

# 蚌埠医学院文件

校字（2017）73号

---

## 关于印发《蚌埠医学院 收费票据管理暂行办法（试行）》的通知

各处、室，各学院、系、部：

为进一步加强收费票据管理，经校长办公会研究通过，现予以印发《蚌埠医学院收费票据管理暂行办法（试行）》，请遵照执行。

特此通知。



# 蚌埠医学院收费票据管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为了加强收费票据管理，规范收费行为，维护学校财经秩序，根据国家相关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法收费票据指财务处发放的用于收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证。

第三条 收费票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行检查监督的重要依据。

## 第二章 收费票据的种类和适用范围

第四条 收费票据的种类包括财政票据和税务发票。

第五条 财政票据是指由财政部门印刷和发放，在国家机关及事业单位依法获得政府非税收入时，向公民、法人及其它组织开具的收款或缴款凭证。

学校常用财政票据包括：

（一）财政厅核发的非税收入票据，用于收取学费、住宿费 etc 行政事业性费用。

（二）财政厅核发的行政事业单位资金往来结算票据，用于收取暂收暂付、代收代付款项及办理单位内部往来结算，如代收学生教材费、体检费等。



(三) 财政厅核发的安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据。

(四) 财政厅核发的非税收入专用缴款通知书, 用于上缴财政学生学费、住宿费等非税收入。

(五) 市财政核发的医疗门诊收费专用票据, 用于校医院从事医疗服务取得的收入。

第六条 税务发票是指从事生产、经营的企业单位和个人, 以其在销售商品或提供应税劳务及从事其它经营活动时取得的应税收入为对象, 向付款方开具的收款证明。学校的常用税务发票主要用于收取学报版面费、科研课题经费、科技开发服务费、会务费、培训费、咨询费等服务性收费。

### 第三章 收费票据的购领和保管

第七条 根据收费票据的使用情况, 财务处及时向财政部门、税务机关购领各类财政票据或税务发票。申购的票据应及时办理入库交接手续。

第八条 财务处指定专人管理收费票据, 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, 定期核对收费票据的购领、使用、结存情况。

第九条 收费票据管理人员工作变动时, 要办理移交手续, 交接双方要对收费票据进行盘点清库, 填制移交清册, 由主管领导监督办理交接并签字盖章。

第十条 收费票据管理人员对已开具票据的存根, 应妥善



保管。财政票据存根的保存期限一般为 5 年，保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁；已经开具的税务发票存根联和税务发票登记簿，应当保存 5 年，保存期满，报经税务机关查验后销毁。

#### 第四章 收费票据的领用和核销

第十一条 学校各类收费活动应严格按照财政部门、物价部门及税务部门等规定进行，分类使用不同种类的票据，必须严格按核准的收费内容和规定的期限使用收费票据。

第十二条 收费票据领用人接受票据后，现场清点、检查票据，如有缺页、漏号、重号、错号等问题纠正更换。

第十三条 收费票据必须按顺序填写，不得拆本使用。填写必须字迹清楚、内容完整、印章和收款人签章齐全、各联次内容和金额一致。收费票据使用人因填写错误而作废的票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存所有联次，不得私自销毁。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 以下几种收入原则上可不开具票据，凭银行结算凭证直接入账：

- (一) 取得财政部门拨付的资金；
- (二) 取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入；
- (三) 取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金



管理委员会等) 拨付的基本建设投资、科研课题经费等, 形成本单位收入;

(四) 没有财务隶属关系的学校与其它事业单位之间发生的往来资金, 如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等, 涉及应税的资金, 应使用税务发票; 不涉及应税的资金, 应凭银行结算凭证入账。

第十五条 校内各单位的服务性收费, 应到财务处开具税务发票。

第十六条 收费票据领用人应当妥善保管票据, 不得丢失。票据不慎丢失, 应当第一时间查明原因, 以书面形式报告财务处, 并自丢失之日起 3 日内, 在媒体公开声明作废。收费票据丢失造成经济损失, 追究票据领用人和相关责任人的责任。

第十七条 收费票据领用人应将所收资金及时、足额解缴学校账户。收费票据使用完毕, 按顺序整理好票据存根, 并装订成册, 持票据存根和入账证明与财务处收费票据管理人员办理票据核销手续。

第十八条 收费票据使用人不得自行销毁票据。

## 第五章 收费票据的管理与监督

第十九条 财务处是学校各类收费票据的归口管理单位, 负责办理收费票据的申购、保管、缴验、核销、检查、监督等日常管理工作。

第二十条 学校实行收费票据年审和稽查制度, 对收费票



据的使用、保管情况和收费票据所收资金的解缴情况进行定期或不定期检查。

第二十一条 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

- (一) 擅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) 管理不善，丢失毁损票据的；
- (七) 其它违反票据管理办法的行为。

第二十二条 对于违反票据管理办法的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《中华人民共和国发票管理办法》等有关法规进行处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行，原收费票据管理办法同时废止。