

广州华南商贸职业学院票据管理规定

为加强票据管理，根据国家税务总局有关发票管理规定和学校有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第一条 票据的类型

学校收费所使用的票据，分为税务发票、收款收据。税务发票包括“广东省广州市教育事业专用发票”“广东省广州市文化体育业发票”。

第二条 票据的管理

(一) 票据管理由财务处票据管理员负责管理。

(二) 票据管理员应严格按票据管理规定督促收款员正确的进行收款票据的领用、开具、核销，及时审核收款员应交的各项收入，确保所有收入得到有效的控制。

(三) 收款员不得转借、转让、代开票据；不得拆本使用票据；不得自行扩大票据使用范围；不得擅自损毁；不得丢失。

(四) 票据遗失或被盗，必须及时追查，并同时向有关部门报告。

(五) 票据管理员的票据要用合乎规定的保险柜保存，收回或用完的票据存根，要专柜按顺序保存。

(六) 任何部门、个人不得私自印制、购买票据，收取属于学校的收入。

第三条 票据的领用

(一) 票据管理员应建立票据登记簿，严格办理登记手

续，清楚的反映票据的领、用、存情况。

(二) 票据管理员根据需要使用情况，到财务处领取收据。

(三) 会计根据收费员的需要到税务部门购买税务发票。

(四) 收款员应及时到票据管理员处领用所需的票据，核销已使用完的票据。

(五) 票据管理员、收款员领用新票时，应检查有无缺联、缺号或其他问题，有问题时，应将整本票据退还发放部门。在未经票据管理机关批准的情况下，一律不准私自处理，更不得私自销毁

(六) 票据必须按其规定的使用范围使用，填开收款收据、发票一律要复写，字迹要清楚，内容完整，各联一致，不许省略或涂改。因填写失误而作废的票据应写“作废”字样并将各联保存在存根上，不得涂改或废弃。

第四条 处罚

(一) 对私自印制、购买票据，收取属于学校收入的，学校要追缴所收款项和票据，当事人作辞退处理。

(二) 对有下列违章行为之一者，除没收非法所得，停止票据使用、责令其限期纠正外，可视情节处以按票面金额1—2倍的罚款，对直接责任人处以两千元以下的罚款，触犯刑律的，移交司法机关并依法处理。

1. 不按本规定填开、取得、使用、保管收款收据、发票者；

2. 擅自出售、转借、代开、销毁收款收据、发票者；

3. 伪造、涂改、撕毁、丢失收款收据、发票者。

第五条 本规定自发文之日起执行。