四川音乐学院票据管理办法

为加强票据的管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》和财政部《行政事业收费和政府性基金票据管理的规定》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。
本办法所称票据是指在收取学费、住宿费、提供劳务以及其他经济活动中，向收款单位或个人开具的收款凭证。
一、票据的管理
计财处负责对学校票据进行统一管理，负责统一到票据管理部门购买或印制，所有票据必须指定专人负责办理领购、保管、发放和缴销等手续。未经批准，校内任何单位均不得自行印制、购买收费票据。
二、收费票据的领用、开具和核销
（一）校内所有单位不得自行购买各种票据。需使用票据的单位，应先报主管院领导批准，经计财处审核符合相关政策规定后，方可领用收费票据，票据领用单位对领用的票据要指定专人负责，妥善保管。
（二）学校实行票据交旧（票据存根）领新制度，核销一本换发一本，前次未核销清的不得再次领用。
（三） 票据使用前应先检查有无缺联、缺号或票据内项目有无差错，如发现上述情况，应立即办理退还手续。
（四）收费票据必须严格按照各自用途使用，不得互相混用，也不得转让、转借或代开。
（五）收费票据应按编号顺序填开，不得拆本使用，填写必须内容真实完整，字迹清楚，印章齐全，全部联次一次复写，内容完全一致。因填写失误而作废的发票要写作废字样，并粘在原存根上，联次齐全，不得涂改或毁弃。
（六）收费票据使用完毕或不再使用，应及时把收取款项缴到计财处，并缴回票据，办理票据的核销手续。
（七）计财处票据管理人员在核销发票时，应当认真检查票据的使用范围和标准是否符合规定，开具的发票是否规范。
（八） 用票单位应妥善保管票据，如发现丢失票据时，应及时查明原因，写成书面材料报送计财处，并承担丢失票据所产生的一切后果。
三、票据的检查
学校将不定期对票据的使用情况进行检查，被检查单位要如实反映情况，提供有关资料。
四、收费票据的保管
票据管理部门应当按照财政部门的规定存放和保管票据，不得私自损毁。已开具的票据存根联和票据领用登记簿，作为会计档案保管5年，保存期满，登记造册，报经主管部门查验后销毁。
五、本办法由计财处负责解释。自2010年起施行。

四川音乐学院
二〇〇九年十二月