

# 滁州学院文件

院财〔2012〕5号

## 关于印发《滁州学院票据管理办法》的通知

各院（部）、各部门：

现将《滁州学院票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

滁州学院

二〇一二年五月二十一日

### 滁州学院票据管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据国家有关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业按国家相关法律法规执行。

第三条 本办法所称票据是指校内各单位在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具的收费合法凭证。

第四条 票据是学校财务收支的合法凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。学校票据按用途分为以下几种：

#### （一）安徽省政府非税收入专用收据

用于校内单位行政事业性收费、国有资源（资产）有偿使用收入，包括普通高校学费、住宿费、成教学费、英语四六级考试报名费、计算机水平考试报名费、标书费等。

#### （二）行政事业单位资金往来结算票据

用于不构成学校收入的各类暂收款和代收款项，包括代收教材款（不含自编）、代收学生体检费、代收学生军训服装费、代收职工水电费、代收职工医保费及学生医保费、代收招标履约保证金等。

#### （三）滁州市地方税务局服务业发票

用于学校横向课题等科研收入以及对社会进行有偿服务依法纳税的收入，包括培训费、技术开发费、技术服务费、版面费、审稿费、赞助费、会务费、中标服务费、场地使用费等。

#### （四）滁州学院收费统一收据

用于校内单位或职工个人办理的内部结算往来凭证，不作为报销使用。

#### （五）工会经费专用收据

用于工会组织的结算，包括工会会员缴纳的会费，专门向工会拨缴的经费，人民政府和企事业单位、机关和其它社会组织的补助等。

#### （六）滁州市财政局核发的滁州市职工医保门诊结算收据

用于参加医保人员使用医保卡就医取药时开具的收据。

## 第二章 管理体制

第五条 财务处是学校各种票据的统一管理单位，校内任何部门、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第六条 学校票据实行票据管理员的管理制度。

第七条 财务处应指定专人负责票据的管理工作，办理票据的领购、保管、缴销和审核等工作，以确保票据的合法使用。

第八条 校内各单位应指定专人负责票据的领取、使用和缴销，人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。对于遗失的重要票据，及时向相关部门报告，并公告作废。

### 第三章 票据的领用

第九条 各部门领用收费票据，要填写《票据领用单》详细说明收费项目、收费标准、领用数量、票据种类等，报财务负责人签批、备案。票据领用单位对领用的票据要指定专人负责，妥善保管，按要求使用。属于自立收费项目的部门，将收费的项目和标准等材料报财务处，经学校研究上报物价部门批准后，方可办理领用票据手续。

第十条 票据实行分次限量领取制度，如继续领取，必须先将以前领用的票据存根交回。

第十一条 当整本票据使用完毕交回时，票据管理人员应进行审核，审核是否有缺号，有无超范围使用票据，填写是否符合规定，应交金额是否交足等，审核无误后，票据管理人员要及时在票据登记本上注销。

第十二条 收费票据必须严格按照各自适用范围及批准的标准、项目使用，不得擅自增加或变动收费项目及标准，不得互相混用，也不得转让、转借或代开。

第十三条 收费票据应按编号顺序填开，不得拆本使用，填写必须规范完整、内容真实、字迹清楚、印章齐全，全部联次一次复写，内容完全一致。如填写错误，应另行开填。错填的票据应加“作废”标记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，要及时报告并申明作废，查明原因，做出说明。根据情况，提出处理意见报上级票据主管部门。

第十四条 各单位所领票据所收款项必须及时、足额上交财务处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。

#### 第四章 票据的填写

第十五条 收费票据应按照规定填写，要素齐全。

第十六条 对于大写金额，要一律用正楷或行书字写：如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆（元）、角、分、零、整（正）等字样。

第十七条 汉字大写金额到“元”为止的，在“元”之后应写“整”（或“正”）字；在“角”之后可以不写“整”（或“正”）字；大写金额数字有“分”的，后面不写“整”（或“正”）字。

第十八条 票据的汉字大写金额数字前标有“人民币”字样的，大写金额应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。票据

的汉字大写金额数字前没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。

第十九条 票据上的阿拉伯金额数字要逐个填写。如遇阿拉伯金额数字中有“0”时，汉字大写应按照汉语语言规律、金额数字构成和防止涂改的要求进行书写。

第二十条 如票据填写时发生书写错误，应在此票据上注明“作废”字样，但不得撕下，作废票据三联应齐全。

第二十一条 如有已撕下的票据要更换重开时，应将票据收回（含收据和记帐联），与原票据存根贴在一起，并注明“作废”字样后，再重新开具票据。

## 第五章 票据的核销

第二十二条 财务处票据管理人员应按规定存放和保管票据，不得私自损毁。已开具的票据存根联和票据领用登记簿，作为会计档案保管5年，保存期满，登记造册，报经财政部门查验核准后，交由财政部门统一销毁。

## 第六章 监督、检查及违规处理

第二十三条 财务处票据管理人员应按规定监督、检查各单位票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。

第二十四条 对有下列任一种违规行为者，除没收其非法所得，停止票据使用，责令其立即纠正外，可视情节处以罚款。情节严重违反政纪的，上报学校处理，构成犯罪的，依法追究相关责任人的刑事责任：

（一）未经批准，擅自印制和使用票据的；

- (二) 私自刻制、使用和伪造票据监(印)制章的;
- (三) 伪造、制贩假票据的;
- (四) 未按规定使用票据的;
- (五) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据的;
- (六) 利用票据乱收费或收取超出规定范围和标准的收费或政府性基金的;
- (七) 互相串用各种票据的;
- (八) 未按规定接受财政部门及其委托票据管理机构的监督管理或不按规定提供有关资料的;
- (九) 管理不善, 丢失毁损票据的;
- (十) 其他违反本规定的行为。

## 第七章 附则

第二十五条 本办法未尽事宜, 执行国家有关法律法规, 具体由校财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起施行, 原《滁州学院票据管理办法》(院财〔2006〕17号)同时废止。

**主题词:** 财务工作 票据管理 办法 通知

---

**主办单位:** 财务处      **发文日期:** 2012年05月22日

---

印数: 10