

# 达州中医药职业学院文件

达中医药职院发〔2024〕30号

## 达州中医药职业学院 关于印发《票据管理办法》《网上报销 管理办法》的通知

各二级单位：

为加强学校财务管理，规范学校经济行为，根据国家相关规定，结合学校实际，经学校2024年9月29日第19次党委会议研究同意，现将《票据管理办法》《网上报销管理办法》印发给你们，请遵照执行。

达州中医药职业学院  
2024年10月8日



# 达州中医药职业学院票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校票据的使用行为，加强学校收入征收管理和财务监督，维护学校经济秩序，保护学生的合法权益，根据《四川省财政票据管理实施办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督经济行为合规性的重要依据。学校使用票据的种类和适用范围按照国家规定执行。

第三条 本办法所指票据是指学校在提供服务、收取各类款项、办理往来结算以及从事其他经济活动时开具的合法收付款凭证。

## 第二章 票据管理职权

第四条 学校票据实行“统一管理、专人负责”的管理体制。负责票据使用和管理的人员变动时，应及时办理移交手续，确保票据管理工作有序开展。

第五条 学校计划财务处负责办理票据的领购、保管、核发、开具、核销等工作，承担票据管理责任。

第六条 计划财务处是学校票据的归口管理部门，校内任何

单位和部门均不得自行印制、购买任何形式的收费票据。

### 第三章 票据的种类及使用

#### 第七条 票据种类

##### (一) 非税收入类票据

1.四川省政府非税收入通用票据，是指学校依法收取学生学费、住宿费、培训费以及国有资产收入等国家规定的其他非税收费用项目时开具的通用票据。

2.四川省政府非税收入一般缴款书，是指学校上缴非税收入时开具的通用票据。

##### (二) 行政事业单位资金往来票据

四川省行政事业单位资金往来票据，是指学校在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的票据。

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。

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、体检费、水电费等。

3.学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项。

4.取得上级主管部门拨付的资金和具有横向资金分配权部

门的科研课题经费等，转拨下级单位或其他相关指定合作单位的资金往来行为。

5.取得非国库集中支付来源的财政性资金，如国家机关拨付专项经费等。

6.财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

### （三）其他财政票据

1.四川省公益事业捐赠统一票据，是指学校依法接受公益性捐赠时开具的票据。

2.医疗卫生单位门诊结算票据，是指学校医务室从事医疗服务取得医疗收入时开具的票据。

### 第八条 票据使用

财政实行电子票据改革后，对学校财政票据申请、入库、核发、出库、使用、保管、核销等实现了全程监督，其相关手续均在电子票据平台上完成。

#### （一）票据的申领

办理票据的个人和单位需填报电子票据开具审批单，确认资金到账后经计划财务处审核后开票，做到票款一致。

#### （二）票据的开具

1.学生的学费、住宿费和代管费等票据由计划财务处统一开具。

2.科研项目需提供学校科研管理部门的立项通知单、合同等支撑材料，计划财务处根据资金来源、项目性质开具相应票据。

3.非科研项目需要提供到款凭证、资金来源证明等支撑材料，

计划财务处根据资金来源、项目性质开具相应票据。

### （三）票据的作废或更正

开具票据后发生退票或更正，票据申请人在收回原票据取得对方有效证明后，填报电子票据作废/更正审批单，经计划财务处核实后办理票据作废/更正处理。

## 第四章 票据的监督与处罚

第九条 学校计划财务处对已开具的票据存根联和票据领用登记簿应当按照财政部门的规定存放和保管，不得私自损毁，严格按照《达州中医药职业学院会计档案管理办法》执行。

第十条 学校计划财务处自觉接受上级部门对学校票据使用的监督和检查，并定期对学校票据的使用进行自查，确保学校票据使用合法规范。

第十一条 对违反票据管理办法规定使用票据的单位和个人，学校将按照《四川省财政票据管理实施办法》等法律法规处罚。

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起执行。

# 达州中医药职业学院网上报销管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学校财务管理，完善内部控制制度，规范网上财务报销业务流程，提高财务信息化管理水平，根据学校财务管理有关规定，结合财务软件运行实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校教职工工作需要办理的各类报销业务。

第三条 网上财务报销业务通过网上报销系统实现，实行网上审批。

第四条 网上财务报销遵循严守财经法规、加强预算、核算监控、规范审批流程、及时反馈信息的管理原则。

## 第二章 网上财务报销业务

第五条 网上财务报销主要流程：经办人在网上提交财务报销业务申请，选择所占用的预算项目；填写报销金额和支付方式等主要信息；按《达州中医药职业学院经费报销管理办法》中的审批权限进行网签；审批至财务收单复核节点时，经办人打印报账工单，随原始凭证一同提交计划财务处复审、报销。

第六条 网上报销系统在报销类下设“差旅费”“费用报销单”

“借款(预存)单”等主要单据，经办人报销时根据业务类型以及指标出处选择填写相应单据。

### 第七条 报销业务

(一) 业务事项完成后，经办人应及时办理报销，最迟不超过当年财政关账时间。

(二) 因特殊情况未能在当年财政关账时间内办理报销的，经办人须向计划财务处提供经办部门负责人和计划财务处负责人签字同意后的书面说明，纳入该部门下年度的经费预算内报销。

(三) 各二级单位的借款视同占用本部门预算项目指标，报销后按照会计核准金额计入对应指标。原则上不办理现金借款。

## 第三章 责任及管理措施

第八条 各二级单位行政主要负责人是本部门各项预算使用管理的第一责任人，应严格把好报销审批关，同时督促本部门教职工及时办理报销、冲销业务，根据部门业务对所审批事项的合法性、真实性负责。

第九条 经办人对所报销事项的合法性、真实性、准确性、完整性负责。

第十条 各二级单位预算项目经费审批流程及审批权限发生变化时，应及时明确新的审批流程及审批权限，由部门主要负责人签字并附组织人事部相关文件后交计划财务处调整并备案。

第十一条 各二级单位对预算项目使用情况具有查询权，部门报账人员发生变化时，应书面通知计划财务处，计划财务处收到书面通知后，应于三个工作日内在网上报销系统中调整设置。

#### 第四章 附则

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第十三条 本办法自发文之日起实施。