

# 辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2021〕7号

---

## 辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《票据管理办法（修订）》的通知

各部门：

《票据管理办法（修订）》已经 2021 年第一次校务会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

辽宁城市建设职业技术学院

2021 年 1 月 8 日

（此件主动公开）



# 辽宁城市建设职业技术学院

## 票据管理办法（修订）

**第一条** 为进一步强化票据管理，杜绝票据使用违纪事件，推进学院票据管理科学化、规范化，依据《中华人民共和国票据法》、辽宁省财政厅《关于印发辽宁省非税收入收缴电子化管理暂行办法的通知》（辽财库〔2019〕417号）、《关于发布2020年全省性及省本级部门和单位非税收入项目目录的通知》（辽财税〔2020〕137号），结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院事业法人管辖范围各种票据的领购、发放、保管、开具、作废及核销等业务。

**第三条** 本办法所称“票据”主要包括：

- （一）辽宁省非税收入统一收据（电子）；
- （二）辽宁省行政事业单位资金往来结算票据（电子）；
- （三）税务票据：辽宁增值税普通发票、辽宁增值税电子普通发票；
- （四）电子缴款通知书（国库）。

**第四条** 财务处是学院各类票据管理的职能部门，设专人管理票据的申购、登记、保管、开具及注销等工作。

**第五条** 学院使用的各类票据，由财务处向省财政厅或税

务主管部门统一申购。其他部门或个人不得自行购买票据或印制、开具票据收费。如违反本规定者将严肃处理，情节严重者追究法律责任。

#### **第六条** 各类票据的使用范围如下：

（一）辽宁省非税收入统一收据（电子），主要用于在《全省性及省本级部门和单位非税收入项目目录》中需上缴财政的各种行政事业性收费项目。如学费、住宿费、各种考试费及报名费收缴等。

（二）辽宁省行政事业单位资金往来结算票据（电子），主要用于办理无需上缴财政的非行政事业性收费项目以及单位之间的往来款项结算业务。如横向课题拨款、非同级财政拨款、承办考试考点费、教材费、会务费、培训费、工本费、赔偿款、质保金等其他代收代办项目等。

（三）税务票据，主要用于办理因特殊原因无法使用辽宁省行政事业单位资金往来结算票据的非行政事业性收费项目等。此类票据是对上一种票据的补充。

（四）电子缴款通知书（国库），主要用于各类非税收入上缴财政时开具。

#### **第七条** 各类票据的使用要求如下：

（一）辽宁省非税收入统一收据（电子）、辽宁省行政事

业单位资金往来结算票据（电子）（以下统称“电子票据”）和电子缴款通知书（国库）通过“高校非税票据一体化系统”开具或作废。税务票据通过“增值税发票系统”开具或作废。

（二）学生可通过“学生自主缴费平台”（以下简称“缴费平台”）对学费、住宿费、教材费、代收费等款项办理交费业务，并自助打印相关电子票据。

（三）财务处开具票据时，应做到票款相符、填写项目齐全、内容真实、收费项目及标准合规、全部联次一次复写。

（四）学院部门或个人申请财务处开具票据前，应确保该项目资金已到账。如需先行开具票据，需项目经手人填写《辽宁城市建设职业技术学院票据领用单》（详见附件）备查，并在规定期限内补齐到款金额。超出期限财务处将作废对应的票据。

（五）出现以下情况之一，票据作废：

1. 票据填写错误；
2. 先行开具票据，规定期限内未补齐到款金额；
3. 其他应作废的情况。

（六）电子票据由“高校非税票据一体化系统”加盖财务专用章（电子章），税务票据加盖发票专用章。

（七）学院各部门或个人不得擅自转借、转让、代开、买

卖、销毁票据。

**第八条** 本办法由财务处负责解释。

**第九条** 本办法自发布之日起施行。

附件：辽宁城市建设职业技术学院票据领用单

附件

# 辽宁城市建设职业技术学院 票据领用单

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                            |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 付款人全称                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |  |  |
| 领用票据种类                                                                                                                                                                              | 辽宁省非税收入统一收据（电子）（ ） ____份<br>辽宁省行政事业单位资金往来结算票据（电子）（ ） ____份<br>辽宁省增值税普通发票（ ） ____份<br>辽宁省增值税电子普通发票（ ） ____份 |  |  |
| 用途及期限                                                                                                                                                                               | 部门负责人（签字）： _____ 经办人（签字）： _____<br><br>年 月 日                                                               |  |  |
| 财务处意见                                                                                                                                                                               | 财务负责人（签字）： _____<br><br>年 月 日                                                                              |  |  |
| 填写说明：<br>1. 领用票据种类在相应种类后括号内打“√”，种类及数量应在指导下正确填写。<br>2. 电子票据领用期限原则上不超过一个月，税务票据领用期间原则上不超过开具发票时间所在核算季度，各类票据领用期限均不可跨年。<br>3. 此表由领用部门或个人自行复印使用，填写后在财务处留存。<br>4. 票据领用后，若中途经办人变动，须到财务处更新备案。 |                                                                                                            |  |  |