

南京城市职业学院

宁城职院〔2018〕41号

关于印发票据管理办法的通知

各部门：

现将我校《票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：南京城市职业学院（南京市广播电视大学）票据管理办法。

南京城市职业学院
南京市广播电视大学
2018年7月11日

南京城市职业学院(南京市广播电视大学) 票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令 第 70 号）、《江苏省行政事业单位资金往来结算票据使用管理实施细则（暂行）》的通知（苏财规〔2010〕23 号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省财政票据管理实施办法〉的通知》（苏财规〔2014〕32 号）、《关于江苏省财政票据统一归并改版的通知》（苏财综〔2017〕25 号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各部门。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业按国家相关法律法规执行。

第三条 本办法所称票据是指校内各部门依据法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具的、具有证明效力的合法凭证。

第四条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理模式。财务处是学校票据归口管理部门，统一负责全校票据的领购、发放、使用、保管、核销、内部监督检查等管理工作，具体业务由会计科负责。票据使用部门负责人对本部门票据使用的合法性、合规性、真实性、完整性负责。

第二章 票据种类及适用范围

第五条 本办法所指的票据种类包括财政票据和税务发票。

第六条 财政票据的种类：

（一）《江苏省非税收入一般缴款书》。适用于执收、执法单位通过非税收入征收管理信息系统以直缴财政方式收取非税收入或将直接收取的非税收入集中汇缴财政。

（二）《江苏省非税收入统一票据》。适用于收取经物价等主管部门批准或备案的行政事业性收费，主要包括各类学生学费、住宿费、考试报名费、学分费等非税收入。

（三）《江苏省行政事业单位资金往来结算票据》。主要适用于以下经济业务：

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，不构成本单位收入的款项，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，不构成本单位收入的款项，如代收大学生医保费等。

3. 行政事业单位内部之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4. 取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

第七条 税务发票的种类：

《江苏增值税普通发票》和《江苏增值税专用发票》两种发票。适用于科研课题及其他税法规定需要开具税务发票的经济行为。

第三章 票据的使用和管理

第八条 财务处统一建立票据领用登记制度，设置票据登记簿，登记票据的领购、发出、结存、回收及核销等情况。票据使用部门指定专人负责本部门的票据领用、开具、缴销等工作。

第九条 财务处内各科若因工作需要，需要提前领用票据，须填写《票据领用申领表》，内容包括：领用人、票据预计缴销时间、票据类别、开据数量、票据内容等，由财务处处长审批后办理相关手续。

第十条 学校任何单位和个人不得擅自转借、转让、代开发票；不得拆开使用票据；不得擅自扩大票据的使用范围。

第十一条 学校取得的各项收入、资金往来均需按照规定用途开具上述相应的票据，相互不得串用，不得用财政票据收取经营服务性收费。

第十二条 开票时应当按照票据号码顺序填开、完整填写缴款单位、开票日期、开票人、项目名称、数量、金额等信息。作废的票据各联必须保留完整，并在票据各联次加盖作废章或手工注明“作废”字样。

第十三条 财务处内各科室票据领用后，应在三个月内办理票据缴销手续。交回票据凭证应填写《票据缴销单》，内容包括：票据名称、领用数量、缴销数量、缴销票据起止号码、票据作废数量、作废票号、票据缴款金额、开票人、本期票据结存数等及经办人签字。

当年领用的票据，无论是否用完，都必须在当年十二月三十一日之前到财务处票据负责人处办理缴销或续领用手续。

第十四条 票据使用部门由于管理不善，发生丢失票据的，应当及时查明原因，并以书面形式向财务处报告，丢失票据的部

门要在指定的媒体公告声明作废。

第四章 票据的预开

第十五条 预开票据类型包括：财政票据、税务发票。预开票据需根据类型填写相应的《预开票据确认书》，注明合作单位名称、开票内容、开票金额、票据期限，如预开税务发票，还需提供合作单位统一社会信用代码（或单位税号）、地址、电话、开户银行及账号等内容，由项目负责人、经办人签名，财务处审核后开具票据。

