聊城大学文件

聊大校发〔2018〕36号

关于印发《聊城大学票据管理办法》和《聊城大学会计档案管理办法》的通　　知

各单位：

现将《聊城大学票据管理办法》和《聊城大学会计档案管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

聊城大学

2018年6月5日

聊城大学票据管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强票据管理，规范校内收入行为，提高会计基础工作规范化水平，根据《中华人民共和国发票管理办法》（财政部〔1993〕第6号令，2010年12月20日修订）、《山东省财政票据管理规定》（鲁财票〔2013〕2号）、《山东省资金往来结算票据使用管理办法》（鲁财票〔2017〕3号）等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所指票据包括学校从财政部门领购的非税收入财政票据、从税务部门领购的经营服务收入税务票据和内部票据。目前我校使用的财政票据主要包括山东省非税收入缴款书、捐赠票据、医疗票据、行政事业单位资金往来结算收据等。

第三条　票据作为会计核算的原始单据，是财务收支的法定凭证，是财政、审计、税收部门进行检查监督的主要依据，学校财务处统一负责校内各类票据的管理。

第四条　在工商部门注册登记，领取企业法人营业执照的校办企业自行在税务部门办理购买发票手续，并承担发票管理责任。

第二章　票据的领取

第五条　财务处根据校内使用单位需求向财政部门或税务部门申请领购各类票据，并且统一管理，建立严格的购买、保管、发出、缴销制度。

第六条　校内使用单位到财务处领取票据实行“分次限量、验旧领新”制度。

第七条　办理票据领取手续需提交票据领取申请书，说明领取票据的种类、理由、用途和数量等，申请书经单位负责人签批并加盖单位公章后，由单位票据领取人（需为我校正式在册职工或备案人员）持申请书和经价格主管部门批准的收费许可到财务处相关科室办理票据领取手续。领用人领取票据时应当面检查票据是否存在重号、漏号、缺页等，确认无误后，在票据登记簿上签字。

领取新票据，应同时核销旧票据，否则不予办理新票据领取手续。

第八条　票据领用单位需指定专人负责票据的领取、保管、使用和核销工作。

第三章　票据的开具和核销

第九条　各类票据具有不同的使用范围，各单位要严格按照票据规定的范围使用，不得相互串用。

（一）山东省非税收入缴款书，适用于学校在依法征收行政事业性收费、国有资本经营收益以及其他非税收入时使用。

（二）捐赠票据，适用于学校接受捐赠（款、物）时使用。

（三）医疗票据，适用于我校医院取得收入时使用。

（四）山东省资金往来结算票据，适用于以下情况：

1. 学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等；

2. 学校代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等；

3. 学校内部各单位之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项；

4. 学校取得具有资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的科研课题经费等，形成学校收入的，可凭银行结算凭证入账，如对方单位需要票据，在提供具有分配我校资金分配额度的文件原件后，可开具资金往来结算票据；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，也可开具资金往来结算收据。

5. 没有财务隶属关系单位之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，凭银行结算凭证入账，如对方单位需要票据，在提供具有分配我校资金分配额度的文件原件后，可开具资金往来结算票据。

6. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（五）税务票据，适用于按照自愿有偿原则提供经营性质的服务取得的收入。

（六）内部收据。由校财务统一印制并加盖财务专用章的票据。我校内部收据的使用范围仅限于我校各单位之间、单位与个人之间发生的资金往来且不构成收入的款项拨付。校内以经营获利为目的的经济业务，不得使用内部收据。

第十条　票据使用单位不得开出未经财政、税务机关监制的票据，也不得开出没有加盖财务印章、发票专用章、已作废以及其他不符合财政、税务机关规定的票据。

第十一条　票据使用单位应当在经济业务发生并确认收入时开具票据，未发生经济业务时不得开具票据。票据开出后，如发生错误，应当收回原票据所有联次，并注明“作废”字样后，重新开具。当月开据的增值税普通发票或专用发票款项应当月入账。

第十二条　票据使用单位在开具票据时，应当做到按号码顺序填开，填写项目齐全、内容真实、字迹清楚，全部联次一次复写，内容完全一致，并在发票联和记账联加盖单位财务印章或发票专用章。

