

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕145号

吉林交通职业技术学院收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校收费票据管理，规范收费工作，维护学校经济秩序，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号）、《吉林省财政票据管理办法》（吉林省人民政府令第196号）、《关于在省直单位实施财政票据电子化管理改革有关问题的通知》吉财非税[2013]845号，以及其他相关规章制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称收费票据是指校内各单位在收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证，是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，也是进行监督检查的依据。

第三条 学校票据实行“统一管理、专人负责”的管理体制。学校计划财务处是学校财务票据的管理部门，负责票据的购领、

保存、发放、收回、归档以及核销；负责指导正确使用票据；负责监督检查票据的使用情况等。

第四条 计划财务处指定票据管理员具体负责财务票据的日常管理工作，做好票据的保管、登记、盘点等工作。现金收支业务人员不得兼任票据管理员。

第五条 建立票据使用登记制度，设置票据登记簿。各类票据使用人员按需要向票据管理员领用票据。

第六条 收费票据的使用单位须严格遵守国家和学校有关规定，使用单位负责人对本单位使用的收费票据的合法性、真实性、完整性负责，不得自制、自购票据和违规使用票据，配合计划财务处做好票据管理相关工作。

第二章 种类与使用范围

第七条 财政票据种类及使用范围：

（一）吉林省政府非税收入通用票据，主要用于学校收取学费、住宿费、考务费等行政事业性收费和国有资产（资源）有偿使用收入及其他非税收入。

（二）吉林省行政事业单位资金往来结算票据，主要用于学校暂收款、代收款项、各部门之间或学校与个人之间发生的，财政部门允许使用的不构成学校收入的资金往来行为。

（三）吉林省非税收入电子缴款通知书，用于学校非税收入的汇缴。

第八条 税务发票种类及使用范围：

吉林省增值税普通发票和吉林省增值税专用发票，主要用于学校经营服务性收费、科研课题及其他税法规定需要开具增值税发票的经济行为。

第三章 领购与年检

第九条 计划财务处票据管理员负责从财政、税务部门领购票据并进行使用登记，按照规定向财政、税务部门报送票据使用情况。

第十条 票据管理员根据省财政有关收费票据管理的文件规定，每年进行《票据领购证》年检，财政票据电子化系统的升级及更新。经财政部门规定用计算机打印收费票据，必须使用财政部门监制的计算机专用票据。

第四章 使用和保管

第十一条 领取票据时，须在“票据登记簿”上签字登记，票据管理员在审核并确认票据的类别后发放票据。领取财政票据时领取人员应检查票据，如有缺联、缺号、重号等情况，应及时报告票据管理员。

第十二条 开具收款票据应当按照规定的时限、顺序，填票内容必须清晰、真实、准确，与票据的使用范围相一致，不得超越

范围使用，不得串用票据。使用税务发票要加盖发票专用章，财政票据加盖财务专用章。机打票据手写无效，票据编号必须与机打票号相同。

第十三条 校内各单位（部门）在提供服务、从事经营活动等经济业务开具税务票据时，需要提供对方单位名称、纳税识别号（社会信用统一代码）、摘要（发票内容）、金额，如开具专用发票，除以上内容外，还需提供对方单位注册地址及电话、开户行及账号。

第十四条 票据如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补或撕毁票据。填错、作废及剩余空白的票据，应将各联保存完整并注明“作废”字样，以备检验，不得私自销毁。作废的收据必须联次齐全，应加盖“作废”戳记，并整理存档以备检查。

第十五条 在发生经济业务后才能开具相应的票据，未发生经济业务原则上不准开具票据。

第十六条 票据仅限申领人员使用，严禁转让、出借、代开、买卖。用票人应妥善保管票据，经办人调动工作时，要按规定办理票据交接手续。

第十七条 票据管理员应当妥善保管收费票据，将机打票据存根按顺序装订成册存入专用档案柜，确保票据安全；如发生票据丢失，用票部门应及时查明原因，以书面形式报告票据管理员，并按照财政、税务部门的相关要求进行处理。

第十八条 增值税普通发票和增值税专用发票不慎丢失，在

发现发票丢失当日书面报告税务机关，并在公开发行的报刊上刊登遗失声明。行政事业单位资金往来结算票据不慎丢失，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。

第五章 核销与检查

第十九条 收费票据用完或收费事项结束后，应及时办理上缴财政或存款手续，再次领用收费票据时必须将上一次领用的票据销号，否则不予领用。若收费活动持续时间较长，应定期（原则上1个月）办理票据核销手续。交回的票据凭证应填写使用份数、作废份数、使用起止日期及经办人签字。

第二十条 票据管理员在办理财政票据核销手续时，必须认真核对票据内容与收费审批内容是否相符，审核票据使用、填写的规范性，票据填写金额与上缴金额的一致性，会计签章的齐全性，经核查无误并按规定上缴所收款项后方可到财政厅注销。

第二十一条 票据管理员要定期盘库，做到薄实相符。所有票据不得擅自损毁，按规定核销。计划财务处对已开具的财政票据和税务发票的存根及登记簿等资料要按规定保存，保存期满后报原核发票据的财政或税务机关查验销毁。

第二十二条 计划财务处应规范校内收费行为，保障合法收费，制止乱收费，严格按照规定使用票据，对票据的使用情况进

行检查。各部门使用收费票据必须接受监督检查，如实反映情况，提供有关资料。

第二十三条 各部门收取的所有收入均实行“收支两条线”管理，任何部门或个人不得以任何理由、任何形式对取得的收入进行隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支，严禁私设小金库。应将全部所收款项及时、足额上交学校计划财务处。

第六章 监督与责任追究

第二十四条 对有下列任一种违规行为者，除停止票据使用，没收其非法所得，责令其立即纠正外，可视情节对部门责任人给予相应处理。情节严重的，给予相应的党纪处分；构成犯罪的，依法追究有关责任人员的刑事责任：

（一）未经批准，擅自印刷和使用票据的。

（二）管理不善，不按时核销收费票据的，造成票据丢失、损毁的。

（三）不及时交款，截留、私分学校收入的。

（四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的。

（五）违反规定买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的。

（六）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的。

(七) 其他违反规定的行为。

第二十五条 审计、监察等有关部门在各自的职权范围内，监督和指导计划财务处做好票据管理工作，对违反管理办法的部门和个人依法依规给予处罚。

第二十六条 学校接受并积极配合物价、财政、税务等部门对学校收费票据的监督检查。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行。

