

鲁女院字〔2013〕35号

签发人：范素华

关于印发《山东女子学院财政票据 管理和使用规定》的通知

各部门、各单位：

《山东女子学院财政票据管理和使用规定》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请贯彻执行。

山东女子学院

2013年5月8日

山东女子学院财政票据管理和使用规定

为规范学校票据使用，加强票据管理，现根据 2008 年《山东省财政票据管理暂行办法》和 2010 年《山东省资金往来结算票据暂行办法》制定我校财政票据的使用和管理办法。

一、 票据的种类和使用范围

我校目前对内、对外使用的正式票据有两种，分别为《山东省非税收入缴款书》和资金往来结算票据。

山东省非税收入缴款书的使用范围：学生学费、住宿费、教材费、培训费，其它国有资源有偿使用收入、国有资产处置收入、国有资产出租收入、其他国有资产有偿使用收入、捐赠收入，以及科研经费等。

资金往来票据使用范围：行政事业单位之间、上下级之间、内部各部门之间、单位与职工之间发生的不构成本单位收入的资金往来业务。对于学校取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成的本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

二、 财政票据领购

财政票据的领购遵循“凭证领购、分次限量、验旧购新”的原则，由财务处票据管理人员凭借《财政票据准购证》向山东省财政厅票据管理中心申领票据。按照财政厅要求每次申领的票据不超过本单位 3 个月的需要量，在申购新票据时，将已使用票据

存根提供给财政部门验证，验证无误后方可领取新票据。

三、财政票据日常使用和管理

票据使用要严格按照使用范围开具，开具内容符合要求，票据填写字迹工整、内容完整、真实准确、印章齐全，各联次内容和金额一致。作废单据注明“作废”字样，并保存好完整联次，不得擅自销毁票据。

财务处负责建立健全票据管理制度、设置票据管理台账、安排专人负责管理，做好票据的领购、使用登记和保管工作。

四、财政票据的借用和归还程序

（一）财政票据由学校财务处按照经济业务的实际发生情况开具。

（二）特殊原因，部门借用财政票据时，需到财务处收费科办理借用手续，填写申请表（见附件1）。票据借用期限最长为一个月，票据借用人要按时将借用的票据存根联以及未使用或者作废的票据一并归还财务处收费科。借用票据单位要妥善保管好票据，并按照本规定第三条要求认真填写相关内容。

附件：票据借用申请表

附件

票据借用申请表

申请部门		部门负责人签字			
申请事由					
票据编号		票据数量		票据金额	
领取时间		归还时间			
财务处长签字		领取人签字			

山东女子学院

2013年5月8日印发
