

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2022〕87号

关于印发《乐山职业技术学院 收费票据管理办法》的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院收费票据管理办法》已经2022年第20次院长办公会审议，第20次党委会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



乐山职业技术学院收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院收费票据管理工作,加强各类收入管理和财务监督,维护学院财经秩序,根据《预算法》《财政票据管理办法》(财政部令第70号公布 财政部令第104号修改)《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》(财综〔2010〕1号)《四川省财政票据管理实施办法(修订)》(川财规〔2021〕14号)《高等学校财务制度》等有关规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于收费票据的申领、使用、保管、核销、销毁及监督检查等管理工作。

第三条 本办法所称收费票据,是指学院依据国家相关规定,向付款单位或个人开具的收款凭证。收费票据是学院财务收支和会计核算的原始凭证,是监督检查院内经济业务的重要依据。

第四条 计划财务处负责全院收费票据管理工作,执行国家、省、市及学院有关收费规定。

第二章 收费票据的种类及适用范围

第五条 学院使用的收费票据种类主要有财政票据和税务票据两类。

(一) 财政票据是学院在财政部门申领的印有财政部门监制章的收费票据。学院使用的财政票据有:“非税收入通用票据”“非税收入一般缴款书”“四川省行政事业单位资金往来结算票据”。财政票据包括电子和纸质两种形式,电子票据和纸质票据具有同

等法律效力。

(二) 税务票据是学院在税务部门申领的印有税务部门监制章的收费票据。学院使用的税务票据有“四川增值税普通发票”“四川增值税电子普通发票”“四川增值税专用发票”。

第六条 非税收入通用票据的适用范围。

适用于依法收取学费、住宿费、重修学费、联合办学学费、辅修专业学费、单招考试、高等教育自学考试、全国公共英语等级考试、计算机等级考试、普通话水平测试等政府非税收入。

第七条 非税收入一般缴款书的适用范围。

适用于学院上缴政府非税收入时开具。

第八条 四川省行政事业单位资金往来结算票据的适用范围。

(一) 暂收性质的往来款项。指学院暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学院收入的款项。包括各类押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

(二) 代收性质的往来款项。指由学院代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学院收入的款项。包括代收军训服装费、水电费等。

(三) 学院内部各部门之间、部门与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项等。

(四) 不作为学院收入的其他资金往来行为。

第九条 税务发票的适用范围。

(一) 场地、房屋租金收入；

(二) 技术咨询、开发等技术服务费；

(三) 实验设备、音乐器材、楼堂馆所等国有资产有偿使用

收费；

（四）社会化培训项目收费。

第三章 票据的申领、使用与保管

第十条 学院的收费票据由计划财务处统一向财政部门和税务部门申领，院内各单位、个人不得私自购买或印制收费票据。

第十一条 计划财务处设置收费管理岗位，确定专人负责票据管理，设置票据专柜，确保票据安全。

第十二条 发生收款业务时，按照批准的收费项目、标准或签订的合同、协议如实开具票据，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、全联复写、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，另行填写。

加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样的票据，应当完整保存各联次，纳入票据存根统一保管。

第十三条 因预收多收、错收等情况办理退款时，应当以收款时使用的同类票据冲红。

第十四条 开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响电子票据内容的真实、完整。开具错误的，应当在系统中冲红后另行开具。

开具电子票据，应当以微信、电子邮件、电子票据专用APP等方式将票据信息实时发送交款人，为交款人获取票据、查验真伪提供方便。

第十五条 收费票据应及时入账，收款入账实行双复核制，会计审核人员与票据管理员定期核对开具的票据是否准确，核对

无误后及时办理入账。

第十六条 纸质票据使用完毕，应当按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

纸质票据存根的保存期限一般为5年。

第十七条 纸质收费票据灭失的，应当查明原因，及时以书面形式报告原核发票据的部门，并自发现之日起3日内在县级以上新闻媒体登报声明作废。

第四章 票据的核销与销毁

第十八条 收费票据的核销由学院计划财务处向同级票据管理部门提出申请并按规定办理。

第十九条 保存期满需要销毁、保存期未滿但有特殊情况需要提前销毁的，报原核发票据的部门批准，由票据管理员负责登记造册，财务部门会同学院相关部门组织销毁。

第五章 监督检查与法律责任

第二十条 学院自觉接受相关部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第二十一条 对违反本办法，有下列行为之一者，依照国家票据管理办法有关规定予以处理、处罚。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

（一）收费票据使用超出规定范围或标准的；

（二）不按规定使用收费票据收费或互相串用各种收费票据的；

（三）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用收费票据的；

- (四) 私刻票据专用章、伪造票据以及擅自销毁票据存根的;
- (五) 不按规定要求缴销、注销收费票据的;
- (六) 管理不善,造成收费票据丢失、毁损的;
- (七) 开票收款后不及时交款,截留、挪用、坐收坐支、公款私存、私设小金库的;
- (八) 拒绝或阻碍对收费票据监督检查的;
- (九) 其他违反本办法的行为。

第六章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜,执行国家有关规定。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

第二十四条 本办法由计划财务处负责解释。