



附件

# 天津医科大学财务票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强票据管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据财政部《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》及有关问题的补充通知、国家税务总局《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《网络发票管理办法》和《市教委所属事业单位票据管理办法》等有关规定，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校院（系、部、所、馆、中心）和天津各直属单位（以下简称“各单位”）财务票据的领用、核发、使用、保管以及财务经济活动中具有法定效力和证明作用的

票据。包括

原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。包括财政票据、税务发票和银行结算票据。

第三条 学校各

第四条 财务处是学校财务票据的管理部门。



## 第二章 财务票据的内容和适用范围

### 第一节 商业汇票

商业汇票是指出票人签发的，委托付款人在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

商业汇票分为银行承兑汇票和商业承兑汇票。

商业汇票的付款期限最长不得超过6个月。

商业汇票的出票人可以是银行，也可以是商业企业。

商业汇票的付款人可以是银行，也可以是商业企业。

商业汇票的收款人可以是银行，也可以是商业企业。

商业汇票的背书人可以是收款人，也可以是收款人的前手。

商业汇票的承兑人可以是银行，也可以是商业企业。

商业汇票的贴现人可以是收款人，也可以是收款人的前手。

商业汇票的追索人可以是收款人，也可以是收款人的前手。

商业汇票的追索对象可以是承兑人，也可以是背书人。

商业汇票的追索金额包括汇票金额和利息。

商业汇票的追索期限自汇票到期日起计算。

商业汇票的追索地点可以是出票地，也可以是付款地。

商业汇票的追索费用包括追索手续费和利息。

商业汇票的追索责任由承兑人和背书人承担。

商业汇票的追索权利在汇票到期前消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。

商业汇票的追索权利在汇票到期后消灭。



(三) 捐赠票据是指各单位依法接受捐赠的财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。开具公益捐赠票据须提供捐受赠双方签订的无偿捐赠协议（或合同）。各单位接受非货币性捐赠时，应按公允价值开具捐赠票据。

第七条 税务发票是各单位开展经营活动时开具的收付款凭证。包括增值税专用发票，开具发票时须提供对方单位纳税人识别号或社会信用代码等。票据由天津市国家税务总局统一印制，并套印全国统一式样的发票监制章。

第八条 银行结算票据是学校或银行签发的，以实际发生的经济业务为依据，以按规定审批权限办理完整审批手续为条件的银行结算收付凭证。由结算的开户银行统一印制。

### 第三章 财务票据的领购及保管

#### 第九条 财务票据的购买

(一) 收费票据、资金往来结算票据和公益捐赠票据须凭《天津市财政票据购领登记簿》向财政票据管理中心购买；

(二) 学校财务处向主管税务部门登记后，凭税务部门颁发的《发票购买簿》，按其核准的种类、数量以及购买方式，向主管税务机关购买税务发票；

(三) 学校财务处根据需要定期向开户银行申请购买银行结算票据，并设置银行结算票据登记簿。

#### 第十条 财务票据的领用与核销

学校财务处对财务票据应当分类、分册设置票据领用登记簿，并指定专人负责票据





5. 填写错误，应加盖作废戳记，并保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

(二) 税务发票应当按照规定时限、顺序、逐栏全部联次一次性如实开具，并加盖单位发票专用章。使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机打发票。在线开具网络发票：

1. 应登录网络发票管理系统，如实完整填写发票的相关内容 & 数据，确认保存后打印发票。开具后的存根联应当按照顺序装订成册；

2. 需要开具红字发票的，须收回原网络发票全部联次或取得受票方出具的有效证明，通过网络发票管理系统开具金额为负数的红字网络发票。

### (三) 银行结算票据

1. 学校财务处负责银行结算票据和银行预留印鉴的管理，

财务专用章和人名章由专人分别保管；

2. 加强银行账户余额变动情况的管理，禁止签发空头支票。

3. 银行印发的凭证要妥善保管，作废时须加盖戳记，严禁自行涂改。

银行账户资金无余额后，不可再次办理付款手续；

4. 所有作废的银行结算票据应加盖作废章，随正确的票据作为原始凭证附在记账凭证的后面；或定期汇总登记后归档保管。



**第十三条** 各单位必须以实际发生的经济业务为依据开具票据，不得虚开票据。收费、收款工作必须由单位财务部门统一进行，并开具合法、规范的票据。

**第十四条** 各单位不得自行印制票据；不得转借、转让和代开票据；未经批准，不得拆本使用票据；禁止购买和使用假票据。

**第十五条** 各单位应根据经济业务的性质和内容正确选用票据。不得编造、虚列资金往来结算项目，不得将资金往来结算票据用于收取经营服务性收费、政府非税收入、社会团体费、拨入经费等款项，不得将往来结算票据与其他票据、税务发票互相串用。

#### **第十六条 预开票据的规定**

(一) 各单位应在收到款项后再开具票据。遇有特殊情况

需先开具票据的，应当由责任人提出书面申请，说明理由，经财务处、审计处、纪检处等部门审核，报学校相关会议研究决定后方可核销。予以核销的票据数量，须达到相应的程度；

应由责任人提出书面申请，同时提供付款单位的相关证明，说明不付款的理由。经财务处、审计处、纪检处等部门审核，报学校相关会议研究决定后方可核销。予以核销的票据数量，须达到相应的程度；

(四) 预开校外票据逾期不清算也不提供书面证明的，财





此外将按照票据余额由责任人按次及跨次收入中分次扣收，并停止为其办理其他预开财务票据业务。

## 第十七条 科研课题经费财务票据管理

(一) 各单位取得的科研项目经费，应当严格按照规定用途使用。

各单位应当建立科研项目经费台账，详细记录经费来源、用途、结余等情况，并定期与财务部门核对账目，确保账实相符。

各单位应当加强对科研项目经费票据的管理，严禁虚开、套取、挪用等违规行为。一经发现，将按照有关规定严肃处理。

(二) 没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，由科研管理部门、学校财务、科研管理部门、科研人员的个人科研账户、银行账户等，以及为科研项目、科研设备购置、科研差旅费等发生的资金，应凭相关凭证入账。

## “廉洁” 管理

名称。

期、视

监督检

查、处理

相关规定。

【427号】。

【427号】。

第十八条 财务处应建立票据稽核制度，对票据的取得、使用、管理进行不定期检查，及时发现和处理违规行为。

第十九条 学校自觉接受财政、税务、审计部门的监督，对审计发现的问题及时整改。对违反财经纪律的行为，按照有关规定严肃处理。对于违反《财政违法行为处罚处分条例》《会计法》《审计法》等规定的行为，按照有关规定严肃处理。对于违反《票据法》规定的行为，按照有关规定严肃处理。





## 第六章 附 则

第二十条 天津医科大学各大学医院的医疗收费专用发票管理办法按照卫生系统及社保机构的有关管理规定执行。独立学院参照本规定执行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自文件发布之日起施行。

附件：天津医科大学预开财务票据申请表暨承诺书



附件

## 天津医科大学预开财务票据申请表暨承诺书

申请人		手机号码	
申请理由			
项目名称		票据种类	
付款单位			
票据金额		小写	¥
扣税金额	¥	税款来源	

票据号码		票据张数		开票日期	
单位负责人		财务审批人		财务经办人	

申请单位：(公章)

申请日期： 年 月 日

备注：1、本表一式两份。2、超过当月涉税款项需预缴相应税款。

### 承诺书



由 扫描全能王 扫描创建