

天津中德职业技术学院文件

津中德院 [2012] 101 号

签发:张兴会

天津中德职业技术学院票据管理制度

为了进一步加强学院票据管理工作,严格财务监督,保证各部门正确使用票据,根据财政部《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令[1993]6号文)和天津市财政局《关于天津市高等院校学生收费票证管理暂行办法》(财综[1999]68号文)、《关于天津市行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知》(津财库[2010]10号文)的要求,结合我院实际情况,特制定本管理制度。

第一条 票据管理部门

财务审计处作为学院票据的管理部门,对学院的收费票据实行统一管理。财务审计处对领购的票据指定专人保管,设立管理台帐,建立严格的保管、领用、登记制度,不得散失。

第二条 票据使用范围

收费票据是经济业务活动的重要凭证。学院各使用部门应严格遵守国家的财经法规及收费票据使用管理规定。部门负责人须

对本部门申请使用的收费票据负责。

（一）《天津市高等院校学生收费专用票证》仅限收取学生学费、住宿费。

（二）《天津市行政事业单位资金往来结算票据》使用范围严格限定在行政事业单位暂收、代收款项，单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，以及财政部门认定的不作为单位收入的其他资金往来行为。

（三）《天津市地方税务局通用机打发票》只能开具税务局认定的项目，如培训费等。

第三条 票据购、领、用和销的具体管理办法

（一）票据的购入管理

1. 票据由财务审计处派专人凭票据领购证到市财政局票据中心和市税务部门购置。

2. 票据管理人员在购入的票据封面按其号码顺序在一个会计年度内连续编号。订本式收据以本为单位，电脑收据以箱为单位。已编号的票据应在领用登记簿上按类别、顺序分别登记。

（二）票据的领用管理

1. 财务收费人员或票据开具人员在领用票据时由经办人签字并检查是否有漏号、漏页。各部门不得使用私自印制或自购的收据，一经发现，部门负责人及经办人要承担经济和法律責任。

2. 财务审计处票据专管人员必须在票据领用登记簿上进行领用和注销登记。并在发放票据时严格把关，采取“交旧领新”方式，发放在外的票据应定期催交。

（三）票据的使用管理

1. 票据开具人员必须根据会计规范要求开具有关票据。票据必须按号码顺序使用，不得跳号或空号，应完整填写付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位等信息，加盖收款单位财务章及收款人名章(或签字)，保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。全部联次内容一致，大小写金额相符，不得弄虚作假。

2. 一式多联的票据，必须用双面复写纸套写(计算机打印票据除外)，作废时加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。作废票据必须全联保留，以备核查。

3. 收款人员必须根据学院公布的收费项目及标准进行收费。

(四) 票据的注销管理

1. 票据开具人员在使用完毕后，应在每本票据存根联封面上注明票据开具金额、作废号码，并将存根联及时交还票据专管员，办理注销手续。

2. 财务票据专管员须检查票据开具是否合理、金额是否入帐、存根与作废联是否完整，审核无误后在登记本上做注销登记。已经收回的收据存根应按收据顺序号排列、归档，以便日后查阅。

第四条 本管理制度由财务审计处负责解释。

第五条 本制度自发文之日起执行。

二〇一二年十一月二十日

主题词： 票据 管理 制度

(共印 38 份)

天津中德职业技术学院

2012 年 12 月 4 日印发