

西音院字〔2018〕138号

签发人：冯力斌

关于印发《西安音乐学院票据管理办法》的 通 知

各单位、各部门：

为加强学校财务管理，规范各类票据使用，《西安音乐学院票据管理办法》经2018年11月8日院长办公会审定通过，现印发你们，请遵照执行。

西安音乐学院

2018年11月13日

西安音乐学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范票据使用，根据《财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》《财政部关于印发行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法的通知》（财综〔2010〕1号）《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）等法律法规及文件要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位。

第三条 本办法所称票据指学校在提供科研、培训、会议、艺术实践等服务收取行政事业性收费以及从事其他经济活动时开具的合法收费凭证。票据是记录经济往来事项的书面证明，是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是监督、检查学校经济业务的重要依据。

第四条 学校实行“统一管理、专人负责”的票据管理体制。财务处是票据的统一归口管理部门，并设专人负责办理票据的领购、保管、登记、发放、检验、回收、核销、年检等工作。未经

批准，校内任何单位、部门或个人不得擅自购买和印制票据。票据管理员工作变动时，要办理移交手续，交接双方应对票据进行盘点清库，填制移交清册，由财务处长监督办理交接并签字盖章。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 财政票据是学校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。主要包括：

（一）陕西省非税收入统一收据，主要适用于学校行政事业性收费项目，包括本科生学费、研究生学费（培养费）、中专生学费、自费来华留学生学费和住宿费、培训费、考试考务费（含艺术考级费）、国有资产处置收入等。

（二）陕西省行政事业单位资金往来结算票据，适用于不构成学校收入的各类暂收款和代收款项。主要包括：

1. 暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金等；

2. 代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收教材费、军训费、水电费、供暖费等；

3. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往

来行为。

（三）公益事业捐赠统一票据，适用于接受社会组织或个人的捐赠行为。

第六条 税务发票是学校在提供服务以及从事其他经营活动中，所开具的业务凭证。主要包括：

（一）增值税普通发票，用于纳入“营改增”现代服务业范围的各项服务，如研发和技术、信息技术、鉴证咨询、艺术实践、非学历教育、不动产租赁等服务；

（二）增值税专用发票，用途与“增值税普通发票”相同，该发票仅限为增值税一般纳税人开具。

第七条 内部结算票据，主要指《西安音乐学院收款收据》，适用于校内各单位之间发生经济往来时结算使用。

第八条 票据使用的特殊规定：

（一）学校通过国库集中支付方式取得的财政性资金，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账；

（二）学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具行政事业单位资金往来结算票据；

（三）学校取得上级主管部门及其它国家行政机关拨付的资金，形成本单位收入，不再向下级单位转拨的，可凭银行结算凭

证入账；转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据；

（四）学校取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家艺术基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据；

（五）学校与没有财务隶属关系事业单位发生的往来资金，如与科研院所或高校发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

第三章 票据的领购和保管

第九条 财务处应根据票据的使用情况，及时向财政部门、税务机关申领财政票据或税务发票。领取的票据应及时办理入库手续。

第十条 财务处应建立票据领用登记制度，票据管理员应根据票据种类设置票据管理台帐，定期核对票据的申购、领用、结存情况。

第十一条 财务处票据管理员必须保管好未使用的空白票据，如发现空白票据遗失，应及时向财务处长汇报并查明原因，

办理挂失手续。

第十二条 财务处票据管理员对已开具票据的存根，应妥善保管，保存期一般为 5 年。保存期满，报经财政或税务机关查验后销毁。

第四章 票据的使用

第十三条 各种票据必须严格按照规定的范围使用，不得混淆使用，不得超范围使用。对于收费项目不明、收费标准不符、收费内容不实的行为应拒绝开票。

第十四条 票据使用前，使用人应将票据的种类、数量、起止号码登记入册，并检查票据有无缺号、缺联、重号、印刷不清等情况，一经发现，应及时报告票据管理员收回按照国家相关规定进行处理。