第十三条　票据使用单位要及时与财务处核对票据使用情况。

第十四条　票据使用单位领取的票据，除增值税普通发票和专用发票外，其他票据要在不超过半年的时间内，到财务处办理票据核销手续。核销规定如下：

（一）票据使用单位应在收取款项后及时将款项和票据存根上缴，并按顺序粘贴记账联进行核销。

（二）财务人员核销票据时，应检查收费项目、标准、范围是否符合收费许可的规定；票据填写内容是否完整；作废票据保管是否齐全；有无缺号和撕毁票据；票据开出金额与上缴金额是否一致；有无其它违反票据管理规定的行为。核实无误后，在票据封面注明该本票据使用起讫号码、作废号码、未用号码、收款金额，签字或加盖个人私章后核销归档。

第十五条　票据使用单位丢失票据，应及时在县级以上新闻媒体声明作废，同时查明原因，将丢失原因、处理情况等以书面材料经单位负责人和分管校领导签批后报财务处核销。

第十六条　财务处对使用单位核销的财政、税务票据，要妥善保管，及时分类登记造册汇总上报财政部门或税务部门查验核销。

第四章　罚　则

第十七条　违反票据管理法规的行为包括：

（一）私自印制票据；外购票据；私售、倒买、倒卖、向他人提供或者借用他人票据；

（二）应开未开票据；项目填写不齐全，涂改票据；转借、转让、代开票据；未经批准拆本使用票据；虚构经营业务活动、虚开票据；以其他单据或白条代替票据等；

（三）取得不符合规定的票据；取得要求开票方变更品名、金额的票据；自行填开票据入账等；

(四)丢失票据;损(撕)毁票据;丢失或擅自销毁票据存根联;未按规定核销票据等;

(五)拒绝检查,隐瞒真实情况,拒绝提供有关资料等。

对有上述所列行为的单位,报经主管校领导批准,责令限期改正,暂停新票据领取手续,并根据有关规定进行问责处理。情节严重的,移交国家有关部门和司法机关处理。

第五章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

聊城大学会计档案管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范学校会计档案管理，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国会计法》(2017年修订)、《中华人民共和国档案法实施办法》(2017年修订)、《会计档案管理办法》(财政部、国家档案局令2015年第79号)、《高等学校档案管理办法》(教育部、国家档案局令2008第27号)及其他有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　会计档案由财务处负责收集、整理、立卷、装订、归档、保管（入馆前）、查阅、利用等；档案馆负责业务指导和移交后的保管、防护；保管期满的会计档案由学校档案鉴定小组负责鉴定销毁。

第三条　财务处应设专人负责会计档案的日常管理和移交工作，建立健全明确的会计档案管理职责。

第四条　档案馆、财务处应保证所管理的会计档案安全有序、方便查阅，严防毁损、散失和泄密等。

第二章　会计档案内容

第五条　会计档案是学校在进行会计业务处理过程中接收或形成，记录和反映学校经济业务事项，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

学校应依法对会计档案进行归档，包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料。

第六条　会计凭证包括原始凭证、记账凭证。

（一）原始凭证是指证明经济业务已经发生，明确经济责任，并作为记账依据的各种原始的单据和证明，是会计核算的重要资料，包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

（二）记账凭证是指会计人员根据审核无误的原始凭证，按照经济业务事项的内容加以归类，并据以确定会计分录所填制的会计凭证。

第七条　会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录和反映经济活动全过程的簿籍。会计账簿包括总账、明细账、日记账、辅助账及其他会计账簿。

第八条　财务会计报告是指各种月度、季度、半年度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明和其他财务会计报告。

第九条　其他会计资料包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

其他具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料。包括：

（一）学生缴费存根及名册；

（二）工资津贴发放留档表；

（三）其他会计核算资料。

第十条　会计电算化档案是会计档案的重要组成部分，电算化会计档案包括以下内容：

（一）与财务有关的软件；

（二）与财务相关的电子数据；

（三）与会计电算化相关的管理登记表等。

第十一条　同时满足下列条件形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案。

（一）形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

（二）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

（三）使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

（四）采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

（五）建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

（六）形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第三章　会计档案管理

第十二条　财务处档案管理人员是会计档案的立卷人，对当年形成的会计档案，在会计年度终了后，及时对所属会计档案按照要求进行整理、装订、立卷和归档。

（一）财务处应建立严格、合理、科学的会计凭证传递程序，健全各类账簿的记录和保管要求，统一各类财务报告的格式和编报时间，保证会计档案的完整、及时、规范。

（二）对各类会计凭证，每月进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。作为档案的会计凭证应按照规定的内容填制齐全，出纳人员、复核人员、制证人员、审核人员、会计主管人员应在凭证上签名或盖章。

