

西安明德理工学院文件

校字〔2025〕18号

关于印发《西安明德理工学院 财务票据管理办法》的通知

各单位：

《西安明德理工学院财务票据管理办法》经2025年2月25日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《西安明德理工学院财务票据管理办法》



附件

西安明德理工学院财务票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理，规范各种票据的领用、保管、使用等事项，特制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动、资金结算时开具、收取的收费合法的凭证。

第三条 本办法适用于与资金相关票据的业务办理。

第四条 财务处为票据的统一管理部门，其他任何部门和个人无权擅自购买、印刷票据。

第二章 票据分类

第五条 票据是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督学校内各部门经济业务的重要依据。学校票据按用途分为以下四种：

（一）行政事业性收费票据

用于经政府部门审批，并纳入学校预算管理的事事业性收费项目。主要包括收取学费、住宿费等。

（二）银行票据

用于学校与其他单位发生资金结算等款项时使用。

（三）专用发票

用于对社会进行有偿服务，以及依法纳税的行政事业性收费项目。

（四）内部收据

用于学校内部经济往来，或作为给个人的收费凭证，不作为报销使用。

第三章 票据的管理

第六条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。出纳负责银行支票，相关会计负责行政事业性收费票据、专用发票及内部收据。

第七条 财务处应指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销等工作，确保票据的合法使用。

第八条 学校内各部门应指定专人负责票据的领取、使用和保管，人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第四章 票据的领用与使用

第九条 财务处应建立票据使用登记制度，登记票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第十条 学校内各部门领用票据时，必须填写“票据登记簿”，注明领用票据的时间、部门、用途、数量、编号及领用人等事项。

第十一条 发放票据时必须按照序号签发，不得跳号签发。

第十二条 票据实行分次限量领取制度，如继续领取，须先将以前领用的票据存根交回。

第十三条 票据领用人必须妥善保管相关杜撰，不得将票据折叠、污损、丢失，不得将票据转借、转让、代开，不得拆本使用或擅自改变用途。

第十四条 各部门所领票据要按指定的收费项目、收费标准使用。填写时，必须前后完整、字迹工整、大小写金额一致、印章齐全及前后联内容一致。如填写错误，不得涂改、挖补或撕毁，应另行填写，同时原票据作废，并加盖“作废”戳记与其它联或存根一起保存。

第五章 票据的核销与遗失处理

第十五条 各部门领用票据后，一般应在当月底前将票据存根联交回，无论所借票据是否用完，都必须在财务处办理核销或续借手续。

第十六条 各部门票据所收款项必须及时、足额上交财务处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。财务会计人员必须对票据金额进行核实，并在票据存根联上备注相应会计凭证单号，确保所有款项足额上交。

第十七条 财务票据管理人员应对交回票据的完整性及有效性进行审核，核实票据存根是否备注会计凭证单号，存根号是否连续、完整，作废票据是否加盖“作废”印章等，核实无误后，

财务票据管理人员加盖“已核销”印章及个人印章。

第十八条 财务处应按规定保管票据及使用后的票根和账簿，票据的核销必须经相关管理部门批准，任何人不得擅自销毁。销毁时必须由票据管理人员、相关会计及财务主管审核票据的数量，并编制核销票据登记簿进行记录。

第六章 监督、检查及违规处理

第十九条 财务处应建立收费票据稽核制度。票据管理人员应按规定监督、检查各部门票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据，稽核人员负责对票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

第二十条 对有下列任一种违规行为者，除没收其非法所得，停止票据使用、责令其立即纠正外，可视情节对部门和个人处以罚款。情节严重违反政纪的，给予相应的纪律处分，构成犯罪的，依法追究有关责任人员的刑事责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失、损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；
- （五）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （六）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料

的；

（七）其他违反规定行为的。

第七章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。未尽事宜，按照国家有关法律法规执行。

第二十二条 本办法自印发之日起实施。