

山东艺术学院文件

山艺院字〔2016〕195号

山东艺术学院财务票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务票据管理，进一步完善票据的领用、缴销制度，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国财政部令 第70号——财政票据管理办法》、《山东省财政票据管理规定》的有关规定，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于财务处所使用的《山东省非税收入通用票据》、《山东省资金往来结算票据》、《山东省国有住房出售收入专用票据（购房人专用）》、《山东省省直公有住房出售专用票据（省直单位汇缴专用）》、《山东艺术学院收据》等。

第二章 财务票据的管理

第三条 财务票据的种类和适用范围：

- 1、 非税收入通用票据，是指行政事业单位依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。
- 2、 资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。
- 3、 其他类票据

(1)国有住房出售收入专用票据（购房人专用），适用于全省行政及企事业单位向职工出售国有住房时收取出售收入。

(2)山东省省直公有住房出售专用票据(省直单位汇缴专用)，适用于省级财政部门向省直财政拨款房改单位收取国有公房出售收入。

- 4、 山东艺术学院收据，是指学校日常使用的非定额三联收据。

第四条 财务处为财务票据管理的责任部门，负责学校财务票据的申购、领用、使用、保管等工作。学校各职能部门必须在其职责范围内，配合财务处做好财务票据的管理工作。

第五条 财务票据必须通过财务处统一管理，使用部门须按规定管理程序使用财务票据，不得随意损毁票据，对已开具的财务票据，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证，存根联须归还至财务处。

第六条 财务处须建立健全财务票据的管理流程，并确定财务票据管理员。财务票据管理员负责财务票据的申购、领用、使用和保管工作。财务票据管理员必须保管好未使用的空白票据，在票据未领用之前，不得预先加盖财务专用章或者发票专用章。若发现空白票据遗失时，须及时汇报并查明原因，报备遗失；若发现在用的财务票据填写错误时应及时作废，并确保各联票据齐全；若发现有作废票据各联不全，需及时查清并追回。

第七条 财务处应定期对财务票据的使用、保管情况进行检查，发现问题及时整改。对丢失、盗用、违规使用财务票据的行为，按国家有关法律规定及学校相关规定对责任人进行处理。

第三章 财务票据的领用

第八条 针对《山东省非税收入通用票据》、《山东省资金往来结算票据》、《山东省国有住房出售收入专用票据（购房人专用）》、《山东省省直公有住房出售专用票据（省直单位汇缴专用）》，财务处根据学校实际需要，按照山东省财政厅的统一规定申请领购相关的财务票据。购买时，需持有山东省财政厅配发的《山东省财政票据领购证》于山东省财政厅票据管理中心统一购买并登记签字。

第九条 山东艺术学院收据，财务处应按照学校需要统

一印制、登记、发放。

第四章 财务票据的使用

第十条 票据使用部门和使用人不得转借、转让、代开财务票据；不得拆本使用财务票据；不得擅自扩大财务票据使用范围；不得真票假开，弄虚作假。

第十一条 财务票据领用，采取交旧领新的方式，即在领取新票据时须缴销原票据存根。原票据未核销者原则上不能领用新票据。

第十二条 票据领用时，领用人与票据保管员须当面清点，如发现有少联、缺份、错号等问题，须整本退回。作废的票据应将票据各联全数收回并黏贴在相应位置，妥善保管。

第十三条 票据保管员应及时做好各类票据的领用登记手续，记录财务票据申购、领用、使用、结存的情况，及时填制《票据购销存登记簿》。

第五章 财务票据的开据

第十四条 票据开具时，须依照票据号码顺序，完整、真实的填写交款单位或个人、开票日期、内容、计量单位、数量、单价、大小写金额等内容，并加盖学校财务专用章。

第十五条 财务票据须一次套写所有联次，保证全部联

次内容一致，填写错误的，应当另行填写。

第十六条 推行财政票据电子化管理，开具财政厅统一印制的票据时，应按照山东省财政厅要求依托于“山东省财政票据信息管理系统”实行电子化、网络化管理，使用专业开票设备进行开票；若须手工开具的，书写须工整，不得涂改、挖补、撕毁，并应及时将相关信息录入“信息管理系统”。填写错误需作废处理时，保存作废票据的所有联次并表明作废字样。

第十七条 由财务处开具用以收取学费的山东省非税通用票据，须于票据有效期（十日）内解缴国库，并及时将银行开具的回单交回财务处。超过规定缴费期限的票据不得自行销毁，必须在三日内退还至财务处。如需继续使用该票据，应将过期票据交回财务处，由开票员确认后办理换开手续。

第十八条 凡不符合规定的票据，不得作为有效凭证。

第六章 财务票据的保管和核销

第十九条 财务处指定专人负责票据的保管，做好《票据购销存登记簿》的登记工作，并根据工作需要建立票据的使用台账。

第二十条 已开具的财务票据存根联和登记簿，应当根据《会计档案管理办法》的相关规定保存。

第二十一条 票据管理员在办理票据缴销时，须检查被

核销的票据是否按限定用途使用，填写是否符合要求，须收取的款项是否全部收妥并解缴财务处。对未收妥的款项，票据领用人须查明原因并落实到账。

第七章 附则

第二十三条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起生效并实施。



院内发送：校领导，各单位、各部门

院长办公室

2016年11月18日印发

拟文：财务处

校对：李季笑

共印：50份