

武职校〔2014〕43号

关于印发《武汉职业技术学院收费票据 管理暂行办法》的通知

校内各单位：

学校制定了《武汉职业技术学院收费票据管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

武汉职业技术学院

2014年5月21日

武汉职业技术学院收费票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校收费票据的管理，规范收费行为，制止各种乱收费，严格财务制度，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《湖北省行政事业性收费和政府性基金票据管理实施办法》、《湖北省财政票据管理实施办法》（鄂财综规[2013]12号）、《省财政厅转发财政部关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（鄂财综发[2013]38号）和国家有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校经省财政厅、省物价局批准，在收取教育事业性收费和科研服务收费等收费项目时向被收单位和个人开具的收费凭证。

收费票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务等部门进行监督检查的重要依据。

第三条 学校财务处统一负责全校收费票据的管理，建立健全票据的购领、登记、发放、使用、核销、销毁及监督管理制度，将使用完的收费票据定期向税务机关、湖北省财政厅送审，并报告收费票据使用情况。

第四条 学校后勤服务中心等执行行业财务规则和会计制度的会计单位，另有规定的，取得收入时所开出的票据，

按行业主管部门的要求办理。

校内各单位按照国家规定和学校规章收费，收费所需票据必须向财务处申请领购，各单位负责人，对本单位的开票行为和领用票据的管理负责，监督开票人按规定出票，督促开票人及时上缴票款、缴销票据。

第五条 我校使用的收费票据种类主要有财政票据、税务票据、校内结算票据等。

财政票据是指省财政厅核发给学校的行政事业性收费票据和学费专用票据等。如“湖北省学校收费专用票据”、“湖北省行政事业单位资金往来结算票据”、“湖北省行政事业单位资产收益票据”、“湖北省公益事业捐赠统一票据”、“湖北省非税收入一般缴款书”等。

税务票据是指湖北省税务局，武汉市地方税务局核发给学校的税务发票。如“湖北省地方税务局通用网络发票”。

校内结算票据是指学校为加强内部管理，方便校内单位之间经济业务往来和结算而印制的校内结算单据。如“武汉职业技术学院内部结算转账单”和“定额收费凭据”等。

根据国家关于票据电子化改革要求，收费票据原则上都使用机打票据，不再使用手工填写票据。

第六条 校内各单位依法取得各项收入必须使用合法收费票据，不得自制和私购收费票据。收费票据的使用单位应严格遵守国家和学校有关规定，单位负责人对本单位使用收

费票据的合法性、真实性、完整性负责。

第二章 收费票据的领用

第七条 学校使用的收费票据，由学校财务处派专人凭物价部门批准的收费许可证到湖北省财政厅、武汉市地方税务局等办理购领手续，并做好领用登记。

第八条 校内各单位使用票据，必须事先提出申请，填写申请表，经审批同意后方可领用。财务处根据各单位的往来经济业务情况，实行限量领用、交旧领新制度。

第九条 财务处票据管理人员根据领用人领用的票据种类在票据领用本上登记票据的名称、起止号、数量等，领用人当面检查收费票据是否存在缺页、漏页、错印、重号等情况，确认无误后，办理领用手续。

第三章 收费票据的使用和保管

第十条 各类收费票据应按规定范围使用，不得相互混用。

财政票据主要用于学校各种事业性收费（获物价部门审批的收费项目）。

“湖北省学校收费专用票据”用于收取学费、住宿费、培训费及新生入学时交纳的各项代收费用。

“湖北省行政事业单位资金往来结算票据”是指行政事

业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证，用于行政事业单位收取的不形成单位收入的资金。如：押金，保证金，天然气安装费，水电、差旅费、系统内部往来账款结算等。

“湖北省行政事业单位资产收益票据”用于学校资产出租、处置收益等。

“湖北省地方税务局通用网络发票”主要用于学校科研服务收费、校内企业化管理单位对校内的经营服务性收费等。

“湖北省非税收入一般缴款书”是指执收单位将非税收入上缴财政时开具的通用凭证，主要用于上缴学费、住宿费等非税收入。

“湖北省公益事业捐赠统一票据”用于国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

校内结算票据主要用于校内各单位之间的往来结算，如学院之间的劳务结算、校内集中采购物资的领用、校内维修项目的结算等。“武汉职业技术学院内部结算单”用于学校各单位之间的相互结算收费，由收款方开具。武汉职业技术学院定额票据用于校内频繁、小额的收费。

税务票据主要用于学校各种应税项目而开具的票据。

“湖北省地方税务局通用网络发票”主要用于横向科研

收入（即学校接受社会企事业单位、群众群体、个人等委托研究任务或科技协作而收取的经费）以及所有服务性收费（如测试费、版面费、场租费、复印费等）

第十一条 开具收费票据应当按照规定的时限、顺序，全部联次一次性用双面复写纸如实开具。票据填写必须项目齐全、内容真实、字迹清楚、签章齐全。各联必须有开票人和收款人签名或盖章，开票人与收款人不能为同一人。收据（发票）联必须加盖武汉职业技术学院收款专用章、财务专用章或发票专用章。

第十二条 开具票据时，如填写错误，应另行填开。错填的票据应加盖“作废”戳记，或书写“作废”字样保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

第十三条 经主管部门批准监制的计算机打印的票据必须用计算机套打使用，其开具的存根联应按照顺序号装订成册。

第十四条 任何单位不得转借、转让、买卖、代开收费票据；不得跳号单联开具票据；不得拆本使用，擅自毁损票据。

第十五条 各单位领用的收费票据应专人管理，妥善保管，做好领用记录。所取得的收入必须及时上交财务入账，收入不上交财务的，不得在财务处领用票据，同时财务暂停事业费报销。收费票据如有遗失、被盗、损毁，应迅速查明

