

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2017〕30号

关于印发《辽宁师范大学发票、收据管理办法》 的通知

各单位、各部门：

为进一步加强学校财务管理与收费管理，规范发票、收据管理与使用，现将《辽宁师范大学发票、收据管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



辽宁师范大学发票、收据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理与收费管理，规范发票、收据管理与使用，防治乱收费、违规收费行为，依据《中华人民共和国发票管理办法》《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》《行政事业单位内部控制规范（试行）》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 计财处是学校各种发票、收据的归口管理部门，负责发票、收据的购买、发放、保管、核销、销毁、监督。

第三条 学校各部门（含非法人独立核算单位）使用发票、收据必须按照本办法的规定办理领用手续，严禁自制自购收款收据和违章使用发票、收据。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业按国家相关法律法规执行。

第二章 发票、收据的种类和适用范围

第四条 本办法所指发票包括大连增值税普通发票、大连市国家税务局代开大连增值税专用发票；收据包括《辽宁省非税收入统一收据》《非税收入一般缴款书》《辽宁省行政事业单位资金往来结算票据》《公益事业捐赠统一票据》和《社会保障基金专用收据》。

第五条 大连增值税普通发票适用于学校取得的技术服务费、测试费等项目。

第六条 大连市国家税务局代开的大连增值税专用发票适用

于房屋出租等国有资产有偿使用收入以及雅思考务费等收入项目。

第七条 《辽宁省非税收入统一收据》的适用范围：

（一）各类学生学费、住宿费、考试费、培训费、服务性收费等省物价局批准的收费许可证核定项目；

（二）经政府批准的其他收费项目。

第八条 《非税收入一般缴款书》主要用于学校向省财政上缴非税收入。

第九条 《辽宁省行政事业单位资金往来结算票据》的适用范围：

（一）学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位，不构成学校收入的款项，如预收款、保证金及其他暂时收取的各种款项等；

（二）学校代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需支付给其他单位，不构成学校收入的款项，如代收教材费、水电费、党费、团费等；

（三）校内各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来不构成学校收入的款项；

（四）学校收到的上级单位、其他单位转入的有指定用途且需要单独核算的专项资金的核算等。

（五）学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

（六）下列行为，不得使用资金往来结算票据：

1. 学校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) 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

(3) 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；

(4) 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

(5) 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

(6) 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

(7) 复印费、打字费、资料费；

(8) 其他经营服务性收费行为。

2. 学校受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

(七) 没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

第十条 《公益事业捐赠统一票据》适用于单位或个人对学校基金会的公益性捐赠。

第十一条 《社会保障基金专用收据》适用于大连市社会保

险基金管理中心和大连市医疗保险中心支付给学校或职工的保险、医疗费等款。

第三章 发票、收据的领用

第十二条 发票由计财处负责到大连市地税直属局代开或购买后统一开具；收据由计财处负责到辽宁省财政厅申请购买。计财处设置票据专管员，建立票据台账，负责对各类票据的申领、启用进行序时登记。

收据可以由使用部门开具，使用部门应指定专人作为收据领用人，负责收据的领取、使用和保管。收据领用人在工作变动时要办理移交手续，并在计财处办理变更备案。学校应按照财政部门要求全面实行财政票据电子化管理，安装电子票据管理系统，票据专管员在收据入库后，需在电子票据管理系统中进行入库确认。

第十三条 计财处对收据实行“核旧领新、限量领用”的领取制度。领取收据时，领用人需要提供前次领取收据及电子票据数据信息读取盘，经审核无误后，方可继续领取。

第十四条 开具的收据必须加盖“辽宁师范大学财务专用章”，开具的发票应加盖“辽宁师范大学发票专用章”。

第四章 发票、收据的使用和保管

第十五条 发票、收据领用部门应按上级主管部门批准的收费项目和收费标准使用，不得擅自扩大收费范围或变更收费项目及标准。

第十六条 收据领用部门必须按照收据号段顺序使用各类收据，收据领用人与收据使用人必须一致，填写收据时，需确保输

入电子票据管理系统的收据号与纸质版的收据号一致，正确输入交费单位名称、收费项目名称、收费金额。

第十七条 收据领用部门开具收据时，不得涂改、挖补、撕毁收据。应完整留存作废收据的各联，不得擅自撕毁丢弃。

第十八条 收据领用部门及领用人应妥善保管收据，严格按照规定使用，不得将收据转借、转让、代开。严禁将印鉴齐全的空白收据交给他人。如有遗失或错用，应立即书面报告计财处，查明原因，并采取补救措施。

第五章 发票、收据的核销

第十九条 发票、收据使用完毕应定期进行核销，票据专管员负责对全校各类财政票据的核销、销毁进行序时登记。

第二十条 票据专管员必须认真核对发票、收据所填内容与申报收费内容是否相符，收费项目和收费标准是否超出规定的范围和标准，并对领用部门已使用完毕的收据进行信息采集，经核查无误并按规定上缴所收全部款项后方可准其核销，否则不得办理销号手续。

第二十一条 计财处应定期进行清理登记，将用完的收据装订成册、按照要求填写相关资料，到财政部门或税务部门缴验，以便缴旧购新。发票、收据保管期一般为五年，保管期满经监察、审计、档案馆等部门审核通过后，按规定报财政部门或税务部门检查验后销毁。

第六章 监督检查

第二十二条 收据领用部门必须严格按照本办法使用收据。计财处应建立收据检查制度。计财处票据专管人员应按规定监

督、检查各单位收据使用与管理情况，进行定期或不定期的检查，及时催收应交回的收据。

第二十三条 下列行为属于违反发票、收据管理办法的行为：

1. 擅自印制并使用发票、收据的；
2. 私自刻制、使用和伪造发票、收据印章的；
3. 串用各种发票、收据或超出规定范围和标准收费的；
4. 转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用发票、收据的；
5. 擅自销毁发票、收据存根的；
6. 管理不善，丢失、损毁发票、收据的；
7. 拒绝或者阻碍计财处进行发票、收据使用情况监督检查的；
8. 其他违反本办法的行为。

第二十四条 对有前条所列行为之一的单位和个人，一经发现，追究单位负责人和经办人的责任，构成犯罪的，依法移送司法机关追究有关人员的法律责任。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由计财处负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起执行。