

菏泽学院办公室文件

荷院办字〔2018〕34号

菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院票据管理办法》的 通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院票据管理办法》已经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院院长办公室

2018年3月29日

菏泽学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我校票据管理，规范票据使用行为，根据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2014 年国家税务总局令 37 号）、《山东省资金往来结算票据使用管理暂行办法》（鲁财票〔2017〕3 号）和《山东省财政票据管理规定》（鲁财票〔2017〕2 号）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。校内各部门应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。

1. **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》等。

2. **税务票据**。税务票据是指国家税务局核发给学校的《山东增值税普通发票》税务发票和学校去地方税务局代开的地税发票。

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。包括学生的学费、住宿费、一些代收费、国有资产(资源)处置收入等。

《山东省资金往来结算票据》是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。它的适用范围是：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 其他经财政部门认定可以使用资金往来结算票据的。

下列行为，不得使用资金往来结算票据：

1. 服务性收入；

2. 行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用非税收入票据，不得使用资金往来结算票据；

3. 单位代政府非税收入执收单位收取政府非税收入，应使用非税收入执收单位申领的非税收入票据，不得使用代收单位资金往来结算票据；

4. 社会团体收取会费收入，使用社会团体会费票据；医疗机构提供医疗服务取得医疗收入，使用医疗收费票据；公益性单位接受用于公益事业的捐赠收入，使用公益事业捐赠票据。以上各项收入，均不得使用资金往来结算票据；

5. 行政事业单位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，不得使用资金往来结算票据；

6. 没有财务隶属关系单位之间发生的资金往来，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费等，涉及应税的资金，使用税务发票；不涉及应税的资金，凭银行结算凭证入账。均不得使用资金往来结算票据；

7. 财政部门认定的不属于资金往来结算范围的其他行为。

第五条 《山东省增值税普通发票》适用于学校进行国有资产有偿使用收入、其他社会服务取得的收入等。

财政票据使用单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，主要包括：

1. 信息咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 由部门和单位举办的自愿参加的各类培训及会议收费；
3. 展览会、展销会的展位费等服务性收费；
4. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；
5. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；
6. 房屋、场地及其公共设施出租出让收费；
7. 复印费、打字费、资料费、印刷费；
8. 其他经营服务性收费行为。
9. 财政部门认定的不属于资金往来结算范围的行为。

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。对于遗失票据的，票据使用单位应当查明原因，及时以书面形式报告财务处，财务处及时报告学校相关领导及原核发票据的财政部门或其他部门，并自发现之日起3日内登报声明作废

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或学校收费专用章。

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 严禁虚开票据。票据必须按照真实发生的经济业务开具，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、协议或立项书等）和《预开发票申请表暨承诺书》（见附件）到财务处办理。预开发票单位负责人和经办人负责追缴预开发票款项，如款项不能及时到账时则负责收回票据原件。开具往来票据时要持有相关文件正本和复印件及资金使用情况复印件。

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。学校保留的票据存根要按时分类整理后归入财务档案

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：菏泽学院预开发票申请表暨承诺书

附件

菏泽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）		预开发票单位+ 责任人		经办人		
责任人未及时收款抵偿项目名称						
摘要				联系电话		
金额（大写）	（小写）¥_____					
填票人意见						
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）
填票时间：_____

菏泽学院院长办公室 主动公开 2018 年 4 月 10 日印发
