

安徽农业大学

校财字〔2017〕2号

关于印发《安徽农业大学预算管理办法》 等4个文件的通知

各学院、部，机关各部门、校直各单位：

《安徽农业大学预算管理办法》、《安徽农业大学收入分配管理暂行办法》、《安徽农业大学收费票据管理暂行办法》和《安徽农业大学预算绩效管理暂行办法》等4个文件已经2017年3月2日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2017年3月10日

安徽农业大学收费票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入推进我校收入管理科学化精细化，进一步规范各类收费票据使用，充分发挥收费票据“以票管收、源头管控”作用，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》等有关法律法规，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 财务处是学校收费票据的主管部门，负责购入、印制收费票据，向使用单位发放和收回收费票据，监督收费票据的使用等工作。

第三条 校内各单位依法取得各项收入必须使用在财务处领取的收费票据，所收款项必须全额纳入财务部门统一核算，不得自制和私购收费票据。校内各单位是指经学校批准成立校属各级各类单位。

第四条 收费票据的使用单位应严格遵守国家和学校有关规定，校内各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 收费票据的种类和适用范围

第五条 本办法所指收费票据包括《安徽省政府非税收入专用收据（大中专院校学生收费）》（以下简称“机打非税收据”）、《安徽省行政事业单位资金往来结算收据》（以下简称“结算收据”）、《安徽省公益事业捐赠统一票据》（以下简称“捐赠票据”）、《安徽增值税专用发票》及《安徽增值税普通发票》（以下简称“增值税发票”）、《安徽省国家税务局通用定额发票》（以下简称“定额发票”）、《安

徽农业大学收据》(以下简称“校内收据”)。

第六条 各类收费票据应按规定范围使用,不得相互混用。

机打非税收据用于收取学费、住宿费等政府非税收入收费项目。

结算收据用于收取教材费、体检费、水电费等代收款项。

捐赠票据用于财政厅核批的接受个人、企事业单位及其他组织向我校学生资助及学校事业发展等公益性捐赠财物的项目。

增值税发票用于税务局核批的技术服务费、技术开发费、版面费、培训费、会务费、场地使用费等。

定额发票用于税务局核批的停车费。

校内收据用于学校内部的往来款项。

第三章 收费票据的领用

第七条 收费票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第八条 各单位依法取得各项收入的收费项目和收费标准,必须由财务处报送有关部门核批后实施,各单位不得擅自制定或变动收费项目及标准。已核批的收费项目和收费标准由单位向财务处申领票据。

第九条 财务处指定专人作为“票据专管员”,负责票据的购买、印制、保管、发放和收回;收费票据的领用单位应指定专人作为“票据领用员”(必须是正式职工)负责收费票据的领取、使用保管和缴销。票据领用员工作变动时要办理移交手续,并在财务处办理变更手续。

第十条 票据领用员到财务处领用收费票据。票据专管员应在“安徽农业大学票据发放簿”上填写收费票据的名称、起止号、数

量等，由票据领用员当面检查收费票据是否存在重号、漏号、缺页等情况，经确认无误后签字。

第十一条 各单位领购收费票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位 3 个月的需要量。

第四章 收费票据的使用和保管

第十二条 收费票据必须按照号码顺序使用，不得跳号或空号。填写收费票据时，全部联次一次性如实填写，开票人、开票日期、收费项目、收费大小写金额、交费单位名称等栏目齐备，大小写金额必须相符，同时要注明交款方式。

第十三条 收费票据不得涂改，填写错误的收费票据，应完整存留，并在各联上加盖或手写“作废”字样，不得擅自撕毁。

第十四条 领用的空白收费票据和已经使用的收费票据存根，应由专人妥善保管。多人领用的单位，要建立收费票据领用登记制度，领用人必须签字后方可使用。收费票据发生遗失、错用、损毁，要及时书面报告本单位及财务处，查明原因，并采取补救措施。

第十五条 收款单位收到款项后，应开具相应收费票据，并及时、全额上缴学校财务处，不得拖延，不得坐支、挪用或私存。

第五章 收费票据的核销

第十六条 收费票据实行分年使用、定期核销制度。

收费票据使用完毕，各单位应及时将存根联交回财务处办理核销手续。各单位最迟于每年 3 月底前，将上年领用的全部收费票据（含未使用的空白收费票据）交回财务处核销。严禁私自跨年度使用收费票据。

第十七条 票据用完或按规定缴销时，票据领用员应在票据本

封面（如票据未用完在封底）填写领用单位名称、收款金额、使用票据号码、报废份数、报废号码、使用期间、收款人等，先由财务处相应“票据核销员”确认入账后，方可到票据专管员处核销。

第十八条 核销程序

财务处设置“票据核销员”，负责票据的核销：财务处人员使用票据由财务处记账人员核销，其中二级财务机构人员领用票据由二级财务机构负责人核销；其他单位由财务处出纳人员核销。

第六章 监督检查

第十九条 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。

第二十条 下列行为属于违反收费票据管理暂行办法的行为：

- （一）违反规定印制收费票据的；
- （二）转让、出借、代开收费票据，或者使用非法票据，或者不按照规定开具收费票据的；
- （三）违反规定发放、销毁收费票据，或者保管不善造成收费票据毁损、灭失的；
- （四）伪造、变造、买卖收费票据的；
- （五）伪造、使用收费票据监（印）制章；
- （六）其他违反收费票据管理暂行办法的行为。

第二十一条 对违反收费票据管理的行为，按国家法律、法规及学校有关规定严肃处理。

第二十二条 校审计处对校内各单位票据的使用和收费行为负有监督责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。原《安徽农业大学收费票据管理暂行办法》（校财字〔2014〕6号）同时废止。