

山东交通学院文件

鲁交院发〔2019〕107号

山东交通学院 关于印发票据管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院票据管理办法》已经7月8日校长办公会研究通过，现印发给你们，望认真贯彻执行。

山东交通学院
2019年7月10日

山东交通学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校票据管理、加强财务监督和维护学校利益，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令 70 号）以及《山东省资金往来结算票据使用管理办法》（鲁财票〔2017〕3 号），结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用学校行政事业性收费以及服务性收费，包括校属非法人独立核算单位。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。

第三条 本办法适用于我校有收费行为的各单位（部门）。

第四条 本办法所指票据是指校内各单位（部门）在对外提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时收取款项开具的合法凭证。主要包括：山东省非税收入通用票据、山东省资金往来结算票据、山东省公益事业捐赠票据、山东省增值税专用发票、山东省增值税普通发票。

第五条 学校票据实行“统一管理、专人负责”的管理体制。学校财务处负责票据的领购、保管、发放、使用、检查、监督等日常管理工作。任何单位（部门）不得自行印制、购买票据。票据管理工作由学校财务处统一负责。校内各使用票据单位（部门）应安排专人配合学校财务做好票据管理工作。

第二章 票据的适用范围

第六条 山东省非税收入通用票据适用上级主管部门批准的行政事业性收费，包括高等学校学费、高等学校住宿费、研究生招生考试复试费、职业技能鉴定考试费、事业单位国有资产处置收入、国内捐赠收入(国库)、教育部门代收费等。

第七条 山东省资金往来结算票据适用范围如下：

(一) 单位暂收款项。由单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等；

(二) 单位代收款项。由单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等；

(三) 单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项；

(四) 其他经财政部门认定可以使用资金往来结算票据的。

第八条 山东省公益事业捐赠票据适用于学校依法接受各类捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第九条 山东省增值税专用发票和山东省增值税普通发票适用于学校按照自愿有偿原则提供的与教学、科研相关服务收取的经营性服务收入，包括信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让、技术服务、培训等。

第十条 内部转账单适用于学校内部资金往来结算使用。校内非法人独立核算单位之间以及科研课题转账等在学校内部相互结算的业务，由收支双方填具内部转账单进行转账结算。

第十一条 通过国库集中支付方式取得的财政性资金，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

第三章 票据的领用

第十二条 学校所需各类票据由财务处票据管理员按照要求分别到财政部门、主管税务机关申请领用。

第十三条 校内各单位(部门)因工作需要领用票据时，应填写“山东交通学院票据领用申请单”，注明收费用途，经领用单位(部门)负责人及学校财务负责人批准同意后到学校财务处领取。领取票据时须在学校财务“票据领用登记簿”上签字登记，学校财务票据管理员在审核并确认票据的类别后发放票据，并登记好票据号码。各单位(部门)领用票据时，请现场核对票据是否缺联、缺号、重号等。各单位(部门)领用票据后应当妥善保管，空白票据应当存放在保险柜内，做到防潮、防盗、防火，并禁止与票据无关的人接触票据。

第十四条 领取相关票据采取“交旧领新”方式(缴销原领用票据后才能领新票据)。特殊情况暂不能缴销原领用票据的，写出书面说明，报学校财务负责人审批后，方可再领取新的票据。

第四章 票据的启用

第十五条 票据在启用前，使用人员应先检查票据有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应及时报告学校财务票据管理员，由票据管理员交财政部门或主管税务机关处理。

第十六条 各单位应按规定正确使用票据。票据必须按号码顺

序套打或套写使用，不得跳号或空号；填写票据时，应严格按业务内容真实填写，包括缴款单位或个人、收费内容、收费标准、收费金额，字迹清楚，大小写金额一致，不得填列虚假内容。使用发票要加盖发票专用章，财政票据加盖财务专用章。如填写错误，应另行填开。因填写错误而作废的票据，应加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。发票作废时全部联次完整保存，注明“作废”后当月交学校财务票据管理员。如发生票据丢失，应及时报告。票据仅限本单位使用，严禁私自转让、转借、代开、拆本使用、销毁。

第十七条 开具票据后发生退款，在收回原票据或取得对方有效证明后，方可填开红字票据，或收回原票据并注明作废。

第十八条 为确保资金安全，非独立核算单位对开具票据收取的款项，应及时足额交至学校财务处，不得坐支、挪用或私存。财务收到款后，必须在收款的票据存根上加盖“财务专用章”及收款人签章，以示此款已入账。

第十九条 对于科研等业务需要预开票据的，凭借科研合同到财务处开具发票，税金挂个人往来，待课题经费到账后，从科研经费里冲销税金。

第二十条 非法人独立核算单位(部门)的财务机构，对本单位(部门)使用票据的资金负责，应督促收费资金全额进入独立核算单位(部门)帐户，并办理票据核销手续。

第五章 票据的核销

第二十一条 各单位(部门)用完的票据存根或停止使用的空

白票据应及时交回学校财务处，不得自行销毁，由于票据丢失、自行销毁所造成的经济损失，将追究使用单位(部门)负责人和相关责任人经济责任。学校财务票据管理员在办理票据核销时，应检查被核销票据是否按规定范围和要求使用、填写，对加盖了学校财务专用章的票据，应核实票据存根上的财务专用章、收款人签章是否齐全。

第二十二条 学校财务票据管理员应对用完的票据存根或停止使用交回的空白票据严格审查验收，逐本销号。凡票据存根缺页的一律不予销号，待查明原因后再予以处理。

第二十三条 学校财务处的收费、出纳人员应在整本(箱)票据使用完毕后，将票据存根交学校财务票据管理员核销；校内各单位(部门)领用的票据应于当次收费业务结束时，将票据存根交学校财务票据管理员核销。

第二十四条 票据使用完毕，财务处票据管理员应当按照要求填写相关资料，按顺序清理票据存根、装订成册、妥善保管。

第六章 监督、检查及不当行为的处理

第二十五条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处票据管理人员应按规定监督、检查各部门领用票据的使用、管理情况，及时催收应交回的票据。财务处稽核人员负责对本处票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

第二十六条 各部门如遗失票据，经办人应主动查找，确实找不到的，须应在丢失的第一时间向财务处递交书面说明，并登报声明作废，财务处根据有关规定视情节轻重对责任人提出处理意

见，报学校批准后，予以核销。情节特别严重的，移交学校纪检监察等相关部门。

第二十七条 凡有下列情况之一的，均属不当行为。

（一）开具票据不按规定复写造成同一票据各联金额不一致的，涂改票据的，或开列内容不真实的；

（二）将票据出借、转让、代开、少开以及超范围使用票据的；

（三）使用擅自印制、购买的票据的；

（四）收费不开具票据或打白条的；

（五）其他违法或违规行为。

第二十八条 对以上违反本办法的行为，学校将责令票据领用单位(部门)主要负责人和当事人纠正，并视情节轻重，给予停止供应票据、没收非法收入、扣减该单位(部门)预算经费，或交纪检监察部门处理，情节严重构成犯罪的交由司法部门处理。

第七章 附则

第二十九条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。具体由财务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起执行。