

# 池州学院文件

校字〔2017〕2号

## 关于印发《池州学院票据管理办法》的通知

各部门、各单位：

经院长办公会议研究通过，现将《池州学院票据管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院票据管理办法



附件：

## 池州学院票据管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了规范学校票据管理和加强财务监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》以及《财政票据管理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用学校各二级学院及各部门，包括校属非法人独立核算单位。

第三条 本办法所指票据类别包括：安徽省政府非税收入专用收据、安徽省行政事业单位资金往来结算票据、安徽省事业单位捐赠收据、税务部门印制的发票、财政部门监制的学校医疗单位门诊收费票据及学校财务处统一印制的校内转账结算单据。

第四条 财务处为学校票据管理的职能部门，统一负责学校票据的领购、印制、保管、发放、使用和内部监督检查等管理工作。

### 第二章 票据的使用范围

#### 第五条 财政票据

1.《安徽省政府非税收入专用收据》适用于物价部门核定的学费、住宿费、报名考试费等非税收入项目。

2.《安徽省行政事业单位资金往来结算票据》适用于下列行为：代收款项，如学生教材费、体检费、医保费、军训服装费；暂收款项，如水电费、电话网络费、保证金、押金等；财政部门

认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

3.《安徽省事业单位捐赠收据》适用于学校依法接受的各类捐赠，使用该类票据时需提出申请，由财务处上报省财政厅进行代开。

4.《安徽省医疗单位门诊收费票据》适用于学校医院门诊按规定开具的收费收据。

第六条 税务票据适用于学校按照自愿有偿原则提供的与教学、科研相关的服务，收取的经营性服务收费，包括信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收入等，其他应纳税的经营性收费行为。

第七条 校内结算单据，适用于学校单位内部经济往来结算，或作为给个人的收费凭证。

### 第三章 票据购领、使用和核销

第八条 财务部门设置票据专管员，负责对票据的领购、发放、登记、回收、销号注册和保管工作。

第九条 票据领用单位应指定专人负责票据的领购、发放及缴销登记，全面反映票据的收发缴销详细记录，专管人员如有变动，应及时办理交接手续并通知财务处。

第十条 有关部门领用票据，必须事先申请，写明票据用途及领用数量，指定票据领用负责人，由财务处审核同意后，方可办理领用手续。票据发放人员要严格按领用单位经批准的申请单发放票据。

第十一条 票据领用人应妥善保管所领用的票据，票据使用

完毕应及时到财务部门办理票据核销手续，再次领用原则上实行以旧换新。

第十二条 各单位在收费时应分清收款性质并开具相应票据，收费活动结束后或收取金额较大时，应及时足额上缴学校财务处，不得坐支、挪用或私存。

第十三条 开具票据应当序时、连续地按照规定的用途和收费项目标准联页如实一次复写、打印，填写时必须内容完整、字迹清晰，金额大小写必须一致，开票人要签字或盖章，并在发票联加盖发票专用章。票据的金额、日期、收款人名称不得涂改，涂改的票据无效。对填开错误的票据，须完整存留，并在各联加盖作废戳记且与存根联一并保存。

第十四条 各单位要妥善保管票据，如有遗失、被窃等情况，应查清编号及时报学校财务处及上级主管部门，并按要求在公开发行的报纸刊登作废声明。用完的票据存根或停止使用的空白票据应及时交回学校财务处，不得自行销毁，由于票据丢失、自行销毁所造成的经济损失，将追究使用单位负责人和相关责任人经济责任。

第十五条 学校财务处应对用完的票据存根或停止使用交回的空白票据严格审查验收，逐本销号。已销号的票据存根，保管期一般为五年，销毁时，须经学校财务处审核批准后，会同学校纪监、审计、档案等部门组织核销。财政票据存根销毁时，应按《安徽省省级财政票据销毁管理办法》财非税[2013]639号文件执行。

第十六条 各单位在年度结束后，无论所领用票据是否用完，都应到财务处核销或办理续借手续。

#### 第四章 监督和检查

第十七条 下列行为属违反票据管理规定的行为：

1. 未从财务部门领取规定票据，使用自制或外购收据对外收费的；
2. 开具票据不按规定复写造成同一票据各联金额不一致的，涂改票据的，或列支内容不真实的；
3. 违反票据管理规定，导致单位或个人未交、少交款项的；
4. 票据(存根)遗失或擅自销毁，擅自出借、转让、代开、少开以及超范围使用票据的；
5. 不按学校收费许可证规定的项目、标准随意开票的。
6. 管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的。
7. 拒绝接受财务部门稽查或不如实提供有关资料的。
8. 其他违反本规定的行为。

第十八条 对具有上述行为的单位负责人和直接责任人，学校将视情节轻重交纪检监察部门按国家有关法律法规给予行政和经济处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关追究有关人员的法律责任。

#### 第五章 附 则

第十九条 本办法自发文之日起执行。

第二十条 本办法由学校财务处负责解释。