

桂林理工大学文件

桂理工财〔2009〕8号

关于印发《桂林理工大学 收费票据管理办法》的通知

校属各单位、各部门:

现将《桂林理工大学收费票据管理办法》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学
二〇〇九年十二月十五日

主题词：财务管理 票据 办法 通知

桂林理工大学校长办公室

2009年12月21日印发

校对：周克海

录入：黄敬秀

(网络传输)

桂林理工大学收费票据管理办法

一、总 则

第一条 为加强收费票据的管理，规范收费行为，根据《广西壮族自治区政府非税收入管理条例》及《广西壮族自治区收据管理办法》，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称收费票据是指除税务发票之外，学校在财政部门领购的用于向单位或个人收取学费（含培训费、培养费、进修费等）、住宿费、报名考试费等行政事业性收费，以及收取各类服务性收费、各项代收费的行政事业单位收费收据（包含：“广西壮族自治区行政事业性收费统一收据”、“广西壮族自治区行政事业单位一般收款收据”、“广西区直医院门诊收费统一收据”），以及学校财务部门根据管理需要经批准印制的内部管理票券等。

第三条 学校财务处为收费票据的主管部门，负责学校收费票据的领购、发放、保管和缴销工作。各收费执收单位（部门）为收费票据的使用单位（部门），负责按照本办法申请领用收费票据，并严格按照规范和要求向缴费单位或个人开具收据。学校审计室为收费票据监督部门，负责对票据的使用和管理进行审计监督。

二、票据管理

第四条 学校财务处须建立收费票据的登记管理制度，按收费票据的种类分别设置购、领、存、销登记簿，详细记录各种收费票据的领购、领用、库存、回收和核销等情况。票据登记簿作为会计档案资料按年度整理归档。

（一）收费票据领购入库时，应区分收费票据种类并按照票据号码顺序登记，并详细记录领购时间、经办人等。

(二) 收费票据领用发出时，须详细登记发出时间、领用单位、收费项目、领用收费票据的起止号码、领用经办人亲笔签名等。

(三) 收费票据交回核销时，须详细记录交回核销时间、票款金额、交回经办人签名等。

第五条 各收费执收单位（部门）应指定专人负责收费票据的领用、保管、开具和核销工作。严禁由我校非正式职工领用、保管和开具收费票据。

第六条 严禁向校内外（部门）及个人转借、转让和代开收费票据。

第七条 收费票据为重要财务档案资料，各单位（部门）负责人及负责票据领用、保管责任人应妥善保管领用的收费票据，严防收费票据丢失、损毁事件发生。

三、票据领购

第八条 学校财务处负责统一向财政部门申请领购收费票据或者根据内部管理需要自行印制内部管理票券。未经学校批准，任何单位（部门）严禁自行印制或购置任何类型的收费票据或票券。

四、票据领用

第九条 申请领用收费票据的收费项目必须为经学校批准的收费项目，未经学校批准的收费项目不得领用收费票据；学校为非收费主体的收费项目不得领用收费票据。

第十条 各单位（部门）领用收费票据时须填写“桂林理工大学收费票据领用申请表”（见本办法附件，以下简称“申领表”），经加盖单位（部门）公章并经单位（部门）负责人、经办人签名后到学校财务处领用收费票据。

第十一条 收费票据申领数量应预计准确，不得故意多报、多领。财务处对各种收费票据实行分次限量领用，达到限量后，以前领用收费票据的收费票款未交回财务的，在收据核销前，不得再次领用收费票据。

需大量使用收费票据的集中性收费，可按预计数领用收费票据，收费执收单位（部门）按照收费票据编号顺序使用。集中性收费结束后，整本未使用收费票据应及时交回，整本已使用或部分使用的收费票据应及时办理交款手续，并及时办理收费票据交回核销手续。

第十二条 财务处应按照收费项目性质核准发放收费票据的种类。

五、票据开具

第十三条 收费票据须按收费对象开具。无特殊原因，不允许向收费对象集体开具。严禁收费不开票或转换开票对象。

第十四条 各收费执收单位应严格按照核准的收费票据种类向收费对象开具收费票据。严禁串用、混用收费票据。

第十五条 各类收费票据原则上在校内开具，确需带离学校开具的须将带离原因、开具地点、时限等书面报告学校财务处。

第十六条 收费票据开具应按照收费票据的基本规范填开。收费票据开具基本规范如下：

- （一）应按票据号码顺序填开，不得跳开或拆本使用。
- （二）填开时间须序时，不得先后倒置。
- （三）填开项目须齐全，不得随意空缺。
- （四）填写内容须真实、完整、准确、字迹清楚。

(五) 填开人签写姓名须完整，不得只签写姓不签写名，或用其他文字、符号等代替。

(六) 全部联次须一次复写，内容完全一致。

(七) 填写错误时不得涂改、挖补和撕毁，应在全部联次上注明“作废”字样，并重新填开。

六、票款结算

第十七条 收费票据所收取的票款收入应按照“收支两条线”原则及时上交学校财务核算。

(一) 对当月完成收费的项目，应于当月将票款收入全部上交财务核算。

(二) 对跨月收费项目，月票款收入小于5万元的，可按月结算，并于每月10日前将上月票款收入上交财务核算；月票款收入大于5万元（含5万元）的，当票款收入达5万元时应及时将票款收入上交财务核算；

(三) 每年12月30日前应将当年度所有收费票款收入全部上交财务核算。

七、票据交回核销

第十八条 收费票据开具完毕或不再使用时，应及时到学校财务处办理收费票据交回核销手续。每年12月31日前各单位（部门）须将所有领用的收费票据交回核销，未全部交回核销的单位（部门）不得领用下年度收费票据。

收费票据办理交回核销前须将票款收入全部上交财务处核算后方可办理交回核销手续。

第十九条 财务处在交回核销收费票据时，须认真检查收费票据的使用范围、收费标准等是否符合有关规定，票据开具是否规范等。

第二十条 财务处须每年向上级财政部门申请办理上年度已使用行政事业单位收费收据的核销手续。

八、附 则

第二十一条 对因管理不善造成收费票据丢失、损毁的，将追究单位（部门）主要负责人及直接责任人的责任，并由其承担由此造成的一切损失和后果；对因票据丢失造成严重后果的，将按照有关法律法规处理。

第二十二条 严禁弄虚作假隐瞒收费收入，一经查实，将追究单位（部门）主要负责人和直接责任人的责任，并给予所在单位（部门）经济处罚，触犯法律的，移送司法机关处理。

第二十三条 本办法自印发之日起执行，原《桂林工学院收费票据管理暂行办法》（桂工院财〔2009〕1号）同时废止。

第二十四条 本办法由学校财务处负责解释。

附件:

桂林理工大学收费票据领用申请表

申请领用单位(部门)(盖章):

年 月 日

序号	申请领用单位(部门)填写					财务处核准填写			
	收费项目	计费单位	收费标准	申领数量(份)	拟交回核销日期	收费票据种类	核领数量(份)	票据号(起)	票据号(止)
1					年 月 日				
2					年 月 日				
3					年 月 日				
4					年 月 日				
5					年 月 日				
6					年 月 日				
	合 计					合 计			
申领单位(部门)负责人(签名):				领用人(签名):			财务处经办人(签名):		
年 月 日				年 月 日			年 月 日		

注: 本表一式二份, 申领单位(部门)、财务处各存一份。