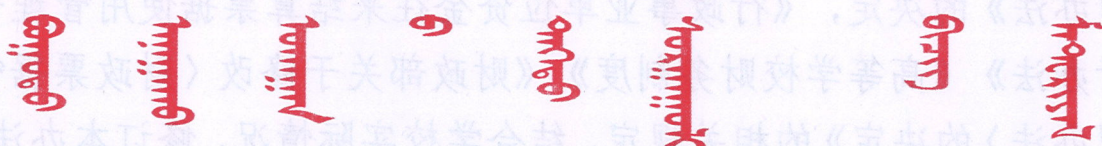


(包头) 包头医学院票据管理办法

第一章 总 则

包头医学院文件



包医院发〔2023〕227号

关于印发《包头医学院票据管理办法（修订）》 的通知

各单位、各部门：

《包头医学院票据管理办法（修订）》经校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



包头医学院票据管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校票据管理，进一步规范各类票据使用，促进学校教育事业健康发展，根据财政部关于修改《财政票据管理办法》的决定，《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》《高等学校财务制度》《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》的相关规定，结合学校实际情况，修订本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校各单位、各部门在从事教学、科研和经营活动中，向付款单位和个人开具的收款凭证。该票据包括电子和纸质两种形式，具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。包括内蒙古自治区非税收入一般缴款书（电子）、内蒙古自治区行政事业单位资金往来票据（电子）、内蒙古自治区公益事业接受捐赠统一票据（电子）、增值税普通发票（电子）。

第三条 计划财务处是学校票据管理的职能部门，负责各类票据的领购、开具、保管、核销等工作。学校各单位、各部门依法取得的各项收入必须使用合法票据，不得自制和私自购买票据。票据的使用部门应严格遵守国家和学校的有关规定，各单位、各部门负责人对本单位、本部门使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第四条 财政部门通过有关票据公共服务平台提供财政电子票据真伪查验服务。

第二章 票据的适用范围

第五条 学校各类票据应按指定用途使用：

（一）《内蒙古自治区非税收入一般缴款书（电子）》适用于收取在校生的学费、住宿费等行政事业性收费；

（二）《内蒙古自治区非税收入专用收据》适用于国家物价部门核准的各项行政事业性收费项目；

（三）《内蒙古自治区行政事业单位往来结算票据（电子）》主要用于学校暂收、代收、学校内部资金往来结算以及财政部门认定的不作为本单位收入的其他资金往来行为的经济活动；

（四）《内蒙古自治区公益事业接受捐赠统一票据（电子）》适用于接受公益性捐赠时开具；

（五）《内蒙古增值税普通发票（电子）》适用于营业税征税范围内的行为，包括服务、文化体育等，例如科研课题费、场地使用费、租赁费等。

第三章 票据的领购、开具、核销和保管

第六条 票据的领购应按照财政部门、税务部门的相关要求办理。

第七条 票据的管理应指定专人负责，建立票据使用登记制度。

第八条 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。

第九条 票据使用单位领用票据时，应将票据的种类、数量、

起止号码登记入册，如发现缺份、少联、错号等，应立即退回。

第十条 填开票据要有依据，对收费项目不明、不符合要求、收费标准不清、收费内容不实的，应拒绝开票。开具电子票据，应当确保电子票据及其原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财政电子票据内容的真实、完整。

第十一条 单位或项目组预借票据时，需持项目合同原件，并按要求填写预借票据审批表后方可办理。预借同一单位或项目组，前一次预借票据尚未到款的，不再办理下一次预借票据。

第十二条 预借票据到款后，经办人必须持到款凭证及预借票据记账联进行入账和核销。当认定预借票据款项无法到账时，单位或项目负责人应在一个月内向对方单位索回预开发票。

第十三条 票据应按编号顺序填开，不得拆本使用，填写内容必须真实完整，字迹清楚，印章齐全，全部联次一次填写，内容完全一致。

第十四条 票据若填写错误，应当另行填写。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。

第十五条 各单位、各部门领用的票据使用完毕，应及时到计划财务处办理核销手续，再次领用空白票据时必须将上次领用的票据核销，否则不予领用新的票据。当年领取的票据应在本年12月31日前办理核销手续，原则上不得跨年核销。

第十六条 已使用的票据应当按照要求填写相关资料，按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

第十七条 按照财政部门的规定存放和保管票据，不得私自毁损。已开具的票据存根联作为会计档案保管，保存期满，登

记造册，报经主管部门查验后销毁。

第四章 附 则

第十八条 本办法与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定。

第十九条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。原《关于印发〈包头医学院票据管理办法（试行）〉的通知》（包医院发〔2020〕49号）同时废止。

附件：包头医学院预借票据审批表

附件

包头医学院预借票据审批表

借用票据的部门	
经费类型	☐ 纵向科研 ☐ 横向科研 ☐ 其他
付款单位名称	
收款项目	
承 诺 书 本人承诺票据开出之日起在三个月内将经费到位，若经费不能及时到位、票据不能退回的，不再借出下一张票据，并按开票金额的 10%从本人的科研项目 或部门负责人工资中划扣票据押金。票据开出经费到位后，退还票据押金。票据 开出经费六个月不能到位的，暂停科研项目财务报账及预借票据部门报账，并按 票面金额或到账金额小于票面金额的差额从本人的科研项目或部门负责人工资中划扣，直至问题解决为止。 经办人： 联系电话： 项目负责人： 承诺到款期限： 扣款项目、税金支付项目： 部门负责人： 部门盖章： 计划财务处负责人： _____年 ____月 _____ 日	
借用发票金额（元）大小写	

包头医学院党政办公室

2023 年 12 月 29 日印发