后办理核销手续。

第十七条 已经核销的票据存根和票据使用登记簿、《辽宁中医药大学财务票据领用申请表》、财务票据缴销登记簿等由财务处按规定统一立卷归档,妥善保管。对保管期限已满,符合档案销毁条件的票据,由计划财务处负责登记造册,报财政或税务部门办理销毁鉴定、审批和登记手续。

第五章 预开票据的规定

第十八条 因科研项目、培训及其他业务需要预开财务票据的,由借票人填写《辽宁中医药大学预借财务票据申请表》,按规定审批开具财务票据并缴纳相应的税款。

第十九条 对于科研预开财务票据事项,课题负责人为第一责任人;对于培训及其他业务预开财务票据事项,部门负责人为第一责任人。第一责任人要负责预开财务票据对应款项在承诺期内到达学校账户。

第二十条 预开财务票据因故丢失,计划财务处可提供财务票据记账联复印件并加盖财务专用章,与原财务票据具有同等效力。严禁同一项目重复预开财务票据,如发现恶意重复预开票据的情况,将通报相关部门严肃处理。

第二十一条 如果有合理原因导致款项在承诺期内不能到账,

但延期后能收回款项的，第一责任人应提供书面材料，说明原因，经原审批单位和计划财务处负责人审批，交计划财务处备案。

同一项目收款原则上只允许延期一次，不得长期挂账。

第二十二条 如果款项已无可能收回，则应区分以下情况对第一责任人的借票事项进行核销。

（一）将预开的财务票据交回计划财务处。所缴纳的税款按照税务部门相关退税规定办理。

（二）票据丢失的，第一责任人应提供丢失票据书面说明，同时提供付款单位财务部门的证明，证明应写明付款单位没有收到该财务票据，并承诺以后收到该财务票据也不再据此入账。所缴纳的税款不予退回。

（三）付款单位既不能退回票据又不能付款的，应由第一责任人提出核销申请，同时提供付款单位的相关证明，说明不付款的理由，经计划财务处、审计处、纪检监察机构、原审批单位等相关部门审查后，提交校长办公会研究决定是否予以核销。若予以核销，所缴纳的税款不予退回。

第二十三条 预开财务票据逾期不清理也不提供书面说明的，经校长办公会研究通过后，停止为第一责任人办理预开财务票据业务，并可暂扣第一责任人校内各项收入，督促其继续催款。

第六章 监督、检查及处罚

第二十四条 计划财务处每年开展一次票据清理工作，对票据的保管、使用情况进行检查，及时催收应交回的票据。对发现的问

题，及时予以纠正。票据使用单位、部门要接受和配合财务处的检查，如实反映票据使用情况，不得隐瞒和弄虚作假。

第二十五条 校内各单位及当事人违反本规定，有下列行为之一者，责令其改正，违法所得上缴学校，全校通报批评；情节严重的，给予相应的行政处罚和经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究有关责任人刑事责任。

- （一）票据使用超出规定范围或标准的；
- （二）不按规定使用收费票据收费或互相串用各种票据的；
- （三）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用票据的；
- （四）私刻票据专用章、伪造票据以及擅自销毁票据存根的；
- （五）管理不善，造成票据遗失、损毁的；
- （六）开票收款后不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （七）不按规定办理财务票据缴销手续的；
- （八）拒绝或阻碍收费票据监督检查的；
- （九）其他违反本规定的行为。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。

辽宁中医药大学财务票据集中领用申请表

申请单位（公章）：

申请日期： 年 月 日

财务处经办人：

日期： 年 月 日

领 用 人		联系电话	
申请理由			
收费标准			
票据种类		领用数量	份
申请单位意见：			
负责人（签字）：			
日期： 年 月 日			
财务处审批意见：			
负责人（签字）：			
日期： 年 月 日			

辽宁中医药大学预开财务票据申请表（非科研业务）

申请单位（公章）：

申请日期： 年 月 日

申 请 人				手机号码		
申请理由						
项目名称						
票据种类	☐ 中央非税收入 统一票据		☐ 行政事业单位资金 往来结算票据		☐ 税务票据	
	☐ 接受捐赠票据		☐ 学校内部票据		☐ 其他：	
摘 要						
付款单位						
票据金额 (大写)					小写	¥
其他信息	此项目是否第 一次开票	☐ 是 ☐ 否	总金额：		已开金额：	
申请部门 负责人		经办人		财务处 负责人		

说明：承诺书的到账期限，不得晚于开票当年度的 12 月 20 日。

承 诺 书

我已经详细阅读《辽宁中医药大学财务票据管理办法》，并将严格遵守该制度规定，保证此笔款项于____年__月__日之前汇至学校账户。如逾期不能到款，本人同意接受《辽宁中医药大学财务票据管理办法》规定的各项处理措施。

承诺人：

日期： 年 月 日

辽宁中医药大学预开财务票据申请表（科研业务）

申请单位（公章）：

申请日期： 年 月 日

项目负责人		手机号码	
项目名称			
财务票据金额 (大写)		小写	¥
发票扣税 支付方式	☐ 从课题负责人已到款项目支付 项目代码： 项目名称：		
	☐ 交纳现金 ☐ 其他		
开具信息			
开具发票种类	☐ 增值税普通发票	☐ 增值税专用发票	☐ 其他：
付款单位名称		付 款 单 位 纳税人识别号	
开户行		账 号	
电 话		地 址	
摘 要			
开票内容（除了列举以外，对方单位有特别要求的，请自行填写）			
☐ 成果转让费 ☐ 技术转让费 ☐ 专利转让费 ☐ 横向课题费 ☐ 自行填写			
其他信息			
此项目是否 第一次开票	☐ 是 ☐ 否	合同总金额：	已开发票金额：
经办人：		科技处负责人：	

说明：承诺书的到账期限，不得晚于开票当年度的12月20日。

承 诺 书

我已经详细阅读《辽宁中医药大学财务票据管理办法》，并将严格遵守该制度规定，保证此笔款项于____年__月__日之前汇至学校账户。如逾期不能到款，本人同意接受《辽宁中医药大学财务票据管理办法》规定的各项处理措施。

承诺人：

日期： 年 月 日

