

山东城市服务职业学院文件

鲁城院〔2024〕112号

关于印发《票据管理办法》的通知

各学院、各处室：

《票据管理办法》已经会议研究通过，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

山东城市服务职业学院

2024年9月11日

票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强票据管理和财务监督，保证学校收入，维护学校经济秩序，根据《财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》《山东省财政电子票据管理暂行办法》《山东省资金往来结算票据使用管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内任何部门使用票据均按照本办法规定执行。

第二章 票据的种类及适用范围

第三条 本办法所称“票据”是指在收取学费、住宿费、提供服务以及其他经济活动中向被收取费用的单位或个人开具的收款凭证，主要包括山东省非税收入通用票据（电子）、山东省资金往来结算票据、山东省公益事业捐赠票据（电子）、山东省医疗门诊收费票据、山东增值税电子普通发票和学校收款收据。

第四条 山东省非税收入通用票据（电子），适用于学费、住宿费、考试费、培训费、国有资产处置收入等政府非税收入收费项目。

第五条 山东省资金往来结算票据，适用于学校暂时收取、代为收取、学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的资金往来，均不构成学校收入的款项。

第六条 山东省公益事业捐赠票据（电子），适用于接受企业、社会及个人的捐赠。

第七条 山东省医疗门诊收费票据，适用于卫生所提供医疗服务时开具。

第八条 山东增值税电子普通发票，适用于学校对外提供服务并依法纳税的收费项目等。

第十条 学校收款收据，适用于校内部门或职工的内部业务往来等。

第三章 票据的管理

第十一条 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、核销及保管工作。其他任何单位、个人均不得擅自购买、印制票据，不得使用本办法规定以外的其他票据。

第十二条 财务处指定专人负责票据管理，对票据的领购、印制、发放、核销等进行登记，定期盘点，保证登记与实际相符。

第十三条 所有票据均须加盖财务专用章或发票专用章方为有效。

第四章 票据的领取、使用及核销

第十四条 用票部门应在办事大厅完成“收费票据领用申请”流程，经批准后方可领用。领用时，应认真填写“票据领用登记簿”并确认签字。如果票据使用内容发生变动，须重新办理领用手续。

第十五条 票据领用采取定期限量制度，财务处将根据收费部门的具体情况，核定其每次领用票据的数量。

第十六条 领用票据在启用前必须检查是否有缺页、漏号、重号或印刷不清等情况，如有上述情况，应及时向财务处报告并交回。

第十七条 票据必须按照规定用途规范使用，严禁发生串用、混用、出借、转让、代开、买卖等行为，不得擅自扩大票据的使用范围。开票内容必须与发生的收费业务和票据的使用范围相一致，严禁虚构经济业务内容、虚开票据。

第十八条 票据必须整本按序使用，填写内容必须真实、完整，印章齐全，不得涂改、挖补、撕毁票据，做到票款相符。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。

第十九条 用票部门应指定专人管理票据的日常事务工作，对票据的使用和保管负责，不得丢失票据。

第二十条 预借票据，须确保经费在规定时间内足额到达学校账户。借票人或经办人负有保证票据安全和督促经费及时足额到账的责任。

第二十一条 事项结束或基本结束后，用票单位应将票据和所收款项全部交回财务处，并办理票据核销手续。未核销旧票据的，不得申领新票据。

第二十二条 票据不得跨年度使用。领用票据无论是否用完，都应在每年结账日前到财务处办理核销手续。

第二十三条 票据核销时，财务处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，经核对无误并按规定缴纳有关款项后方可核销，否则不予办理核销手续。对未用的空白票据应加盖“作废”戳记。

第二十四条 票据核销时，用票单位要在每本票据的封面填写收费时间、票据起止号、作废号、收费金额、经手人。如果是机打票据，要按序号整理齐全，并注明每一批的收费时间、票据起止号、收费金额、经手人。

第五章 责任与处罚

第二十五条 学校各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，将按照有关规定进行处理。

第二十六条 对具有下列行为之一的用票部门，没收其所得，停止票据使用，并责令其及时改正。情节严重的，依法依规追究有关单位和人员的责任。

- (一) 票据使用超出规定范围或收费标准的；
- (二) 使用无有效盖章票据的；
- (三) 转借、转让、代开、撕毁、涂改、挖补、跳号、单联填开或拆本使用票据的；
- (四) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的；

- (五) 无票据或者使用不符合规定的票据收费的;
- (六) 遗失票据的;
- (七) 拒绝或阻碍有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的;
- (八) 其他违反票据管理规定和政策的行为。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起执行。