第十五条 票据应按照编号顺序填列并加盖学校发票专用章。

第十六条 票据填写必须做到内容真实完整、字迹清楚，写明交费单位或个人名称、开票日期、收款项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人等内容。全部联次一次复写，内容完全一致。如果填写错误，不得涂改、挖补或损毁，对于开错的票据应加盖“作废”戳记，并妥善保管所有联次，以备查验。

第十七条 学校科研、艺术实践或其他经营服务管理确实需

要时，可以预借票据。借票单位或个人填写“预开发票承诺书”和“增值税专用发票收取确认函”，经业务归口管理单位审批后，携合同原件、对方单位“一般纳税人”证明等材料，到财务处办理预开发票。项目负责人应保证在开票后 30 日内（不得跨年）及时将合同经费拨付至学校账户并办理入账手续。遇特殊情况不能在承诺期内入账且不能退还预借发票的单位或个人，财务部门有权暂停其预借发票的资格。每单位或个人年度预借票据不得超过 3 张。

第五章 票据的核销

第十八条 电子票据使用完后应编制收入汇总表，注明收据的起止号码、有效收据张数、收款汇总金额、作废收据号码和张数、记账凭证日期和编号、开票人姓名等，票据管理人员凭此表清点、核销电子票据。

第十九条 财务部门应按规定保管票据及使用后的存根，不得擅自销毁。已核销的票据须保存 5 年，5 年后票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

第六章 票据的使用责任

第二十条 财务、审计、纪检监察部门根据职责对全校的票据管理及使用工作实行全过程监督检查，发现问题应及时查处并纠正。

第二十一条 凡违反本办法的规定，有下列行为之一者，除没收其非法所得，停止票据使用、责令其立即纠正外，学校视情节轻重可对单位和个人按相关规定给予处分或处罚。涉嫌犯罪的，移送司法机关进行处理。

- (一) 违反规定擅自印制和使用票据的；
- (二) 转让、出借、虚开、代开票据的；
- (三) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的；
- (四) 伪造、使用伪造的票据印章的；
- (五) 串用各种票据或扩大票据使用范围的；
- (六) 拒绝或阻碍有关部门进行票据监督检查的；
- (七) 管理不善，丢失损毁票据的；
- (八) 其他违反票据管理法规的行为。

第七章 附 则

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。

- 附件：1. 西安音乐学院预借增值税发票承诺书
2. 西安音乐学院增值税专用发票收取确认函
3. 西安音乐学院预借财政票据承诺书

西安音乐学院预借增值税发票承诺书

本人负责的由_____（委托方名称）

委托的_____（项目名称），

校内合同号：_____。由于对方需要预先开

具发票才能将款项转入学校，现本人申请预借发票，并提供准确无误的开票资料，发

票金额为_____（大写）。本人接受增值税发票一经开出，

不许退还的规定。

本人承诺预借发票的款项在一个月內转入学校指定账户，如未在规定期限内将款项转入学校，根据国家增值税税法有关规定，承担一切法律责任。

承诺人签字：

签字日期：

西安音乐学院增值税专用发票收取确认函

为确保开具给贵单位的增值税专用发票能够准确、及时地交到您手中，减少对贵单位造成的麻烦，并维护双方利益，请在收到我院所开具的增值税专用发票后确认并加盖财务专用章回传，谢谢您的合作！

收件单位	
发票号码	
开票金额	
开票日期	
收件人签字	
收件日期	
收件单位盖章	

西安音乐学院

联系电话：029-88667072

西安音乐学院预借财政票据承诺书

本人负责的由_____（委托方名称）

委托的_____（项目名称），

校内合同号：_____。由于对方需要预先开

具票据才能将款项转入学校，现本人申请预借票据，并提供准确无误的开票资料，开

票金额为_____（大写）。本人接受财政票据一经开出，不

许退还的规定。

本人承诺预借财政票据的款项在一个月內转入学校指定账户，如未在规定期限内
将款项转入学校，根据国家有关规定，承担一切法律责任。

承诺人签字：

签字日期：

西安音乐学院

2018年11月14日印发