

# 桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校财〔2017〕4号

---

## 关于印发《桂林理工大学南宁分校票据管理办法》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校票据管理办法》印发给你们，  
请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学南宁分校

2017年11月7日

---

桂林理工大学南宁分校办公室

2017年11月7日印发

---

## 桂林理工大学南宁分校票据管理办法

为加强票据的管理和财务监督，保证分校的收入，维护学校经济秩序，根据《广西壮族自治区政府非税收入管理条例》和广西壮族自治区《关于进一步加强财政票据使用管理有关事项的通知》及广西壮族自治区财政厅《转发财政部关于印发行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》，结合分校实际制定本办法。

本办法所称票据是指除税务发票之外的，分校向自治区财政部门领购的用于行政事业收费和资金往来结算的票据。

### 一、票据的管理

财务工作部负责对分校票据进行统一管理，负责统一到票据管理部门申请领购，所有票据指定专人负责办理领购、发放、保管、缴销等手续。未经批准，校内任何单位和部门均不得自行印制、购买收费票据。

### 二、票据的种类及适用范围

（一）“广西壮族自治区政府非税收入专用收据” 限于按物价局审批的《收费许可证》规定的项目和标准收费范围内使用，如学费、住宿费、报名考试费等行政事业性收费。

（二）“广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据” 适用于单位内部暂收款项（如押金、定金、保证金等不构成本

单位收入的款项),单位内部代收款项(如代收教材费、体检费、水电费等不构成本单位收入的款项)和单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来等不构成本单位收入的款项。

(三)“广西壮族自治区捐赠专用收款收据”适用于接受捐款。

### 三、收费票据的领用、开具和核销

(一)各部门、单位领用收费票据,首先填写一式两联的“票据领用申请表”,经财务工作部审核符合物价部门的规定后,方可领用收费票据,票据管理人员将审定的收费标准,完整的填在票据领用申请表上,一联票据管理人员留存,在票据缴回核销时核对,另一联票据领用人留存,并据以到财务工作部办理票据盖章和缴款手续。票据领用单位对领用的票据要指定专人负责,妥善保管。

(二)票据使用数量应按预计数领用票据,按票据编号顺序使用,未使用票据应及时缴回,已使用票据在办理交款手续后,缴回票据,办理票据核销手续。

(三)收费票据必须严格按照各自用途使用,不得互相混用,也不得转让、转借或代开。

(四)票据应按编号顺序填开,不得拆本使用,填写必须内容真实完整,字迹清楚,印章齐全,全部联次一次复写,内容完全一致,并在收据联加盖单位财务印章。

（五）若填写错误不得涂改、挖补或撕毁，应在全部联次上加盖“作废”戳记，并保留原处。

（六）各部门、单位应及时把所收取款项缴到财务工作部。票据使用完毕或不再使用，应将票据封面内容填写完整后，方可到财务工作部办理票据缴回和核销手续。

（七）财务工作部在核销票据时，应当认真检查票据的使用范围和标准是否符合规定，开具的票据是否规范，存根联内容是否与封面填写内容一致等。

（八）财务工作部须每年向上级财政部门申请办理上年度已使用行政事业单位收费收据的核销手续。

#### 四、票据的保管

（一）票据管理部门应当按照财政部门的规定存放和保管票据，不得擅自毁损。票据存根和票据登记簿，在票据使用完后，仍应保存五年。保存期满报经有关部门查验后销毁。

（二）对因管理不善造成财政票据丢失、损毁的，将追究单位（部门）主要负责人及直接责任人的责任，并由其承担由此造成的一切损失和后果；对因票据丢失造成严重后果的，将按照有关法律法规处理。

五、本办法由财务工作部负责解释，自公布之日起执行。原《桂林理工大学高等职业技术学院票据管理办法》（桂理工高职院[2012]36号）同时废止。