

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2013〕26号

---

## 曲阜师范大学 关于印发票据管理暂行办法的通知

各学院，各部门、各单位：

《曲阜师范大学票据管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



## 曲阜师范大学票据管理暂行办法

为加强学校票据管理，规范票据的申领、使用、保管及核销，根据《山东省财政票据管理使用暂行办法》（鲁财综[2008]54号）、关于印发《山东省资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知（鲁财综[2010]41号）、关于印发《山东省教育系统政府非税收入管理暂行办法》的通知（鲁财综[2010]155号）等文件及有关法规规定，结合我校实际，制定本办法。

### 一、 票据的种类及适用范围

1. 山东省非税收入缴款书。适用于学费、住宿费、委托培养费、考试考务费等教育部门行政事业性收费、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、省财政规定的代管款项、接受社会捐赠的各种赞助费、助学金、奖学金等有关收入。

2. 山东省行政事业单位资金往来结算收据。适用于学校与票据使用单位之间发生的不构成单位收入的资金往来；学校与上级主管部门之间、学校内部各部门之间发生的不构成本单位收入的资金往来；学校与本单位职工之间发生的不构成本单位收入的资金往来；其他经财政部门认定可以使用资金往来结算票据。

3. 山东省幼儿园、托儿所收费专用收据。适用于管理费、代办费、保育费、伙食费、杂费。

4. 山东省医院住院收费专用票据、山东省医院门诊收费专用票据。适用于校医院门诊及住院收费。

## 二、 票据的申购与管理

1. 财政票据由财务处代表学校实行统一购买、统一管理。
2. 实施专人管理，具体负责财政票据的申领、登记、保管、发放、核销等。
3. 票据使用单位要确定票据领用人并在财务处备案，领用票据要填写曲阜师范大学票据领用申请表。票据领用人调动工作，必须到财务处办理票据缴销手续。
4. 票据领用严格坚持“旧票不清、新票不领”的原则，财务处根据业务量核定有关单位每次领用量，每次业务活动结束后票据使用人须及时到财务处办理缴销手续。
5. 各类票据在启用前，领用人员一定要检查票据是否有缺页、漏号、重号等情况，一经发现，及时向财务处票据管理人员说明，以便明确责任。
6. 票据使用单位收取的款项，须按曲阜师范大学票据领用申请表规定的时间及时上缴财务处，任何单位或个人不得截留、私分，坐支。
7. 票据使用单位须严格按票据的用途和使用范围进行收费。不得转借、转让、代开票据，不得扩大票据使用范围，不得利用票据谋取非法利益。
8. 作废票据的各联次要齐全，不得撕毁，加盖“作废”印戳，保留备查。
9. 票据使用单位必须按规定的时间到财务处办理核销手续。
10. 财务处票据管理人员对使用过的票据存根按序号整理存

档保管，期满需要销毁的票据，按规定登记造册，报财政票据主管部门批准后集中销毁。

### 三、票据的监督检查

1. 单位负责人和票据领用人是票据使用单位的责任人，承担票据使用的全部经济责任。

2. 财务处负责对票据使用情况进行监督检查，发现问题，及时予以纠正。

3. 发生以下行为的单位和个人，学校将根据情节责令限期改正、没收不符合规定收取的费用，并追究责任人的行政责任。情节严重的，依法查处，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（1）未按规定开具票据，单联填开或上下联金额不一致、填开项目不齐全、涂改票据、扩大票据使用范围；

（2）向其他单位和个人转让、转借、代开票据；

（3）未按规定缴销票据，私分、截留票据收入、擅自销毁票据存根、票据领用登记簿；

（4）未按规定保管票据，发生票据丢失、被盗、毁损；

（5）自行外购或印制票据；

（6）其它违反票据管理制度的行为。

### 四、其他

1. 使用税务发票的单位及个人，不在本办法管理范围内。

2. 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

## 曲阜师范大学票据领用申请表

领用单位（盖章）：

年 月 日

票据领用人：	票据管理人员：
收费项目	
票据名称	
票据编号	
缴销时间	

领用单位负责人：

财务部门负责人：

---

曲阜师范大学校长办公室

2013 年 3 月 8 日印发

---

核稿：刘 永

打印：王 凤

共印 140 份

---