

湖南农业大学文件

湘农大发〔2024〕111号

关于印发 《湖南农业大学票据管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学票据管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖南农业大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范票据使用和管理行为，加强财务监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《湖南省非税收入票据管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指学校从财政、税务部门申领的票据以及学校印制的内部结算票据。学校内部结算票据由计划财务处统一印制、编号、管理和发放，仅限于学校内部经济往来结算。票据包括电子和纸质两种形式，电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

第三条 计划财务处是学校各类票据的主管部门，负责票据的申领、发放、核销和检查等，并配合做好上级相关部门的票据稽查工作。

第四条 校属各单位和个人应严格遵守国家和学校有关规定，依法依规使用票据。校属各单位负责人对本单位票据使用的合法性、真实性、完整性负责。

第五条 校属各单位和个人开具税务发票，需依据税法规定，统一由计划财务处代扣代缴税金（符合免税政策的项目除外）。

第二章 票据种类及适用范围

第六条 学校收费票据的种类和适用范围如下：

（一）财政部门统一监（印）制的财政电子票据

1. 《湖南省非税收入一般缴款书（电子）》：适用于学杂费、各类考试费、国有资源（资产）有偿使用收入等项目的开具。

2. 《湖南省资金往来结算票据（电子）》：适用于学校发生暂收、代收、非同级财政拨款和单位内部资金往来结算等经济活动时开具。如押金、履约保证金、质保金等暂收款；水费、电费、物业管理费等代收款；专项拨款、专项补助、科研课题经费等非国库集中支付来源的财政资金；工会会费、党费等内部往来款。

3. 《湖南省公益事业捐赠票据（电子）》：适用于湖南农业大学教育基金会在接受捐赠财物时开具。

4. 《湖南省医疗门诊收费票据（电子）》《湖南省医疗住院收费票据（电子）》：适用于湖南农业大学医院在从事医疗服务取得医疗收入时开具。

（二）税务部门统一监（印）制的税务发票

学校现使用的税务发票包括纸质、电子和全面数字化电子发票（简称数电票）三种类型。

1. 纸质票包括《湖南增值税普通发票》《湖南增值税专用发票》。

2. 电子票包括《增值税电子普通发票》《增值税电子专用发票》。

3. 数电票包括《电子发票（普通发票）》、《电子发票（增

增值税专用发票)》。

学校税务发票主要用于从事技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务等项目收费以及会议费、版面费、资料费、房租、场地费、停车服务费等其他应税收入。原则上对方单位为增值税一般纳税人才能开具增值税专用发票，如属免税范畴的业务只能开具增值税普通发票。

第七条 学校统一印制的内部结算票据为《湖南农业大学内部结算凭单》，适用于学校内部单位经济往来结算，或作为给个人的收费凭证，如收取教职工水电费、押金等。

第三章 票据领用与发放

第八条 学校所需财政、税务票据由计划财务处向主管财政、税务机关领用，并实行统一管理，建立严格的领用缴销制度。校内任何部门和个人不得自购、自制票据。

第九条 由计划财务处进行一级核算的单位，一般不直接领用票据，所需票据直接由计划财务处统一开具。

第十条 学校申领收费票据的单位：

(一) 经计划财务处审定，设立了二级财务机构或配置了专业会计人员的单位；

(二) 受计划财务处委托代为收费的学院、机关部(处)。

第十一条 确需委托学院、相关部(处)代为收费的，收费单位应严格遵守国家和学校收费票据管理相关规定，按要求向计划财务处申领票据。

第十二条 票据实行“计划管理、分次限量、核旧领新”原则。票据使用执行“谁领用，谁负责结清款项”的原则，票据使用完毕后应及时将款项交计划财务处办理结算，前款未结清不得再领用票据。

第四章 票据使用与管理

第十三条 票据使用单位应当建立票据使用登记制度，指定专人负责管理，设置票据管理台账。票据专管员名单须报计划财务处备案，人员发生变动时，应及时向计划财务处报备，并做好书面移交手续。

第十四条 校属各单位办理相关业务，须遵守以下规定：

（一）校属各单位或从事科研的教职工，如需开具《湖南省资金往来结算票据（电子）》或税务发票，须提交本单位负责人、科研项目负责人签批的《湖南农业大学开票申请表》（附件1），经计划财务处审批后方可开具。

（二）除部分收入项目（如经科技部门认定为技术转让、技术开发的合同）免税外，其他收入项目在开具发票时，从科研项目负责人项目经费或单位相关项目经费中代扣增值税及附加费。

