



常熟理工学院票据管理办法（试行）

常理工[2006]108号

为进一步规范学校各类收费，加强票据管理和财务监督，维护经济秩序，防止票据管理中的违纪事件，根据教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高校收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）及江苏省财政厅印发的《江苏省收费票据管理操作规程（暂行）》（苏财综〔2001〕43号）等有关文件的规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

一、收费票据种类及适用范围

我校使用的收费票据有经财政监制的江苏省行政事业性收费收据、学生收费收据、江苏省捐赠专用收据及江苏省行政事业单位结算凭证四类。

1. 江苏省行政事业性收费收据和学生收费收据适用于物价部门颁发的《收费许可证》中规定的收费项目（如：各类学生学费、住宿费、委托培养费、短训班培训费、考试费、职工住房租金等）。

2. 江苏省捐赠专用收据适用于本单位接受校外单位、社会团体、个人等的捐赠。

3. 江苏省行政事业单位结算凭证适用于收费单位之间、收费单位和个人之间及收费单位内部的暂存暂付、代收代付、费用分摊等各种往来款项的结算。

二、收费票据的管理

1. 学校财务处财务管理科全面负责各类收费票据的管理，并指定专人负责。根据票据使用情况，凭《票据准购证》或《票据准印证》到上级主管部门指定的地点统一购买、印制票据。购入和印制的票据应核对数量、编码，并登记入册。任何部门不得自印、自购其他票据。

2. 学校财务处设置票据使用登记簿，记录各部门领用票据的时间、册号、数量、领用人、交还日期等情况，并负责定期核查学校各部门票据使用情况。

3. 财务处内部人员使用票据，应办理内部领用登记手续。学校其他部门使用票据，应指定专人负责本部门领用票据的管理（指定人员若有变更，须及时向财务处备案，同时办理票据交接手续），票据领用人根据实际情况填写“票据领用申请单”（样式见附件），经所在部门分管负责人签批并加盖公章后（非学历办班



还需凭成教处确认的《常熟理工学院成教非学历教育办班申报表》向财务处提出领用申请，经财务处分管处长批准后方可办理领用登记手续。领用种类和数量由财务处票据专管人员视具体情况核定。

4. 为便于管理，财务处在每年年底将学校内部领用的票据全部收回办理内部缴验手续。

三、收费票据的使用

1. 所有收款事项必须使用票据。票据的使用，不得违反国家的法律法规及财务规定。

2. 财务处票据专管人员负责对票据开具的业务指导，确保票据开具规范，并在票据发放时在收据联加盖财务专用章。

3. 各部门在开具票据时必须做到按号码顺序填开，做到票款相符，项目填写齐全，内容真实，收费项目、标准合法，字迹清楚，全部联次一次复写或打印，内容完全一致。金额、日期和收款人名称不得随意更改，更改金额的票据为无效票据。若有填错的票据，三联都要留存并加盖或填写“作废”字样，全部交回财务处。

4. 各部门票据开具和现金的收取，除特殊情况外，必须由两个人分别操作。现金收款人在票据存根处签字确认。转帐结算的，应注明“转帐”字样。

5. 各部门不得将收费票据擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改、互相串用，也不得拆本使用。

6. 各部门不得利用票据自立名目收费，或超范围、超标准收费。

7. 收款后发生退款的，原则上在收回原票据收据联后方可办理退款。收据联若遗失，本人应作出书面说明，并提供相关单位开具的未报销证明，经学校财务人员确认后方可办理退款。

8. 学生收费收据只供财务处收费专用，票据统一由电脑打印，手写无效。

四、收费票据的缴验与销毁

1. 学校财务处在向省教育厅申购收费票据时，应填写《收费票据缴验表》连同收费票据存根交教育厅财务处进行缴验。

2. 学校内部领用的票据采取限额领用限时缴验的原则，及时缴验内部领用的收费票据。领用的票据在收款业务完成后应及时办理缴销手续。若遇特殊情况，



可适当延长缴销期限，但最长不得超过三个月。如确实不能在三个月内缴销的，须到财务处重新办理领用手续。财务处票据专管人员对开具的票据进行审核、确保票款一致后方可办理缴销手续。

3. 所有空白票据、票据存根均由财务处集中妥善保管。收费票据存根应按规定保管五年以上。收费票据销毁时，必须造册登记，向省教育厅财务处提出申请，经批准后方可组织销毁。

五、责任和监督

1. 学校各部门领用的空白票据应妥善保管，如发生遗失、毁损，应及时向校财务处书面报告，以便采取相应的补救措施。因遗失票据造成损失的，由遗失单位或个人负责。

2. 对违反国家和学校票据管理规定的部门或个人，造成损失的，由相关部门或个人赔偿；情节严重的，按照国家相关法律、法规予以处罚。

六、凡校内持有营业执照的经营性单位，其票据管理、使用、缴验，由使用单位按国家有关规定执行。

七、本办法由财务处负责解释，从 2007 年 1 月 1 日起实行。



附件：

票据领用申请单

领用日期： 年 月 日

申领部门(盖章) _____

领用事由 _____

收费项目 _____

收费标准 _____

预计总收入 _____ 元

领用 _____ 票据 _____ 本，票据号码 _____

部门负责人： _____ 财务负责人： _____ 经办人： _____

注意事项：

- (1) 领用的票据在收款业务完成后应及时到财务处办理缴销手续。不得公款私存。
- (2) 各部门领用的票据如有遗失、毁损，应及时向校财务处报告。
- (3) 各部门不得将收费票据擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改、互相串用，也不得拆本使用。
- (4) 开具票据必须按票据的号码顺序一次复写，一式三联的内容必须填写一致。
- (5) 票据各栏的内容要填写完整。金额、日期和收款人名称不得随意更改。更改金额的票据为无效票据。若有填错的票据三联都要留存并加盖或填写“作废”字样，全部交回财务处。
- (6) 收款后发生退款的，原则上在收回原票据收据联后方可办理退款。收据联若遗失，本人应作出书面说明，并提供相关单位开具的未报销证明，经学校财务人员确认后方可办理退款。