

内江师范学院文件

内师财字〔2016〕1号

内江师范学院 关于印发收费票据管理办法的通知

校内各单位：

《内江师范学院收费票据管理办法》已经 2016 年 10 月 8 日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院

2016 年 10 月 10 日

内江师范学院收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校收费票据的管理，规范收费票据使用行为，维护学校财经秩序，根据《预算法》、《财政票据管理办法》(财政部令第70号)、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》(财综〔2010〕1号)、《四川省财政票据管理实施办法》(川财办〔2014〕34号)等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于收费票据的领购、发放、使用、保管、核销、监督检查等行为。

第三条 本办法所称收费票据，是指学校依据国家相关规定，向付款单位或个人开具的收款凭证。收费票据是学校财务收支和会计核算的原始凭证，是监督检查校内经济业务的重要依据。

第四条 计划财务处负责全校收费票据管理工作，执行国家、省及学校有关收费规定。

第二章 收费票据的种类及适用范围

第五条 学校使用的收费票据种类主要有财政类票据和税务类票据两类。

(一) 财政类票据是学校在财政部门购买的印有财政票据监制章的收费票据。学校使用的财政票据有：四川省中小学、大中专院校专用票据(手工版、机打版)，四川省行政事业单位资金往来结算票据(手工版、机打版)，四川省公益性捐赠专用票据等。

(二) 税务类票据是学校在税务部门购买的印有税务监制章的收费票据。学校使用的税务票据有“四川省内江市国家税务局通用机打发票”、“四川省内江市国家税务局通用定额发票”、“四川增值税普通发票”等。

第六条 四川省中小学、大中专院校专用票据的适用范围：

- (一) 本专科生学费、重修学费、联合办学学费、双学位学费、辅修专业学费等；
- (二) 住宿费；
- (三) 入学类、等级类、普通话水平测试等考试考务费；
- (四) 培训费等。

第七条 四川省行政事业单位资金往来结算票据的适用范围：

(一) 暂收性质的往来款项。指学校暂时收取，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。包括各类押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

(二) 代收性质的往来款项。指由学校代为收取，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。包括代收教材费、体检费、军训服装费、超额水电费等。

(三) 学校内部各部门之间、部门与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项等。

(四) 不作为学校收入的其他资金往来行为。

第八条 四川省公益性捐赠专用票据的适用范围：

- (一) 接收各类基金会、单位对学生的捐赠助学金。
- (二) 接受单位或个人对学校或校属单位的捐赠款。

第九条 税务发票的适用范围：

- (一) 场地、房屋房屋租金收入；
- (二) 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让、技术服务收费；
- (三) 实验设备、音乐器材、楼堂馆所等国有资产有偿使用收费；
- (四) 创办刊物、对外演出、课余时间上机上网、复印打印等经营服务性收费。

第三章 收费票据的领购与保管

第十条 学校的收费票据由计划财务处统一向财政部门 and 税务部门领购，校内各单位、个人不得私自购买或印制收费票据。

第十一条 计划财务处设置收费票据专柜，指定专人负责审核与保管，建立票据使用登记制度，确保票据安全。

第十二条 确需使用收费票据的单位向计划财务处申请领用，并指定专人负责办理收费票据的领用和保管，不得遗失或损毁。

第十三条 收费票据的领用原则上实行验旧领新的制度。同一部门同一收费项目在前次领取的收费票据未归还核销的情况下，原则上不得申请新的收费票据。再次领用收费票据时，须将已领用的收费票据存根联、记账联和所收款项交回计划财务处，经会计审核确认、票据管理员检验并注销后，方可按程序办理领用手续。

第十四条 收费票据使用完毕，计划财务处按照要求填写相关资料，按顺序清理收费票据存根、装订成册、妥善保管。收费票据存根的保存期限一般为 5 年。

第四章 收费票据的使用与核销

第十五条 学校应建立收费票据使用登记制度，设置收费票据管理台账，按照规定报送收费票据使用情况。

第十六条 收费票据使用单位应当在确认发生收款业务时，按照批准的收费项目、标准以及规定的时限、顺序、栏目、联次等如实开具，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，小写封顶用人民币符号，大写前空位用“零”后零位填“零”，并加盖“内江师范学院财务收费专用章”方为有效。

第十七条 填写收费票据应当统一使用中文。填写错误，应当作废并另行填写，不得涂改、挖补、撕毁。作废的票据各联次应注明“作废”字样并全套保存，便于核销和备查。

第十八条 收费票据发生丢失的，使用单位应当查明原因，及时以书面形式报告计划财务处，再报原核发票据的部门，并自发现之日起 3 日内登报声明作废。

第十九条 收费票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改、丢失、串用、替代、超范围和拆本使用。

第二十条 收费票据使用完毕，开票人必须在封面上注明使用、作废、未用票据份数、号码，收费总金额等事项。

第二十一条 收费事项结束后，应及时清理领用的票据，将所收款项及时、足额上交计划财务处，并办理票据核销手续，不得截留、挪用、坐收坐支、公款私存，严禁私设“小金库”。

第二十二條 建立收費票據清理、核銷制度。領取的收費票據無論是否使用完，均應在當年 12 月 31 日之前全部交回計劃財務處辦理核銷手續，不得跨年核銷。對保存期滿需要銷毀、已作廢或不需用、未使用的需要作廢銷毀的收費票據和保管五年以上的票據存根，由票據管理員負責登記造冊，報經原核發票據部門批准後，財務部門會同學校紀委、監察、檔案等部門組織銷毀。

第二十三條 因開展科學研究，需要提前開具票據的科研項目，在票據開出三個月之內，項目負責人應督促對方將票據款轉入學校賬戶。逾期末轉入的，視情況從項目負責人的津貼中扣還，直至全部扣回票據金額為止。

第五章 監督檢查及罰則

第二十四條 建立健全收費票據監督檢查制度。對票據的保管、使用情況進行不定期檢查，及時催收應交回的票據。對发现的问题，及時予以糾正。

第二十五條 收費票據使用單位應當自覺接受和配合原核發票據部門和計劃財務處的監督檢查，如實反映票據使用情況，不得隱瞞、弄虛作假或者拒絕、阻撓。

第二十六條 對違反本辦法，有下列行為之一者，責令其改正，違法所得上繳學校，全校通報批評；情節嚴重的，給予相應的行政處罰和經濟處罰；構成犯罪的，移交司法機關處理。

- (一) 收費票據使用超出規定範圍或標準的；
- (二) 不按规定使用收費票據收費或互相串用各種收費票據的；

(三)擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用收费票据的；

(四)私刻票据专用章、伪造票据以及擅自销毁票据存根的；

(五)不按规定要求缴销、注销收费票据的；

(六)管理不善，造成收费票据丢失、毁损的；

(七)开票收款后不及时交款，截留、挪用、坐收坐支、公款私存、私设小金库的；

(八)拒绝或阻碍对收费票据监督检查的；

(九)其他违反本办法的行为。

第六章 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，执行国家有关规定。

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。

内江师范学院办公室

2016年10月10日印发
