

# 济宁学院文件

济院政字〔2016〕77号

## 关于印发 《济宁学院票据管理办法》的通知

各单位、各部门：

为加强学校票据管理，规范票据使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》和《山东省财政票据管理规定》等有关规定，学校制定了《济宁学院票据管理办法》。现将该办法印发给你们，望认真遵照执行。

济宁学院

2016年8月6日

# 济宁学院票据管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校票据管理,规范票据使用,根据《中华人民共和国发票管理办法》和《山东省财政票据管理规定》等有关规定,结合我校实际,制定本办法。

**第二条** 财务处作为学校票据管理主管部门,负责各类票据的管理工作,负责建立健全学校票据管理办法。校内各部门单位按本办法规定使用票据。

## 第二章 票据的种类和适用范围

**第三条** 学校管理的票据种类主要有财政票据和税务票据。

### 一、财政票据

财政票据是指山东省财政厅核发给学校使用的收缴款凭证。包括《山东省非税收入通用票据》、《山东省资金往来结算票据》。

### 二、税务票据

税务票据是指国家税务局、地方税务局核发给学校的税务发票。包括《山东省增值税普通发票》、《山东省地方税务局通用机打发票》等。

**第四条** 财政票据主要用于学校各种事业性收费。

《山东省非税收入通用票据》适用于学校取得的各项非税收入。包括学生学费、住宿费、教材费、国有资产(资源)处置收入等。

《山东省资金往来结算票据》适用于财政票据使用部门单位之间或财政票据使用部门单位上下级之间、学校内部各部门之间、学校与本校职工之间发生的不构成学校收入的资金往来、各类代收款项、暂收款项等。包括：押金、保证金、代收水电费、职工还款等。

**第五条** 《山东省地方税务局通用机打发票》适用于学校进行科研服务、其他社会服务取得的收入等。

### **第三章 票据的领用**

**第六条** 学校对各类票据实行管用分离和领用登记制度，财务处指定专人负责各类票据领用、登记、核销和保管，按票据的种类分别设置票据领用登记簿，详细记录各种票据的领用、回收和核销情况。

### **第四章 票据的使用和开具**

**第七条** 根据业务性质正确使用票据，不得相互混用、串用和扩大使用范围，严禁使用私印、伪造、变造的票据。

**第八条** 开具票据必须按整本顺序或号码顺序填写，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写、内容一致。开具票据要统一加盖学校财务专用章。

**第九条** 不得擅自涂改、挖补或撕毁票据。开具票据时，如填写错误，应另行填开。错填的票据各联次应加盖“作废”戳记或书写“作废”字样，保留其全部联次备查。

**第十条** 严禁虚开发票。票据必须在经济业务发生后开具，未发生的经济业务禁止开具票据。

**第十一条** 预开发票时，各部门单位应持相关经济业务

证明材料（如合同、立项书等）和《预开发票申请表暨承诺书》（见附件2）到财务处办理。预开发票责任人和经办人负责追缴预开发票款项，如款项不能到账时负责收回票据原件。

## 第五章 票据的核销和保管

**第十二条** 财务处应妥善保管各类空白票据及收回的票据存根。票据保管期限一般是十年，保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后方可销毁。与票据的领用、缴销有关的凭证、账册等应永久保存。

## 第六章 票据的监督检查

**第十三条** 财务处、审计处负责对校内各部门单位的票据使用情况进行定期或不定期的检查。

**第十四条** 学校依法接受国家财政、税务、物价、审计机关和上级主管部门的监督检查，积极配合，如实反映情况，提供有关材料。

**第十五条** 学校坚决杜绝违规使用票据的现象，对违规部门单位和有关责任人按有关规定处理。

## 第七章 附则

**第十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

附件：济宁学院预开发票申请表

附件：

## 济宁学院预开发票申请表暨承诺书

申请单位（公章）	申请日期	年	月	日	
发票（或收据） 开具单位（户 名）		预开发票 责任人		经办人	
责任人未及时收款抵偿项目号及项目 名称					
摘要				联系电话	
金额（大写）	拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（小写）¥				
财务处审批意见					
金额超过 10 万元，分管校长签字					

我保证该笔款项于开具发票之日起 30 日内到学校帐户。如果因特殊原因款项不能到帐，我负责在上述时间段内收回发票原件并退还财务处。若在上述期间内既未收到款项，又未将发票原件退回财务处，我同意财务处自行从抵偿项目中扣除相应金额经费，或逐月从我每个月的工资中扣除，以抵偿相应金额款项，直至抵偿完毕为止。

承诺人：\_\_\_\_\_（签字）