巢湖学院文件

校字〔2016〕167号

关于印发《巢湖学院财务票据管理办法》的通知

各学院、校直各单位：

《巢湖学院财务票据管理办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

巢湖学院

2016年9月27日

（此件主动公开）

巢湖学院财务票据管理办法

第一条 学校为加强财务管理，规范收费行为，保障依法取得各项办学收入，根据《财政票据管理办法》和《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》等文件规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所指财务票据范围是学校在取得非税收入、代收代支费用、横向科研经费、国有资产出租收入以及其他经济活动中，向被收费单位或个人开具的收费凭证。

第三条 财务票据由财务处统一管理。校内各单位应严格遵守国家财经法规和学校财务票据管理办法的相关规定，并积极配合财务处做好财务票据管理工作。

第四条 财务票据是收费单位和被收费单位（或个人）财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证。各部门主要行政负责人、使用人应对本单位领用财务票据使用的规范性、合法性以及票据的安全性负责。

第五条 学校使用的财务票据主要包括财政票据、税务票据、校内结算票据等。

第六条 财政票据的种类及适用范围如下：

（一）“安徽省政府非税收入专用收据”主要适用于学费、住宿费、四六级考试费、普通话考试费、职业技能鉴定费、计算机等级考试费、专升本报名考试费、联合办学分成收入等行政事业性收费。

（二）“安徽省行政事业单位资金往来结算票据”主要

适用于教材费、军训服装费、体检费、水电费、履约质保金等往来款结算。

（三）“安徽省医疗门诊收费票据”主要适用于校医院门诊、急诊、急救、体检等医疗服务收费。

第七条 税务票据是指税务部门核发给学校使用的票据。主要用于收取科研经费、国有资产租赁费、其它经营服务费等。校内各单位提供以下经营服务，应当依法使用税务发票：

（一）咨询服务、技术开发成果转让费；

（二）国有固定资产出租收入；

（三）各类培训，国际交流服务费；

（四）组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

（五）创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

（六）开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

（七）复印费、打字费、资料费；

（八）校外车辆停车费；

（九）其他经营服务性收费行为。

第八条 校内结算票据是指学校为加强内部管理，用于学校内部经济业务往来结算的票据。

第九条 学校对财务票据的领用实行“分次限量、核旧领新”原则。校内各部门代收费用，应先向财务处提交申请报告，说明收费的项目、标准和使用范围，经财务处核准后，指定专人到财务处办理财务票据领用手续。

第十条 财务处应指定专人管理各类财务票据，建立健

全财务票据使用登记制度，对财务票据的购买、发放、使用、保管及核销工作应设置票据管理台账，定期反馈票据使用情况。

第十一条 财务票据的使用应当符合下列要求：

（一）财务票据应按照规定填写，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，财务票据必须按号码顺序使用，不得跳号和空号，填写错误的，应当另行填写。票据收据联应加盖财务专用章或巢湖学院收费专用章。

（二）填写错误的财务票据，应在票据各联次加盖“作废”戳记，不得随意涂改或撕毁，作废票据必须全联保留，以备核查。开具票据后，如因各种原因发生退款，严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务，其中退款对象为单位的，须收回原收费票据或取得对方单位开具的收款收据。

（三）财务票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改，不得串用、相互替代，违者自行承担后果。“校内结算票据”由财务处统一印制，校内其它任何部门不得自行印刷、购买各类票据。

（四）财务票据应当按照规定使用，不按规定使用的，付款单位和个人有权拒付款项，财务处不予核销。

（五）财务票据使用完毕，使用单位应当按顺序整理票据存根、装订成册、妥善保管，并准确填写项目及收费金额、使用起讫号、作废号、单位及经办人姓名等事项。校内结算

票据应交回财务处核销；财政票据及税务票据由财务处统一交至票据主管部门核销。

（六）代收工作完成后各部门应将财务票据存根、未用完的财务票据、和收费金额应及时交回财务处办理核销或登记手续。

第十二条 违反本办法规定或有下列行为之一，由学校责令其改正，相关部门负责人、使用人应承担相应责任。

（一）使用财务票据超出规定范围；

（二）转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用财务票据；

（三）擅自销毁财务票据；

（四）无票据或者使用不符合规定的财务票据收费；

（五）遗失财务票据，拒告知财务处；

（六）拒绝或者阻碍财务处针对财务票据使用情况的监督检查；

（七）其它违法本办法的行为。

第十三条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院财务票据管理暂行办法》（院字〔2008〕第143号）同时废止。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

巢湖学院办公室　　2016年9月27日印发

共印5份