

青海大学文件

青大校综字〔2020〕26号

关于印发《青海大学收费票据管理办法(修订)》 的通知

校内各单位：

为进一步加强学校收费票据管理，规范学校各类收费票据使用行为，严格执行“收支两条线”规定。经2020年10月20日第11次校长办公会议审议通过《青海大学收费票据管理办法(修订)》，现予以印发，请各单位严格执行，对在执行中发现的问题及时反馈校计划财务处。

附件：青海大学收费票据管理办法（修订）

2020年10月26日



附件：

青海大学收费票据管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校收费票据管理，规范学校各类收费票据使用行为，根据《中华人民共和国发票管理办法》《青海省财政票据管理办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》《青海大学财务管理办法（试行）》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的收费票据是指在校内进行行政事业性及其他服务性收费等活动中所开具的收款凭证，主要包括：

1. 青海省公益事业捐赠专业票据
2. 青海省非税收入电子交款通知书
3. 青海省非税收入通用票据
4. 青海省高等、中专、成人学校收费专用票据》
5. 青海省行政事业单位资金往来票据
6. 青海省医疗卫生单位门（急）诊医疗费用专用票据
7. 青海省国家税务局通用定额发票
8. 青海增值税专用发票
9. 青海增值税电子普通发票。

第三条 计划财务处是学校收费票据的归口管理部门，负责除独立法人以外的全校各类收费票据的申领、保管、核发、收缴、检查、监督等日常管理工作。

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，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 收费票据的申领

第五条 学校各类收费票据由计划财务处统一向财政或税务部门领购，并进行入库管理。

在省财政厅“非税收入管理系统”中注册的二级财务部门使用的财政票据，须经计划财务处授权，由二级财务部门备案管理，定期接受计划财务处的检查。严禁个人、单位自制、自购收费票据。

第六条 各单位在领用收费或结算票据时，需向计划财务处提出票据使用书面申请，说明收费的项目、标准和范围，并由所在单位负责人签字后，按规定办理票据申领手续。

第三章 收费票据的使用范围、保管和核销

第七条 收费票据应按规定范围使用，不得混用。

（一）《青海省非税收入电子交款通知书》非税收入“集中汇缴”时，由单位将所收取的非税收入款项分项目汇总填写该缴款书，上缴财政专户或国库。

（二）《青海省行政事业单位资金往来票据》的使用范围：适用于行政事业单位暂收款、行政事业单位代收款项、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。

学校在省非税收入管理系统中可开具以下项目：本级财政预算拨款、非本级财政拨款、单位间预收款、单位间借款、拨入经费、补助收入、收回代垫代付款、暂借款、单位内部职工押金、差旅费、水电费、取暖费、生育保险、工伤保险、养老保险、住房公积金、失业保险金、医保资金及代收代付等。

（三）《青海省公益事业捐赠专业票据》的使用范围：适用于公益性事业单位、公益性社会团体及其他公益性组织，按照自愿，无偿原则，依法接受并用于公益性事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

（四）《青海省高等、中专、成人学校收费专用票据》适用于收取高等学校、中等职业学校和成人学校的学费、住宿费；普通话测试费及专升本报名费等。

（五）《青海省医疗卫生单位门（急）诊医疗费用专用票据》的使用范围：适用于由省发改委在《收费许可证》上审批许可后的收费项目，并由学校后勤医务室开展师生医疗服务时收取的门诊、医疗费等。

（六）税务发票适用于经税务、物价部门批准，按照自愿有偿原则提供的服务性和经营性收费等。

（七）《青海省国家税务局通用定额发票》主要用于停车费收入。

（八）《青海增值税专用发票》适用于提供技术服务、咨询、培训及会务费等服务收入。

（九）《青海增值税电子普通发票》适用于提供技术服务、咨询、承包经营、场地使用、培训及会议费等服务收入。

第八条 各类收费票据必须规范使用，严禁开具与收费项目不一致的收费票据。

第九条 票据使用单位应加强本单位收费票据的日常管理工作，单位票据管理人员要正确使用和妥善保管领用的票据，及时登记收费票据的申领、使用和结存情况，定期清理并办理核销手续。

第十条 开具收费票据后，若当日发生退款或变更收费票据种类的情况，需收回原票据，将此票据上注明“作废”字样贴回原处，重新开具新的收费收据。

第十一条 使用收费票据的单位和个人应当妥善保管收费票据，不得丢失或损毁。收费票据丢失或保管不当损毁，应及时查明原因，明确责任，提出处理意见，于当日书面报告计划财务处，由计划财务处报上级票据主管部门处理。

第十二条 收费票据不得转让、出借、代开和混用，不得随意变更和扩大票据使用范围。使用后的收费票据存根视同会计档案进行管理，任何单位不得擅自销毁。

第十三条 收费票据管理人员由于工作调动或其他原因不再从事票据管理工作时，须到计划财务处办理核销手续。

第十四条 票据的核销通过财政、税务票据管理部门办理，二级核算单位经授权进入省非税收入管理系统的，由财政厅负责核销本部门所领票据。

第四章 票据使用注意事项

第十五条 下列行为，不得使用《青海省行政事业单位资金往来票据》。

（一）按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据：

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、单位内部机动车辆停车费、国有资产出租（借）租赁收入、土地出租收入、分析测试费等。

3. 有关单位组织的各类培训及会议的收取得费用；

4. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

5. 其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

(三) 公益性单位接收捐赠收入, 使用捐赠票据, 均不得使用资金往来结算票据。

(四) 取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入, 不得使用资金往来结算票据。

(五) 财政部门认定的其他行为。

第十六条 下列行为, 不得使用捐赠票据:

(一) 集资、摊派、筹资、赞助等行为;

(二) 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为;

(三) 以捐赠名义从事营利活动的行为;

(四) 收取除捐赠以外的政府非税收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为;

(五) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为;

(六) 财政部门认定的其他行为。

第五章 收费票据的检查

第十七条 票据使用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、审计部门有权对收费票据使用情况进行定期或不定期的检查。检查的具体内容如下:

(一) 收费票据的合法性;

(二) 申领、填开、取得和保管收费票据的情况;

(二) 与收费票据有关的其他凭证和资料。

第六章 罚 则

第十八条 下列行为属于违反收费票据管理办法的行为:

- (一) 未经批准，擅自印制和使用收费票据；
- (二) 私自刻制、使用和伪造收费票据监（印）制章；
- (三) 未按规定使用收费票据；
- (四) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改收费票据；
- (五) 管理不善，丢失损毁收费票据；
- (六) 收费收入不纳入计划财务处统一管理、统一核算，坐收坐支、公款私存的行为；
- (七) 未按规定接受检查的行为；
- (八) 其他违反本规定的行为。

第十九条 对违反收费票据管理办法的行为，按照国家法律、法规及学校有关规定处理。

第七章 附 则

第二十条 本办法自校长办公会议审议通过下发之日起执行。《青海大学收费票据管理办法（试行）》青大校综字（2012）57号同时废止。

第二十一条 本办法由计划财务处负责解释。