（三）申请开具研发和技术服务费、科研协作费、培训费、会议费等发票时须提供双方单位加盖公章的合同或协议、相关通知等证明材料。

第十五条 票据使用单位必须按票据号码顺序使用票据，

填写时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。纸质票据填写错误的，应将票据作废，并在每一联上加盖作废戳记或注明“作废”字样，完整保存所有联次，不得私自销毁。电子票据填写错误的，应当填写《湖南农业大学红字发票信息确认单》（以下简称《确认单》，见附件2），到计划财务处开具红字电子发票。

第十六条 票据使用单位开具电子票据，应当确保电子票据及其元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电子票据内容的真实性、完整性。

第十七条 票据使用单位和个人不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据；不得将财政票据、税务票据与其他票据互相串用。

第十八条 校属各单位和个人应当在经济业务实际发生，且款项已到学校银行账户后，方可开具票据，原则上不预借票据。因特殊情况确需预借票的，校属单位负责人或科研项目负责人应在开票申请表中书面承诺款项自开票日起6个月内汇入学校账户。

第十九条 校属各单位负责人或科研项目负责人办理了预借票，且从其他项目借税的，应于本项目下达预算后，填写《湖南农业大学冲抵借税申请表》（附件3），及时到计划财务处核对财务项目编号，并从中冲抵借税。未办理冲抵借税的，

税款计入校属单位负责人或科研项目负责人的应收账款。

第二十条 校属单位负责人或科研项目负责人应当及时催收预借票款，自开票日起6个月内未汇入学校账户的，执行以下规定：

（一）预借票款6个月未到账，校属单位负责人或科研项目负责人应到计划财务处办理票据缴销手续。预借纸质票据的应退回发票联，预借电子票据的应当填写《确认单》，到计划财务处开具红字电子发票。

（二）预借票款超过6个月无正当理由仍未办理票据缴销手续的，票款计入校属单位负责人或科研项目负责人的借款。计划财务处将向学校纪检监察部门通报，由纪检监察部门对借款人进行约谈，约谈后一个月内，仍未办理票据缴销手续的，从借款人工资中扣回，直到款项到位或办理缴销手续为止。

第二十一条 办理票据缴销手续需开具红字电子票据的，按以下规定执行：

（一）受票方未做用途确认及入账确认的，开票方填开并提交《确认单》，电子发票服务平台依据《确认单》自动全额开具红字数电票，或由开票方全额开具红字纸质发票，无需受票方确认。

（二）受票方已进行用途确认或入账确认的，开票方或受票方可以填开并提交《确认单》，经对方确认后，电子发票服务平台依据《确认单》自动开具红字数电票，或由开票方开具

红字纸质发票。

第五章 票据核销

第二十二条 票据实行分年使用、定期核销制度。计划财务处按照财政、税务部门规定，组织校属单位做好票据的年检和核销工作。

第二十三条 《湖南农业大学内部结算凭单》应于领用之日起三个月内核销，票据领用单位办理核销时应规范填写票据封面，将作废票据所有联次和未作废票据的存根联交回计划财务处查验，由收入会计对票据入账进行审核并签字确认。

第二十四条 使用票据的单位和个人应当妥善保管票据，不得丢失。票据丢失，应于发现丢失当日书面报告计划财务处和财政、税务机关，并按规定在报刊上公告作废。

第二十五条 纸质票据使用完后，按顺序清理，装订成册，并保存五年。保存期满，可由计划财务处报经原核发票据的财政、税务部门查验后销毁。

第六章 票据监督检查

第二十六条 财政、税务及学校计划财务处、审计处、纪委（监察专员办公室）等部门对票据的监（印）制、使用、管理等情况进行检查时，校属各单位应积极配合，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十七条 有下列情形之一的，属于违反票据管理的行为：

- (一) 违反规定监（印）制票据；
- (二) 转让、出借、串用、代开票据；
- (三) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据；
- (四) 提供虚假信息骗取和冒领票据；
- (五) 伪造、使用伪造的票据监（印）制章；
- (六) 未按规定使用票据监（印）制章；
- (七) 其他违反票据管理规定的行为。

对具有上述行为的校属单位和个人，学校将追究当事人及相关领导责任，财政、税务部门将按照相关法律法规追究责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《湖南农业大学票据管理办法》（湘农大〔2017〕40号）同时废止，其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：
- 1. 湖南农业大学开票申请表
 - 2. 湖南农业大学红字发票信息确认单
 - 3. 湖南农业大学冲抵借税申请表