

吉林农业大学票据管理办法

吉农大字〔2023〕211号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校票据管理，保证学校的各项收入合法合规，防止各种乱收费、乱摊派，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（2023年国务院令 第764号）、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（2020年财政部令 第104号）、《吉林省财政票据管理办法》（吉林省人民政府令 第196号）、《高等学校财务制度》等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据包括纸质票据和电子票据，是指学校计划财务处（以下简称计财处）向管理和服务对象进行各种收费时开具的收款凭证，是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，也是财政、发改、审计、税务部门进行监督检查的依据。电子票据的法律效力、基本用途与纸质票据相同。

第三条 校内单位使用票据必须遵守本办法，禁止自制、自购收据和违章使用收费票据，不得做出与本办法相抵触的规定。

第四条 本办法所称校内单位不包括在市场监督管理局登记注册的经营实体、公司等。

第五条 学校计财处负责全校票据的管理工作，并进行相关指导。计财处指定专人负责收费票据的日常管理工作，包括票据的申领、印制、保管、发放、检查、核销。对校内各单位上报的收费项目及标准进行审核并备案。

第六条 各票据使用单位应当选定一名工作人员担任票据管理员。票据管理员不得随意更换，确需更换时应当书面通知计财处。票据管理员负责本单位票据的领用、保管、用后缴回工作。计财处定期对全校票据管理员进行业务培训和指导。

第二章 票据的种类与使用范围

第七条 校内使用以下票据：

- （一）吉林省政府非税收入通用票据（电子）。
- （二）吉林省行政事业单位资金往来结算票据（电子）。
- （三）电子发票（普通发票）。
- （四）电子发票（增值税专用发票）。
- （五）吉林省医疗机构门诊收费专用票据（电子）。
- （六）吉林省医疗机构住院收费专用票据（电子）。
- （七）吉林农业大学往来结算专用凭证（纸质）。

除以上票据外，任何单位和个人不得使用其他票据收费。

第八条 校内单位使用“吉林农业大学往来结算专用凭证”，由其提出书面申请，经计财处审核后使用。

第九条 吉林农业大学医院一律按要求使用统一的吉林省医疗机构门诊收费专用票据（电子）、住院收费专用票据（电子），不得擅自使用其他票据。

第三章 收费票据的申领与印制

第十条 计财处根据省财政有关收费票据管理的文件规定，及时进行《吉林省财政票据领购证》年检，统一从政府部门申领财政收费票据和其他按规定必须使用的票据，并及时登记管理。

第十一条 校内单位不得私自印制、伪造、变造校内收费票据。

第四章 收费票据的使用和保管

第十二条 校内各单位按需领用各类票据，领用纸质票据时要认真填写《票据领缴薄》的有关内容，并合规使用纸质票据。票据管理员领到收费票据后，应将所领票据与《票据领缴薄》的登记内容相核对，发现缺份、少联、错号等应立即退回计财处处理。开具、保管电子票据应当遵照税务局、财政厅相关规定执行。

第十三条 校内各单位在提供服务、从事经营活动等经济业务而收取款项时，必须向对方开具收款票据。部门或个人在交款后应向收费方索取收款票据。不符合规定的票据，不能作为财务报销凭证。

第十四条 开具收款票据应当按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具；财务印章、开具人签章(名)要齐全，不得用行政和业务印章代替财务印章收费，数电发票无需加盖学校财务印章。

第十五条 收据款项应当有依据，各单位票据管理员对票据的使用与保管负有重要责任，严禁将空白票据交给他人委托收款。

第十六条 使用人开出票据时必须将所有联次一次开具，不得涂改、撕毁。作废的票据必须联次齐全，并加盖“作废”戳记。

第十七条 任何单位和个人在票据使用中不得有以下行为：

- (一) 扩大票据使用范围的；

(二) 转借、转让、非法代开、涂改、撕毁或者拆本使用票据的;

(三) 开具伪造的收费票据的;

(四) 收费不按规定时限上交入账, 不按时核销收费票据的;

(五) 拒绝或者阻碍财务部门进行收费票据监督检查的;

(六) 擅自销毁收费票据存根的;

(七) 遗失收费票据未按规定处理的;

(八) 无收费票据收费或者使用自购、自制等不符合规定的票据收费的;

(九) 串用各种财政票据的;

(十) 其他违规使用票据的情形。

第十八条 各单位的所有收费必须及时足额上交计财处, 不得坐收坐支和截留挪用资金, 严禁公款私存。

第十九条 票据管理员在向财务交款时, 应当将入账联及存根联一并交由资金结算中心加盖财务专用章。存根联未盖章的视为未交款处理。

第二十条 票据管理员应当按规定保管收费票据。计财处应当将收费票据存入专用卷柜, 确保安全, 定期盘点票据, 做到薄实相符, 不得擅自损毁。

第五章 收费票据的检查与核销

第二十一条 计财处在票据管理中有权对票据的使用情况进行检查; 使用收费票据的单位应当接受计财处的合规检查, 如实反映情况, 提供有关资料, 不得拒绝、隐瞒。

第二十二条 收费票据用完或收费事项结束后, 应当及时到计财处办理缴回手续, 再次领用收费票据时必须将上一

次领用的票据销号，否则不予领用。

第二十三条 计财处在办理收费票据核销手续时，必须认真核对票据内容，经核查无误并按规定交纳所收款项后方可注销。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起施行。原《吉林农业大学票据管理办法》（吉农大字〔2016〕30号）同时废止。