

绥化学院文件

绥院政发〔2022〕115号

绥化学院收费票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校各类收费票据管理，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》、《黑龙江省政府非税收入管理条例》等有关管理办法、条例规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 收费票据是学校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。学校财务处负责全校收费票据的管理工作。

第二章 收费票据的种类和适用范围

第三条 学校现有收费票据的种类和适用范围如下：

（一）《黑龙江省高等、中专、成人学校收费票据》：适用于经发改委、财政厅批准的学费、住宿费等项目，由学校到财政厅统一领购。

（二）《黑龙江省行政事业单位资金往来结算票据》：适用于学校在发生暂收、代收等资金往来结算时开具的凭证，由学校到财政厅统一领购。

（三）《黑龙江省非税收入票据》：适用于依法收取政府非税收入时开具的通用凭证，由学校到财政厅统一领购。

（四）《黑龙江省增值税普通发票》：适用于税务局审定的版面费、横向科研课题经费、场租费时开具的涉税发票。由学校到税务局统一领购。

（五）《绥化学院校内资金结算单》：适用于财务处与校内相关部门之间资金结算开具的凭证，由学校财务处统一监制。

第四条 任何部门和个人不得伪造、变造或者擅自印刷收费票据。

第三章 收费票据的领购、开具与使用

第五条 财务处负责全校各类收费票据的管理工作。财政票据由管理人员持《财政票据准购证》到财政厅票据管理中心领购。税务票据由管理人员持税控盘到税务局领购。

第六条 在领购收费票据时要认真清点，发现重号、错号、串号、漏印、多页、少页等情况要停止使用，并及时上报相关部

门处理。票据管理人员需根据票据管理系统规范设置要求，如实
在系统中录入领取收费票据的起止号，确保系统信息真实、及时、
完整、规范。在开具收费票据时必须按顺序号使用，不得缺联、
跳号、按系统设立的项目填写完整项目名称。

第七条 开具收费票据时做到字迹清楚，内容完整真实，印
章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。

第八条 在收费票据使用过程中如发现错打、打印模糊等无
效票据时，将此票据作废票处理，标记“作废”字样后，留存核
销。

第九条 对款项后到、预先开出的收费票据要严格管理。预
开收费票据单位应提出申请，并提供合同、协议、科研立项文件
等相关的有效资料，经本部门领导签署意见后，财务部门领导审
核同意方可办理。对预开收费票据要进行详细备案并及时催款，
收费票据开出一个月后仍未收到款项的，应督促经办人员将原预
开收费票据收回。

第四章 收费票据的保管

第十条 对已开具的收费票据存根应当妥善保管，每2个月
财务处负责对已使用的收费票据进行统计，并携带已使用过的收
费票据存根联、财政票据核销清单到省财政厅票据管理中心进行
核销。

第十一条 财务处对收费票据存根统一登记保管，保存期为5
年，并按期向财政厅票据管理中心申报使用情况。保存期满需要

销毁的收费票据存根由票据管理人员负责汇总和登记、经财务部门领导核查后报财政部门进行监督销毁。

第五章 附则

第十二条 本办法自公布之日起执行，此前规定的相关办法同时废止。本办法由财务处负责解释。



办公室

2022年12月12日印