第十六条 预开票据后，项目负责人、经办人必须督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户；如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开票据，并交回财务处，注销作废；如不能足额到账的，应将原预开票据退回财务处，按实际到账金额重新给对方开具票据。

第十七条 办理预开票据后资金到账期限一般为一个月，如有特殊情况，须在《预开票据确认书》中注明，对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开票据，按照本办法第十九条或税务机关发票管理办法处罚条例执行。

第五章 监督、检查及违规处理

第十八条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处出纳科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。财务处稽核人员负责对票据管理工作进行定期或不定期的核查。

第十九条 对下列违反票据管理规定的行为的部门负责人和直接责任人，按国家有关法律法规给予行政和经济处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关追究有关人员法律责任。

- (一) 未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- (二) 伪造变造票据收取款项的；
- (三) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、违规违法、超范围使用票据的；
- (四) 擅自销毁票据或存根的；
- (五) 不及时交款，截留、坐收坐支学校收入、私设“小金库”的；
- (六) 管理不善造成票据有丢失、毁损、被盗的；
- (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) 其他违反规定的。

第六章 附则

第二十条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规，具体条款由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行。

附件 1：《票据领用申领表》

附件 2：《票据缴销单》

附件 3：《预开票据确认书》

附件 1

票据领用申请表

年 月 日

领用部门		领用人	
联系电话		票据预计缴销时间	
票据类别		领用数量	
票据领用事由：			
申请部门负责人签字：		财务处审核意见：	
(申请部门盖章)		(盖章)	
年 月 日		年 月 日	

附件 2

票据缴销单

填报部门：(公章)

年 月 日

序号	票据名称	领用数量(份)	缴销数量(份)	缴销票据起止号码	票据作废数量(份)	作废票号	票据缴款金额(元)	开票人	本期票据结存数(份)

经办人：

联系电话：

附件3—1

预开票据确认书

(增值税普通发票、增值税专用发票)

因工作需要，我申请预开增值税发票壹份，为保证学校利益不受损失，我确认如下：

一、预开增值税_____需提供以下内容：

合作单位名称：_____

合作单位纳税人识别号：_____

项目名称（开票内容）：_____

项目金额：_____

合作单位地址、电话：_____（限开专票填写）

合作单位开户银行、账号：_____（限开专票填写）

票据期限：_____（办理预开票据后资金到账期限一般为一个月，如有特殊情况须注明）

二、预开增值税发票后，我保证督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户；如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，我保证要求合作方退回预开增值税发票，并交回财务处，注销作废；如不能足额汇款的，我保证将预开增值税发票退回交财务处，按实际到账金额重新给对方开具发票。

三、对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开增值税发票，又未及时说明情况的，接受依据我校票据管理办法相关条例或税务机关发票管理办法处罚条例的处罚。

申请人：_____电话：_____

项目负责人：_____单位：_____电话：_____

财务处负责人签字：_____

年 月 日

附件3—2

预开票据确认书

(江苏省非税收入一般缴款书、江苏省非税收入统一票据、江苏省行政事业单位资金往来结算票据)

因工作需要，我申请预开(非税收入一般缴款书、非税收入票据、行政事业单位资金往来结算票据)壹份，为保证学校利益不受损失，我确认如下：

一、预开_____票据的具体内容：

合作单位名称：_____

项目名称(开票内容)：_____

项目金额：_____

资金性质：非国库集中支付来源的财政性资金

票据期限：_____ (办理预开资金往来结算票据后资金到账期限一般为一个月，如有特殊情况须注明)

二、预开资金往来结算票据后，我保证督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户；如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，我保证要求合作方退回预开资金往来结算票据，并交回财务处，注销作废；如不能足额汇款的，我保证将预开资金往来结算票据退回财务处，按实际到账金额重新给对方开具资金往来结算票据。

三、对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开资金往来结算票据，又未及时说明情况的，接受依据我校票据管理办法相关条例或税务机关发票管理办法处罚条例的处罚。

申请人：_____ 电话：_____

项目负责人：_____ 部门：_____ 电话：_____

财务处负责人签字：_____

年 月 日