

鹤壁职业技术学院党政综合办公室文件

鹤职院党政办〔2022〕6号



鹤壁职业技术学院党政综合办公室 关于印发收费票据管理办法的通知

各总支、鹤壁工程技术学院党委，各二级学院、各处室：

现将《鹤壁职业技术学院收费票据管理办法》印发给你们，
请严格遵照执行。

鹤壁职业技术学院党政综合办公室

2022年3月11日

鹤壁职业技术学院收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强收费票据管理，规范票据使用行为，防范乱收费，根据《中华人民共和国发票管理办法》《河南省财政票据管理办法》，结合学校实际情况，特修订本办法。

第二条 财务处作为学校收费票据的管理部门，对学校的各类收费票据实行统一管理。

第三条 本办法适用于学校各级党组织、各二级学院、各处室。

第二章 收费票据的种类和使用范围

第四条 收费票据包括财政票据、内部结算票据等（含纸质票据及电子票据）。

第五条 财政票据，是指由财政部门印制和发放，在国家机关及事业单位依法获得政府非税收入时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。学校财政票据主要包括：

（一）河南省政府非税收入票据。主要用于学生的学费、住宿费收入，国有资产处置收入，国有资产投资收益等向上级部门报备的各类非税收入。

（二）河南省行政事业单位资金往来结算票据。主要用于：

1.行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2.行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、水电费等。

3.财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（三）公益事业捐赠统一票据。主要用于各类捐赠收入，如捐赠的奖学金、助学金及校友其他捐赠等。

第三章 收费票据的购领和保管

第六条 收费票据由财务处根据使用情况统一向票据主管部门申请领用或者购买。

第七条 财务处指定专人保管收费票据，建立收费票据使用登记制度。根据收费票据种类设置票据管理台账，对票据的领用、核销按票据编号进行登记，定期核对收费票据的购领、使用、结存情况。

第八条 收费票据保管人员对空白票据、已开具票据的存根、作废的票据和电子票据的电子档案，应妥善保管。保存期满需要销毁的，按上级有关规定销毁。

第九条 收费票据保管人员工作变动时，须办理交接手续，

交接双方进行盘点清库，填制交接清册，由部门负责人监督办理交接并签字盖章。

第四章 收费票据的使用和核销

第十条 学校的各类收费活动，应严格按照财政、物价及税务等部门规定进行，分类使用不同种类的票据。收费活动进行前，各有关单位应向财务处提出用票申请，领取相应票据。

第十一条 票据的申领应坚持“一事一领，专人管理、限期核销、核旧领新”的原则。

第十二条 学校各部门到财务处领用票据时，应现场清点，检查收费票据，如有漏号、缺页、重号、错号等情况，应及时退换；检查无误的票据，应在每本票据封面填写使用人和启用日期等内容，并由领用人在相关的票据领取登记簿上签字备案。

第十三条 订本收费票据必须按顺序填写，不得拆本使用。收费票据应按规定填写，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。票据填写错误的，应当重新填写，不得在原票据上涂改。因填写错误作废的票据，应在票据上注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁，任何单位和个人不得开具与实际业务情况不符的票据。

第十四条 票据使用完毕，票据使用人员应当按照要求填写相关资料，按顺序清理票据存根，装订成册。电子票据可根据需要打印出纸质票据，按要求装订成册。

第十五条 未使用完毕到期作废销毁的票据，应当登记造册，报原核发票据的部门核准、销毁。

第十六条 没有财务隶属关系的学校与其他事业单位之间发生的往来资金，应当使用税务发票。

第十七条 收费票据领用单位应将所收收入及时、足额解缴学校账户，并办理票据核销手续。

第十八条 预借收费票据仅限于学校教职工，预借收费票据由经办人负责催促对方单位按票面金额及时付款，超过 3 个月未付，由经办人负责收回票据。

第五章 收费票据的管理与监督

第十九条 票据领用部门应指定专人负责收费票据使用和保管，人员发生变动时应及时办理移交手续。领用票据单位负责人和经办人对收费票据使用的合法性、合规性和真实性负责。因收费票据丢失造成经济损失的，追究使用部门负责人和相关责任人的责任。

第二十条 票据领用部门应当依规使用收费票据，不得有下列行为：

- （一）私自印制和使用收费票据的。
- （二）私自刻制、使用和伪造票据印章的。
- （三）伪造、制贩假票据的。
- （四）串用各种票据或超出规定范围和标准收费的。

(五)擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据的。

(六)因管理不善，丢失毁损票据的。

(七)其他违反票据管理办法的行为。

第二十一条 学校实行收费票据年审和稽查制度，对收费票据的申领、使用、保管情况和收费票据所收资金的解缴情况进行检查。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。原《鹤壁职业技术学院收费票据管理制度》（鹤职院〔2004〕56号）同时废止。

附件：1.鹤壁职业技术学院收费票据领用表

2.鹤壁职业技术学院预借票据申请表

附件 1

鹤壁职业技术学院收费票据领用表

申请单位：	
收费项目：	
收费标准及依据：	
收费票据名称：	
收费票据数量：	
收费期间：	
预计结算时间：	
经办人：	
申请单位负责人：	
财务处意见：	

- 备注：1. 票据申领应坚持“一事一领，专人管理、限期核销、核旧领新”的原则。
2. 领用票据时应检查票据是否有漏号、缺页、重号、错号等情况。
3. 票据使用完毕，经办人需在每本票据封面填写使用人、票据启讫号码、启用日期、填份数、作废份数等内容。
4. 收费票据使用单位应将所收资金及时、足额解缴学校账户，并办理票据核销手续。

附件 2

鹤壁职业技术学院预借票据申请表

申请人:	
预借票据名称:	
预借票据事项:	
预借票据份数:	
预借票据金额(合计):	
预计到账时间:	
单位负责人或业务归口部门签字:	
财务处经办人签字:	

备注: 1. 预借收费票据仅限于学校教职工个人。

2. 经办人需提供相关合同、协议。

3. 经办人负责催促对方单位按票面金额及时付款, 超过 3 个月未付, 由经办人负责收回票据。

鹤壁职业技术学院党政综合办公室

2022 年 3 月 11 日印发