原因，写出书面报告，立即报告财务处，由学校财务处上报发放票据的主管部门，并在传播媒介上公告声明作废。由此所产生的损失由相关责任人承担。

第十六条 校内各单位之间所发生的各种经济往来，只能进行内部转账，不得重开收费票据作为报销凭证。

第十七条 各单位必须在发生经济业务后填开收费票据。未发生经济业务一律不准开具。

超范围收费，各单位必须提前向财务处申报，并得到物价局审批后才能收取，各单位不得私自收取费用，如发现则没收全部收费，并追究相关责任人，情节严重的交由司法部门办理。

第四章 收费票据的核销

第十八条 收费票据使用完后，票据领用人应及时将票据存根交财务处，由财务处票据管理人员审核票据封面填写的收费起止时间、收费金额、票据起止号等是否填写齐全，作废联是否保持完整，审核无误后予以核销。

第十九条 已使用的收费票据的管理按档案管理办法执行。已使用票据“存根联”由学校财务处完好保存五年，到期后负责报财政税务部门查验后销毁。

保管手工开具的票据，应按照票据封皮的要求填写相关内容，保管机打票据应当按固定份数和票号的顺序将存根联

装订成册，并比照手工开具的票据封皮的内容要求自行制作封皮，填写相关内容。

第二十条 每年年终，无论所领用的票据是否用完，各领用票据的单位必须将所领用票据全部交学校财务处核销，做到当年发放当年收回，所开具票据的款项在限定之日入财务账。收回的票据要严格检查校对号码和收交金额，如出现差错应由经办人负责追回或赔偿。逾期不办理手续的单位，财务处将冻结其事业费的开支。

第五章 预开票据管理

第二十一条 预开票据为项目款项未到，提前开具的票据。

按照有关规定，所有项目应在收到款项后开具票据，因此，除特殊情况外，学校不办理预开票据业务。

合同没有订立或合同订立后尚未生效的，不得预开票据；确有特殊情况的，需写明情况，经分管财务校领导审批后，按规定程序办理。

第二十二条 如遇特殊情况确需预开票据时，相关部门应按要求填写“武汉职业技术学院预开票据申请表”，经财务处对项目合同原件、预开票据申请审核无误同意后，方可办理。

第二十三条 预开票据的经办人(必须是我校在职人员)

需在财务处专设的“预开票据登记簿”上按规定的项目如实办理登记。

第二十四条 预开票据金额在 10 万元(含 10 万元)以下的由申请人、部门负责人审批。

预开票据金额在 10 万元以上的还需分管财务的校领导审批。如果是科研项目，不论金额多少，均需科研处负责人审批。

第二十五条 预开票据开出 1 个月后对方仍不付款的，申请部门应以书面形式写明情况，经部门负责人签字后，交财务处备案；申请部门不能按规定说明情况的，自次月起，不再办理该部门其他合同关于预开票据的事宜，并且每月从相关相关部门负责人及经办人工资等收入中扣除，直至所扣金额达到预开票据尚未到款的金额为止；所扣校内津贴待项目到款后予以返还。

第二十六条 当认定预开票据经费无法到账时，部门负责人应于认定后一个月内向对方单位索回预开票据；不能按期索回的，学校将每月从该项目负责人及经办人工资等收入中扣除，直至所扣金额达到预开票据尚未到款的金额为止。

第二十七条 同一合同分次预开票据，前一次预开票据尚未到款的，原则上不再办理下一次预开票据。

第二十八条 财务处将定期对校内各单位预开票据情况进行核对和清理，各单位和个人须遵守财经纪律，如实反映

情况，不得隐瞒实情和弄虚作假。

第六章 收费票据的监督检查

第二十九条 校内各单位必须严格按照本办法所规定的权限和程序使用票据。财务、审计部门有权对校内各单位的收费票据使用情况进行定期或不定期的检查。

第三十条 下列行为属于违反收费票据管理办法的行为：

（一）不按规定领购收费票据，私自向校外单位和个人领购、借用收费票据以及自制收费票据的；

（二）不按规定使用收费票据的；

（三）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁收费票据的；

（四）利用收费票据乱收费或超出规定范围使用收费票据的；

（五）互相串用各种收费票据的；

（六）不妥善保管收费票据，造成收费票据丢失、毁损以及擅自销毁收费票据存根的；

（七）不按规定要求缴销、注销收费票据的；

（八）不按规定接受学校检查或拒绝提供有关资料的；

（九）其他违反本办法的行为。

第三十条 对上述违反票据管理规定的行为，一经发现，全额没收所收款项，并上报学校纪检监察部门，追究收

费单位负责人和相关责任人的经济责任。对情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起执行。

第三十二条 本办法由财务处负责解释。

附表 1:

武汉职业技术学院预开票据申请表

申请单位:

申请日期: 年 月 日

项目名称		收费金额	万元
票据种类		票据数据	份
特殊情况说明			
申请人签字: (公章) 年 月 日			
部门负责人意见		科研处负责人意见(科研项目审批)	
财务票据管理人		财务处负责人	
分管财务校领导意见			
签字: 年 月 日			

说明: 1、申请金额 10 万元以上, 经分管财务校领导审批

2、本表一式二份, 一份承办部门留存, 一份财务处留存

附表 2:

武汉职业技术学院票据领用申请表

申请单位:

申请日期: 年 月 日

收费项目		收费标准	
收费对象		收费人数	
票据种类		申领数量	份
填开项目名称		票据使用期限	
备注 (说明收费相关内容):			
领用票据负责人:		领用单位(盖章)	
年 月 日		年 月 日	
财务票据管理人:		财务处负责人	
年 月 日		年 月 日	

本表一式二份,一份承办部门留存,一份财务处留存