

聊城大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理，规范校内收入行为，提高会计基础工作规范化水平，根据《中华人民共和国发票管理办法》（财政部〔1993〕第6号令，2010年12月20日修订）、《山东省财政票据管理规定》（鲁财票〔2013〕2号）、《山东省资金往来结算票据使用管理办法》（鲁财票〔2017〕3号）等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指票据包括学校从财政部门领购的非税收入财政票据、从税务部门领购的经营服务收入税务票据和内部票据。目前我校使用的财政票据主要包括山东省非税收入缴款书、捐赠票据、医疗票据、行政事业单位资金往来结算收据等。

第三条 票据作为会计核算的原始单据，是财务收支的法定凭证，是财政、审计、税收部门进行检查监督的主要依据，学校财务处统一负责校内各类票据的管理。

第四条 在工商部门注册登记，领取企业法人营业执照的校办企业自行在税务部门办理购买发票手续，并承担发票管理责任。

第二章 票据的领取

第五条 财务处根据校内使用单位需求向财政部门或税务部门申请领购各类票据，并且统一管理，建立严格的购买、保管、发出、缴销制度。

第六条 校内使用单位到财务处领取票据实行“分次限量、验旧领新”制度。

第七条 办理票据领取手续需提交票据领取申请书，说明领取票据的种类、理由、用途和数量等，申请书经单位负责人签批并加盖单位公章后，由单位票据领取人（需为我校正式在册职工或备案人员）持申请书和经价格主管部门批准的收费许可到财务处相关科室办理票据领取手续。领用人领取票据时应当面检查票据是否存在重号、漏号、缺页等，确认无误后，在票据登记簿上签字。

领取新票据，应同时核销旧票据，否则不予办理新票据领取手续。

第八条 票据领用单位需指定专人负责票据的领取、保管、使用和核销工作。

第三章 票据的开具和核销

第九条 各类票据具有不同的使用范围，各单位要严格按照票据规定的范围使用，不得相互串用。

（一）山东省非税收入缴款书，适用于学校在依法征收行政事业性收费、国有资本经营收益以及其他非税收入时使用。

（二）捐赠票据，适用于学校接受捐赠（款、物）时使用。

（三）医疗票据，适用于我校医院取得收入时使用。

（四）山东省资金往来结算票据，适用于以下情况：

1. 学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等；

2. 学校代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等；

3. 学校内部各单位之间、单位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；

4. 学校取得具有资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的科研课题经费等，形成学校收入的，可凭银行结算凭证入账，如对方单位需要票据，在提供具有分配我校资金分配额度的文件原件后，可开具资金往来结算票据；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，也可开具资金往来结算收据。

5. 没有财务隶属关系单位之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，凭银行结算凭证入账，如对方单位需要票据，在提供具有分配我校资金分配额度的文件原件后，可开具资金往来结算票据。

6. 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。

（五）税务票据，适用于按照自愿有偿原则提供经营性质的服务取得的收入。

（六）内部收据。由校财务统一印制并加盖财务专用章的票据。我校内部收据的使用范围仅限于我校各单位之间、单位与个人之间发生的资金往来且不构成收入的款项拨付。校内以经营获利为目的的经济业务，不得使用内部收据。

第十条 票据使用单位不得开出未经财政、税务机关监制的票据，也不得开出没有加盖财务印章、发票专用章、已作废以及其他不符合财政、税务机关规定的票据。

第十一条 票据使用单位应当在经济业务发生并确认收入时开具票据，未发生经济业务时不得开具票据。票据开出后，如发生错误，应当收回原票据所有联次，并注明“作废”字样后，重新开具。当月开据的增值税普通发票或专用发票款项应当月入账。

第十二条 票据使用单位在开具票据时，应当做到按号码顺序填开，填写项目齐全、内容真实、字迹清楚，全部联次一次复写，内容完全一致，并在发票联和记账联加盖单位财务印章或发票专用章。

第十三条 票据使用单位要及时与财务处核对票据使用情况。

第十四条 票据使用单位领取的票据，除增值税普通发票和专用发票外，其他票据要在不超过半年的时间内，到财务处办理票据核销手续。核销规定如下：

(一) 票据使用单位应在收取款项后及时将款项和票据存根上缴，并按顺序粘贴记账联进行核销。

(二) 财务人员核销票据时，应检查收费项目、标准、范围是否符合收费许可的规定；票据填写内容是否完整；作废票据保管是否齐全；有无缺号和撕毁票据；票据开出金额与上缴金额是否一致；有无其它违反票据管理规定的行为。核实无误后，在票据封面注明该本票据使用起讫号码、作废号码、未用号码、收款金额，签字或加盖个人私章后核销归档。

第十五条 票据使用单位丢失票据，应及时在县级以上新闻媒体声明作废，同时查明原因，将丢失原因、处理情况等以书面材料经单位负责人和分管校领导签批后报财务处核销。

第十六条 财务处对使用单位核销的财政、税务票据，要妥善保管，及时分类登记造册汇总上报财政部门或税务部门查验核销。

第四章 罚 则

第十七条 违反票据管理法规的行为包括：

(一) 私自印制票据；外购票据；私售、倒买、倒卖、向他人提供或者借用他人票据；

(二) 应开未开票据；项目填写不齐全，涂改票据；转借、转让、代开票据；未经批准拆本使用票据；虚构经营业务活动、虚开票据；以其他单据或白条代替票据等；

(三) 取得不符合规定的票据；取得要求开票方变更品名、金额的票据；自行填开票据入账等；

(四) 丢失票据; 损(撕)毁票据; 丢失或擅自销毁票据存根联; 未按规定核销票据等;

(五) 拒绝检查, 隐瞒真实情况, 拒绝提供有关资料等。

对有上述所列行为的单位, 报经主管校领导批准, 责令限期改正, 暂停新票据领取手续, 并根据有关规定进行问责处理。情节严重的, 移交国家有关部门和司法机关处理。

第五章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。