

# 河南职业技术学院

豫职院〔2024〕171号

---

## 河南职业技术学院 关于印发《河南职业技术学院票据管理办法（试 行）》的通知

学校各单位：

现将《河南职业技术学院票据管理办法（试行）》印发给你们，  
请遵照执行。

河南职业技术学院

2024年11月26日

# 河南职业技术学院票据管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校事业收入管理、规范学校票据管理、加强财务监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令 104 号）、《政府非税收入管理办法》（财税[2016]33 号）、《河南省财政电子票据管理办法》（豫财非税[2022]9 号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》（财综[2023]50 号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指票据为财政票据和税务票据。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。

1. 财政票据：河南省政府非税收入财政票据、河南省行政事业单位资金往来结算财政票据。

2. 税务票据：增值税发票。

**第三条** 根据河南省全面推行财政电子票据应用部署，学校已完成票据电子化改革工作，原则上均使用电子票据，不再提供纸质票据。

**第四条** 财务处为学校票据的管理部门，负责票据的申领、分配、使用、核销等工作。校内其他单位（部门）不得自行购买、印制。

## 第二章 票据种类和适用范围

### 第五条 财政票据种类和适用范围

#### （一）河南省政府非税收入财政票据

河南省行政事业单位依法收取政府非税收入、从事非盈利性活动收取财物时，开具的财政票据。非税收入是指除税收以外，依法取得的各项收入。

下列行为，可以使用河南省行政府非税收入财政票据：

1. 已办理《收费许可证》的高等学校学费、中外合作办学学费、计算机软件学院学费、高等学校住宿费、函授生学费、职业技能培训报名及鉴定（考核）收费等。

2. 国有资源（资产）有偿使用收入、国有资产处置收入等。

#### （二）河南省行政事业单位资金往来结算财政票据

河南省行政事业单位发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的财政票据。

下列行为，可以使用河南省行政事业单位资金往来结算财政票据：

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、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

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、复检费、

水电费等。

3. 没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等。

4. 财政部门认定的不构成学校收入的其他资金往来行为。

## **第六条 增值税发票**

发票是指在产品购销、提供或接受服务以及其他经营活动中，开具和收取的收付款凭证。

下列行为，可以开具增值税发票：

1. 横向科研经费。符合“四项技术”（技术开发、技术成果转让及与之相关的技术咨询、技术服务）标准的科研项目，经学校科技开发处等相关部门认定后，财务处根据开票说明和到账经费证明开具发票。

2. 学校提供的各种应税社会培训服务收入。

3. 学校转让无形资产等取得应税收入。

4. 学校《事业单位法人证书》业务范围内、经学校党委会研究批准的其他应税服务收入。

## **第三章 票据的管理**

**第七条** 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理原则。财务处作为票据管理部门，指定专人申领、使用、存储和归档管理票据。

**第八条** 财务处负责建立票据使用登记制度，设置票据管理台

账，按照规定向票据主管部门报送票据使用情况，并接受财政、税务、审计、物价和上级主管部门的监督检查。

#### **第四章 票据的使用**

**第九条** 严格按照规定使用票据。不允许超范围使用；不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据；不得串用财政票据；不得互相替代。

**第十条** 票据使用规范：

1. 赋码。财务处负责向票据主管部门申请预发电子票据号码。
2. 开具。开票内容与实际经济业务相符，准确记录付款单位（个人）信息、收费项目、金额、数量等，内容真实完整。
3. 生成。经票据主管部门验证票据号码唯一性、电子签名有效性、主管部门监制电子签章后，生成完整的电子票据。
4. 传输。电子票据开具后，及时通过系统、电子邮件等方式向交款人（单位）送达电子票据。
5. 打印。交款人（单位）索取电子票据纸质凭证的，应提供电子票据打印服务。打印信息必须与电子票据内容一致，不得以任何方式对电子票据及其纸质凭证进行篡改。
6. 作废。发生填写错误、退费等形式，可对电子票据进行作废、红冲操作。票据开具后需部分退费的，按实际执收项目和应缴款项金额开具新的电子票据。已换开纸质票据的电子票据进行作废操作之前，应当将已换开的纸质票据收回作废。

6. 对接。已与电子票据系统对接、实现在线收费并开票的收费业务，应当严格按照电子票据系统对接要求，采集开票必须的相关信息，确保开具符合票据使用规范的电子票据。

## **第五章 票据的入账和核销**

**第十一条** 开票人对所开票据业务负责，确保收到相应款项。对于先开票后收款的预开票行为，必须履行相应的审批手续，开票人应承担催收相应款项的责任。

**第十二条** 收取款项并开具票据后，应及时在开票当月办理入账手续，禁止开票后长期不入账行为。

**第十三条** 按照会计核算和会计档案等有关管理要求入账归档。

**第十四条** 电子票据由票据主管部门通过系统核销；非税收入电子票据待核实缴库情况后自动核销。未能自动核销的电子票据，应及时向票据主管部门申请手工核销。核销时，应当按照票据主管部门统一要求，办理查验核准手续。保管期未满但有特殊情况需提前销毁的、尚未使用但应予作废销毁的票据，应当登记造册，报票据主管部门核准。

## **第六章 票据的安全保障**

**第十五条** 学校电子票据管理系统应当符合国家网络安全等级保护制度，确保电子票据信息真实完整、电子票据承载的单位和个人数据信息安全。

**第十六条** 使用多点备份、异地备份等技术手段，保障电子票据数据信息存储安全。

## **第七章 票据的监督检查**

**第十七条** 学校纪检监察、审计、财务等部门，应定期或不定期检查票据的使用管理情况。

**第十八条** 票据使用、管理人员违反本办法规定，由学校责令其整改。涉嫌违纪违法的，依法追究法律责任。

## **第八章 附则**

**第十九条** 本办法自颁发之日起施行，未尽事宜，执行国家有关文件规定。

**第二十条** 本办法由财务处负责解释。

