

山东建筑大学票据管理办法

(山建大校办字〔2019〕22号 2019年11月15日印发)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校票据管理，根据上级文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 票据是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证。

第三条 财务处是学校票据管理的职能部门，负责各类票据的领购、发放、核销、销毁和监督检查等工作。学校各职能部门、教学科研机构以及其他非经营性机构的票据使用，均按本办法规定执行。

第二章 票据的种类和适用范围

第四条 本办法所指的票据包括《山东省非税收入通用票据》、《山东省行政事业单位资金往来结算票据》、《公益事业捐赠通用票据》、《山东省增值税普通发票和专用发票》。

第五条 《山东省非税收入通用票据》的适用范围是：

- (一) 各类学生学费、住宿费、考试费；
- (二) 国有资产处置收入；
- (三) 经政府批准的其他收费项目。

第六条 《山东省行政事业单位资金往来结算票据》的适用范围是：

(一) 暂收款项。由各部门暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如

保证金及其他暂时收取的款项等。

（二）代收款项。由各部门代为收取，在经济活动结束后需付给其他单位或个人，不构成本单位收入的款项，如网络使用费、水电费、取暖费、电话费、旅游费、救灾捐款等。

（三）校内各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第七条 《公益事业捐赠通用票据》，主要适用于接受企业、社会及个人的捐赠。

第八条 《山东增值税普通发票》和《山东增值税专用发票》主要适用于技术开发、技术转让和与之相关的技术咨询、技术服务等。

第九条 校内结算凭证和自制票据，适用于学校单位内部经济往来结算，或作为给个人的收费凭证。学校获得横向科研项目经费，其来源为行政事业单位财政资金的只需开具普通收据，无需开具税务发票。开具的普通收据同资金拨付银行回执作为会计核算原始凭证。

第三章 票据的领取、使用及核销

第十条 各类票据由学校财务处统一管理。其他任何单位和部门均不得擅自购买、印制票据，不得使用本办法规定以外的其他票据。

第十一条 学校的票据由专人负责管理，对票据的领购、

印制、发放、核销等按其编号进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际相符。

第十二条 所有票据均需加盖财务专用章或发票专用章方为有效。不得使用单位行政公章代替财务印章。

第十三条 各部门凭《山东建筑大学校内票据领用证》领用票据，应严格按照学校核定的收费事项和标准使用票据，不得擅自立项或提高收费标准，严格区分各种票据的使用范围，不得混淆使用。

第十四条 各部门申领新票据，应先缴销旧票据，未缴销旧票据的，不得再次申领。缴销时应检查是否漏号、漏页。

第十五条 部门使用票据由票据管理员统一领取，票据启用前，应先清点，如有少联、缺号、错号等问题，应整本退回。

第十六条 各部门要妥善保管票据，避免丢失。如有丢失，必须书面说明情况，接受学校处罚并登报声明作废，由此造成的经济损失由当事人负责。

预开各类票据的，须确保经费在规定时间内到账。未能按时足额到账的，根据相关规定退回重开；无经费到账的，将票据退回；规定时间内无经费到账且票据无法退回或重开的，按照借款管理办法从次月起扣除个人工资至票据足额。

第十七条 票据不得跨年度使用，年度终了前，所领用票据无论是否用完，都应到财务处核销或办理续借手续。

第十八条 票据填写必须按批准的项目和标准如实逐

项、逐栏依次复写，各联次必须一致。交款单位、开票日期、收款内容、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人等内容必须填写完整。

第十九条 票据开具必须书写工整，不得涂改、撕毁，错填的废票各联次均必须保持完好，并加盖作废戳记，保存备查。

第二十条 票据用完后应及时到财务处核销。核销时，首先根据票据记账联，将收费收入上交学校；然后将收据存根联和交款收据交学校财务处核销。

第二十一条 财务处按照财政及税务部门的规定存放和保管票据。已开具的票据存根联和票据领用登记簿，作为会计档案按照档案管理规定管理。

第四章 监督和检查

第二十二条 学校应自觉接受上级主管部门的票据使用情况检查，并及时纠正在票据使用中的不规范行为。

第二十三条 学校各单位、部门必须严格按照本办法规定使用票据。对于票据管理及使用过程中存在的违法、违规行为，将依据国务院《违反行政事业性收费和罚没收入收支两线管理规定行政处分暂行规定》和《财政违法行为处罚处分条例》，以及学校有关规定处理。

第二十四条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）违反规定印制票据的；

- (二) 自行刻制、使用和伪造票据监制章的。
- (三) 转让、出借、串用票据的；
- (四) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的；
- (五) 使用自制、自购票据，使用白条和行政印章收费的；
- (六) 开具大头小尾票据或收费不开具合法票据的；
- (七) 拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- (八) 其他违反票据管理政策和规定的行为。

第六章 附则

第二十五条 医疗收费票据由校医院根据《山东省医疗收费票据使用管理办法》及本办法相关规定另行制定。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，《山东建筑大学票据管理办法》（山建大校办字〔2014〕42号）即行废止。