

## 附件 7:

# 江西洪州职业学院票据管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校收费管理，规范收费行为，有效制止乱收费和杜绝“小金库”，切实维护学校利益，根据《中华人民共和国发票管理办法》相关规定，结合我校具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法主要适用于校内各单位在从事教学、科研事业活动时，依据学校规定的收费或收款权限、项目和标准，向学生或其他服务对象实施收费或收款时开具票据的行为，包括票据的领购、开具、取得和保管等。

**第三条** 本办法所称校内各单位不包括经过工商部门注册登记的具有独立法人资格的单位，具有独立法人资格的单位在出售商品、提供劳务或接受服务以及从事其他经营活动中的票据使用行为，按照《中华人民共和国发票管理办法》和当地税务机关的具体规定，由各单位财务部门自行管理。

## 第二章 票据种类和使用范围

**第四条** 学校开具的票据包括均为在税务机关领取的有效票据。

**第五条** 学校收费项目包括所有学校活动产生的收费项目。具体为学费住宿费；代收的教材费、军训服装费、体检费、押

金、保证金、水电费等；各类有偿服务取得的收入，主要包括各类培训费、科技经费、版面费、房屋场地租赁费等。

### **第三章 收费票据领购和管理**

**第六条** 学校财务处是学校收费票据的管理部门，负责学校各类票据的统一领购、统一管理，任何单位或个人不得自行购买或印制收费票据。财务处设置专门岗位，负责收费票据的领购、保管、发放、核查清理、回收、归档和缴销，做好各类票据的使用登记工作，及时掌握收费票据的使用、结存、票款回收和票据保管情况，负责空白票据保管的人员不得同时保管财务专用章。

**第七条** 财务处票据专管人员应及时清点领购的票据，并按票据种类、数量、起止号码登记入册，妥善保管。

**第八条** 开具发票的单位和个人应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票领用簿，应当保存 5 年。凡丢失收费票据的，除个人须写出丢失经过和原因，由所在单位领导签字，及时报票据领购部门，并登报说明作废外，还将视情节轻重，追究经办人及所在单位的经济责任（因丢失票据产生的一切后果由经办人负责）。

### **第四章 票据的使用**

**第九条** 票据使用人在使用票据过程中负有审查收费行为真实性和合法性的责任，对用途不明、标准不符、内容不实的

缴费交款行为应拒绝开票。任何单位或个人不得转借、转让、代开票据，不得自行变更或者扩大收费票据的使用范围。

**第十条** 开具票据时必须按照规定写明交费单位名称（税号、地址、开户信息及联系电话等）或个人名称、收费项目、收款方式、大小写金额、开票人姓名等各项要素，开具票据时不得涂改、撕毁，票据金额必须大小写相符。应按照票据上注明的各联次的用途使用票据，不得混淆联次使用。各联一律加盖“江西洪州职业学院发票专用章”。

**第十一条** 开票中出现错误可作废后重新开票，票据作废时需同时保留各联，并在各联上加盖作废戳记，完整保存各联备查。

**第十二条** 使用电脑打印的电子票据，由电脑打印的内容一律不得手工填写或涂改，否则视为作废发票，打印票据人需签名盖章。

## **第五章 票据的核销**

**第十三条** 单位领用的票据使用完毕，应及时到税局机关办理核销手续，再次领用空白票据时必须将上次领用的票据核销。

**第十四条** 票据领用人应认真填写待核销票据的封面，将票据使用的单位名称、收费金额、收款证明所在的票据册号、收据起止号码、作废张数、作废编码及开票人签名等内容在收据封面上填写清楚。

**第十五条** 办理核销手续时，财务处票据管理人员应认真核对票据所填内容与领用时注明的内容是否相符，收费项目和收

费标准是否准确，是否按规定缴纳有关款项，实际缴纳款项与收据存根是否一致，经核查无误后方可办理核销手续。

**第十六条** 已经核销的票据存根和票据使用登记簿由财务处统一妥善保管五年。保存期满后必须经税务机关查验方可销毁。对保管期限已满，符合档案销毁条件的票据，由财务处负责办理销毁鉴定、审批和登记手续。

**第十七条** 如果办理变更或者注销税务登记，应同时办理发票和发票领购簿的变更、缴销手续；发票丢失应于丢失当日书面报告主管税务机关，并在报刊和电视等新闻媒体上公告声明作废。

## **第六章 检查和监督**

**第十八条** 财务处票证管理人员应对单位票据领用人提供票据使用管理业务的指导和监督，并监督、检查票款的交纳和票据的核销，发现实际交纳款项收据存根不符的，不予核销并限期查明原因和纠正。对拒不及时交纳票款的，应及时催交，并提出批评，同时向其所在单位主要负责人反映。

**第十九条** 对违反本办法规定的行为，任何单位或者个人均有权向财务处或学校纪检部门检举、揭发，财务处或纪检部门应保护检举者要求保密的正当权利，对检举、揭发的违法行为应当及时查实、处理，并在 15 日内将处理情况答复检举、揭发的单位或者个人。

**第二十条** 学校财务处应会同学校纪检部门定期检查校内各单位的收费管理和票据管理情况，及时掌握各单位收费收款

工作和票据使用管理的情况。对发现违反本办法规定，由学校纪检部门责令改正。

## **第七章 附 则**

**第二十一条** 本办法自印发之日起执行。本办法由财务处负责解释。