

山东特殊教育职业学院文件

鲁特职院字（2025）97 号

山东特殊教育职业学院 关于印发《票据管理暂行办法》的通知

各处室、系部：

为加强学院收入管理，规范各类票据的使用，现将《山东特殊教育职业学院票据管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

山东特殊教育职业学院

2025 年 12 月 17 日

山东特殊教育职业学院 票据管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学院收入管理，规范各类票据的使用，维护非税收入征管秩序，实现“以票管费”，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《政府会计基本准则》《政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表》《财政票据管理办法》《山东省高等学校收费管理办法》《山东省高等学校服务性收费和代收费管理办法》《山东省财政票据管理暂行办法》等有关法律、法规规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二章 票据种类及适用范围

第二条 学院使用的财务票据分为财政票据、增值税发票和山东特殊教育职业学院往来收款收据。

第三条 财政票据包括非税收入通用票据、行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠票据等，是财务收支的一种法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。适用于收取学费、住宿费、履约保证金等暂收款项、引入社会化服务使用水电费等代收款项、接受社会捐赠等。

第四条 增值税发票主要是指办理国有资产租赁、开展职业培训等业务按照国家有关规定收取费用时通过电子税务局数电票系统开具的发票。

第五条 山东特殊教育职业学院收款收据是指适用于校内不涉及应税资金的经济活动往来和内部结算的学院自制票据,适用于收取学生电费、学生补办证卡费用,不得对外使用。

第三章 票据管理

第六条 各类票据由学校财务处统一管理,财务处安排人员负责票据管理,对票据的申领、开具、传输、核销、归档、冲红等进行备查登记,保证票据(数据)与实际相符。其他任何部门、个人均不得擅自申领、印制票据,不得使用本办法规定以外的其他票据。各部门和个人应配合财务处做好票据管理相关工作。

第七条 除法律、法规另有规定外,财政票据的申领、保管、核销及监督管理,应严格遵照《山东省财政电子票据管理办法》《山东省资金往来结算票据使用管理办法》的相关规定执行。

第八条 增值税发票的管理根据《中华人民共和国发票管理办法》《国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》《国家税务总局关于推广应用全面数字化电子发票的公告》和《会计档案管理办法》等有关规定执行。

第九条 山东特殊教育职业学院收款收据,由财务处票据保管员统一保管,出纳人员办理登记后领取使用。领取相关票据采取"交旧领新"方式(缴销原领用票据后才能领新票据)。特殊情况暂不能缴销原领用票据的,经财务负责人同意后方可再领取新的票据。

第十条 所有票据均需生成或加盖学院发票专用章或学院财务专用章方为有效

第四章 票据使用

第十一条 非税收入通用票据的开具应严格按照《山东特殊教育职业学院收费管理办法》《山东特殊教育职业学院学费、住宿费收退费实施细则》的相关规定执行，业务部门经办人员办理审批手续后将相关材料转交票据管理员，票据管理员开具缴款书后由缴款人按流程将款项上缴财政，票据管理员确认缴款后向缴款人开具非税收入通用票据。

第十二条 行政事业单位资金往来结算票据开具应严格按照《山东特殊教育职业学院收费管理办法》等相关规定执行，业务部门经办人员提供合同、协议等资料并办理票据开具及领用的登记审批手续，票据管理员在确认收到相关款项后向交款人开具山东省行政事业单位资金往来结算票据。

第十三条 公益事业捐赠票据主要用于学院收取各类定向、非定向捐赠的资金及实物，票据管理员在确认收到捐赠后向捐赠人开具山东省公益事业捐赠票据。

第十四条 国有资产对外租赁业务归口部门应当于租赁合同签订并收到租金后向财务处提交增值税发票开具领取申请，经财务处票据管理员审核确认后通过电子税务局数电票系统开具增值税电子发票。学校面向社会开展培训等涉税业务按照国家有关规定收取费用并通过电子税务局数电票系统开具增值税电子发

票。

第十五条 财务处票据管理员应严格遵守《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》等法律法规，据实开具增值税电子发票，不得虚开。

第十六条 山东特殊教育职业学院往来收款收据在启用前，票据管理员和票据使用人员须共同检查拟启用票据有无缺联、缺号、重号等情况，确认拟启用票据的完整性。如发现票据有缺联、缺号、重号等情况，由票据管理员进行作废登记处理。

第十七条 山东特殊教育职业学院往来收款收据开具时必须根据实际发生的业务内容，按照规定栏目，全部联次一次性如实开具，并加盖学院财务专用章。如填写错误，应另行填开。因填写错误而作废的票据，应加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第十八条 山东特殊教育职业学院往来收款收据共四联，其中第一联为存根；第二联为收据，由缴款人留存作为缴费依据；第三联为记账联，作为财务处进行账务处理的原始凭证；第四联为备查联，作为相关业务部门进行水电充值等工作的凭据。

第十九条 开具票据后发生退款，需收回原票据的收据联和备查联，全部四联收据收齐后按照票据作废处理。

第二十条 所有票据必须按照规定用途规范使用，各类票据之间不得相互串用、混用，也不得转借、转让、代开票据，不得自行扩大各类票据的使用范围。开票内容必须与所实际业务和票

据的使用范围相互一致，严禁虚构经济业务内容、虚开票据、擅自扩大票据开具范围。

第二十一条 票据填写必须按批准的项目和标准如实逐项、逐栏填写开具。交款单位、交款人统一社会信用代码、开票日期、收款内容、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人等内容必须填写完整。

第五章 监督检查

第二十二条 学校应自觉接受上级主管部门的票据使用情况检查，并及时纠正在票据使用中的不规范行为。

第二十三条 违反本办法，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- （一）违反规定印制票据的；
- （二）自行刻制、使用和伪造财务专用章、发票专用章的；
- （三）转让、出借、串用票据的；
- （四）伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的；
- （五）使用自制、自购票据，使用白条和部门印章收费的；
- （六）收费未开具合法票据的；
- （七）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- （八）其他违反票据管理政策和规定的行为。

第六章 附则

第二十四条 当相关法律法规及国家、省相关规定发生变更

与本办法相冲突时,应按更新后的相关法律法规及相关规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起施行,由财务处负责解释。