（三）年度末应及时打印各类纸质会计账簿，载明账簿名称、所属会计年度、记账或管理人员、账簿启用和起止日期，并加盖印章和财务负责人签章。

（四）对各类财务会计报告，应分别按财务报告的性质归类整理保存。作为会计档案的各类财务报告单位负责人、财务负责人及填报或者编制人应在报告上签章。

第十三条　对已经归档完毕的会计档案，财务处应由会计档案管理人员按照会计档案管理要求及时移交学校档案馆。

当年形成的会计档案，在会计年度终了，可由财务处临时保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经档案馆同意。

财务处临时保管会计档案最长不超过三年，临时保管期间，会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

第十四条　会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限为10年、30年。会计档案的保管期限，从当年会计年度终了第一天算起。

第十五条　各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行，本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

第十六条　会计档案管理部门应保证会计档案存放地点通风、通气、干燥，防止霉烂、虫蚀、鼠咬，对电算化档案的磁盘、光盘，还应防磁、防折等。

第十七条　财务处与档案馆之间交接会计档案时，双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位，移交方应当通过档案馆档案管理软件把移交的会计档案输入软件，然后打印出会计档案移交清册。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项清点交接，并由交接双方负责人监交。交接完毕，双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签字。

第十八条　已经立卷归档后的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换；移交到档案馆保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需应拆封重新整理的，档案馆应当会同财务处会计档案管理人员共同拆封整理，以分清责任。

第十九条　会计档案管理人员工作调整时，应按要求填写会计档案工作交接清单并存档，以保证会计档案管理工作的连续性。

第二十条　档案馆和财务处应当建立健全会计档案查阅、利用登记制度，既发挥会计档案应有的作用，又保证会计档案的安全、完整。

第二十一条　会计档案坚持保密原则。校内单位或个人因公需要查阅或利用会计档案时，应持单位出具的介绍信、查阅人员的身份证件，经财务处分管档案负责人批准后（移交到档案馆的会计档案，还需经档案馆负责人批准），并填写《档案查阅利用登记表》方能在财务处会计档案管理人员陪同下查阅。查阅利用时严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换等。

第二十二条　保管期满、经学校档案鉴定小组鉴定可以销毁的会计档案按照以下程序销毁：

（一）对拟销毁的会计档案应由档案馆会同财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容；

（二）学校档案鉴定小组负责人、档案馆负责人、财务处负责人、经办人在会计档案销毁清册上签署意见；

（三）销毁会计档案时，应当由审计处、财务处和档案馆共同派员监销；电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案

的规定，并由档案馆、财务处和实验与网络信息中心共同派员监销；

（四）监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列的内容清点核对所应销毁的会计档案；销毁后，应当在会计档案销毁清册上签字，并将监销情况报告学校领导。

第二十三条　档案馆和财务处对保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及到其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第二十四条　预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。

第四章　附　则

第二十五条　本办法由财务处和档案馆负责解释。

第二十六条　本办法自发布之日起施行。

附表

聊城大学会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		CK14
1	原始凭证	30 年	涉及外事、债权债务未清理完毕的凭证保管期限为长期
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		CK13
4	日记账	30 年	
5	总账	30 年	
6	明细账	30 年	
7	固定资产明细卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告		CK12
8	部门财务报告	永久	
9	年度财务预决算	永久	
10	月、季度报表	10 年	
四	其他会计资料		
11	会计档案移交清册	30 年	CK11
12	会计档案保管清册	永久	CK11
13	会计档案销毁清册	永久	CK11
14	会计档案鉴定意见书	永久	CK11
15	银行存款余额调节表	10 年	CK14
16	银行对账单	10 年	CK14

聊城大学学校办公室　　2018年6月6日印发

共印12份