**沈阳音乐学院收费票据管理办法**

1. **总则**

**第一条** 收费票据是收费单位和被收费单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、物价、审计、税务部门进行监督检查的依据。为加强学院财务管理，规范院内收费行为，根据《辽宁省行政事业性收费票据管理办法》，制订本规定。

**第二条** 院内任何单位使用收费票据必须遵守本规定，禁止自制自购收据和违章使用收费票据。

**第三条** 本规定称“院内单位”不包括工商部门注册的经营实体、公司等。

**第二章 票据的管理**

**第四条** 收费票据管理是院财务管理工作的重要组成部分，凡院内收费票据，均由院计财处统一归口管理，各单位需要使用票据应到院计财处领取。

**第五条** 院计财处负责收费票据的日常管理工作。包括票据的购领、保管、发放、检验、回收、核销、上缴以及按有关规定收取应上缴学院的费用。

**第六条** 各票据使用部门要有专人负责票据的领取、保管、使用和送缴核销工作，不能将票据丢失或转借他人使用。票据管理人员不能随意更换，确需要换的，要书面通知计财处。

**第七条**  丢失票据的处理。收费票据应妥善保管，不得丢失，凡丢失收费票据的，除个人须写出丢失原因，及时报财务部门，并登报声明作废外，财务部门还将视情节轻重，追究经办人及所在单位的责任，因丢失票据产生的一切后果由经办人负责。

**第三章 票据的使用**

**第八条** 院内使用以下两种收费票据：

1、“辽宁省非税收入统一收据”（机打、手写）；

2、“辽宁省行政事业单位资金往来结算票据”；

除以上两种票据外，任何单位和个人不准使用其它票据收费。

**第九条** 严格“辽宁省非税收入统一收据”的使用与管理。按照国务院及地方政府的有关规定，院计财处应保障合法收费，制止乱收费，切实规范院内收费行为。院计财处对“辽宁省非税收入统一收据”的使用应从严掌握，这种票据主要适用于学院纳入财政专户管理的事业性收费(学费、住宿费等款项)。

**第十条** “辽宁省行政事业单位资金往来结算票据”是指直接为本院教职工、学生、外单位提供某些专项服务而使用的收费收据。院内部门使用“辽宁省行政事业单位资金往来结算票据”，由使用部门提出书面申请，经院计财处审核后领用。

**第十一条** 所有票据的领用，必需经过严格的程序。使用票据的单位，必须首先向院财务部门提出申请，说明所领票据的用途、种类和数量。财务部门要对票据的使用范围、收费项目及收费标准等内容进行审核。

**第十二条** 收费票据实行限量领用，财务部门将根据收费单位的具体情况，核定其每次领用收费票据的数量。

**第十三条** 收费单位使用收费票据前，应当将收费票据的种类、数量、起止号码登记入册，发现缺份、少联、错号等，应立即退回计财处处理。

**第十四条** 使用收据进行收款时，必须符合规定，写明交费单位(或个人)名称、收费项目、大小写金额，要求印鉴齐全。

**第十五条** 收取款项要有依据，对收费项目不明、收费标准不符、收费内容不实的应拒绝开票。杜绝将印鉴齐全的空白收据交给他人委托收款。

**第十六条** 开出收据时必须复写，不得涂改、撕毁，作废时需三联同时保留。

**第十七条** 任何单位或者个人不得转借、转让、代开收费票据，不得拆本使用收费票据，不得自行变更或者扩大收费票据的使用范围。

**第四章 票据的核销**

**第十八条** 收据用完后，应及时到财务部门办理核销手续，再次领用收据时必须将上一次领用的票据销号，否则不予领用。

**第十九条** 办理收据核销手续时，院计财处的票据管理人员必须认真核对发票所填内容与申请所注明的内容是否相符，收费项目和收费标准是否合理，经核查无误并按规定缴纳有关款项后方可注销，否则不得办理销号手续。

**第五章 责任**

**第二十条** 违反本规定，有下列行为之一者，责令其改正；对所造成的不良后果，由违反规定者全部负责。

**(一)**使用收费收据超出规定范围的；

**(二)**转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用收费票据的；

**(三)**擅自销毁收费票据存根的；

**(四)**无收费票据或者使用不符合规定的收费票据收费的；

**(五)**遗失收费票据的；

**(六)**拒绝或者阻碍院计财处等相关职能部门进行收费票据监督检查的；

**第六章 附则**

**第二十一条** 本规定由计财处负责解释及修订。

**第二十二条** 本规定自颁布之日起执行。