

关于印发《北京大学收费票据管理办法》的通知

校发[2005]200号

全校各单位：

《北京大学收费票据管理办法》经2005年5月31日第572次校长办公会讨论通过，现印发

各单位，请认真遵照执行。

附件：《北京大学收费票据管理办法》

北京大学

2005年5月31日

附件：

北京大学收费票据管理办法

(2005年5月31日第572次校长办公会讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范北京大学各类收费票据使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》以及《北京市行政事业单位银钱收据管理规定》等有关法律法规，结合学校具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所指收费票据包括《中央单位行政事业性收费统一收据》(以下简称“统一收据”)、《中央单位在京高等学校专用收费收据》(以下简称“机打专用收据”)、《北京市行政事业性统一银钱收据》(以下简称“银钱收据”)、《北京大学内部结算凭证》(以下简称“内部支票”)。

第三条 财务部是学校收费票据的主管部门，负责购入、印制收费票据，向使用单位发放和回收收费票据，监督收费票据的使用等工作。

第四条 校内各单位依法取得各项收入必须使用合法收费票据，不得自制和私购收费票据。

第五条 凡实行“一级核算、二级管理”的单位，所收款项必须全额纳入财务部统一核算。凡实行“二级核算、二级管理”的单位，所收款项必须全额纳入二级财务部门核算。

第六条 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 收费票据的领用

第七条 收费票据的领用单位应指定专人作为票据管理员(必须是正式职工)负责收费票据的领取、使用和保管，票据管理员名单报财务部备案。票据管理员工作变动时要办理移交手续，在财务部办理变更备案。

第八条 票据管理员持“北京大学收费批准单”和“北京大学收据领用登记本”到财务部领用收费票据。

第九条 领用收费票据时，票据管理员应在收据领用登记本上填写收费票据的名称、起止号、数量等，在每本收费票据的封面以及每张收据联右上角加盖使用部门名称条章，并当面检查收费票据是否存在重号、漏号、缺页等情况，经财务部指定人员确认无误后，在“北京大学收费票据发放登记本”上签字。

第三章 收费票据的使用和保管

第十条 各类收费票据应按规定范围使用，不得相互混用。

机打专用收据，用于收取学费的机打票据。

统一收据，用于经收费主管部门批准的行政事业性收费项目。

银钱收据，用于学校与校外单位之间、学校与个人之间、学校内部的银钱往来以及上述收费项目之外的项目。

内部支票，用于学校内部各单位之间资金结算。

第十一条 各单位应按收费票据的适用范围和财务部核定的收费项目和收费标准使用收费票据，不得擅自增加或变动收费项目及标准。新增收费项目，应向财务部另行申报，未经核批的收费项目，单位不得擅自开出收费票据收款。

第十二条 各单位必须按照号码顺序使用收费票据，不得跳号或空号。填写收费票据时，全部联次一次性如实填写，开票人、开票日期、收费项目、收费大小写金额、交费单位名称等栏目齐备，大小写金额必须相符，并有收款人签章、记帐联上应有付款人签字。交款单位名称的填写应符合以下规定：如收现金，交款单位名称可填付款人或付款单位名称；如收银行票据，交款单位名称应与银行票据上单位名称相符。

第十三条 填写错误的收费票据，应完整存留，并在各联上加盖“作废”字样，不得擅自撕毁。

第十四条 领用的空白收费票据和已经使用的收费票据存根，应由专人妥善保管。多人领用的单位，要建立收费票据领用登记制度，领用人必须签字后方可使用。收费票据发生遗失、错用，要及时书面报告本单位及财务部，查明原因，并采取补救措施。

第十五条 收款单位收到款项后，必须及时、全额上缴学校财务部门，不得

拖延，不得坐支、挪用或私存。内部支票等票面标明有效期限的收费票据，应严格执行有效期规定，过期作废。

第四章 收费票据的核销

第十六条 收费票据实行分年使用、定期核销制度。

每年 12 月 25 日开始领用下一年度的收费票据。收费票据使用完毕，各单位应及时将存根联交回财务部办理核销手续。各单位最迟于每年 1 月底前，将上年领用的全部收费票据（含未使用的空白收费票据）交回财务部核销。严禁私自跨年度使用收费票据。

第十七条 核销程序

实行“一级核算、二级管理”的单位，票据管理员应填写每张收费票据的入帐凭证号、金额，在收费票据封底上注明总金额、使用期间、作废张数等。

实行“二级核算、二级管理”的单位，票据管理员应填写《北京大学收据使用情况表》，逐号填写金额、入帐凭证号等信息，由经办人、单位负责人签字并加盖财务专用章。

交回的各类收费票据，须经财务部收费票据管理员审验合格后，方可核销。

第十八条 多人使用收费票据的单位，对领用人交回的收费票据存根以及停止使用的空白收费票据，各单位票据管理员必须严格审查验收。凡存根缺页、无收款人签章、混用收费票据、擅自对无“北京大学收费批准单”的收费项目开出收据的，一律不得核销，由收费票据领用单位限期解决后，方可到财务部办理核销手续。

第五章 监督检查

第十九条 校内各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、审计部门有权对校内各单位的收费票据使用情况进行定期或不定期的检查。

第二十条 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) 其他违反本办法的行为。

第二十一条 违反本办法有关规定的，按国家法律、法规及学校有关规定严肃处理。

第六章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜按国家及学校的有关规定办理。

第二十三条 本办法适用于除校办产业以外的校内各单位。

第二十四条 本办法由财务部负责解释。

第二十五条 本办法经 2005 年 5 月 31 日第 572 次校长办公会讨论通过，自 2005 年 10 月 1 日起执行。