

南京特殊教育师范学院文件

南特〔2023〕103号

票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校票据管理和财务监督，规范学校票据使用行为，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《江苏省财政票据管理办法》（苏财规[2021]10号）等上级文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校行政事业性收费、服务性收费及各种代收费等。

第三条 本办法所指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时开具的合法收款凭证。

第四条 票据是财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第二章 票据管理职权

第五条 学校票据实行“统一管理、专人负责”的管理模式，财务处是学校票据的归口管理部门。

第六条 财务处指定专人负责票据的管理工作，负责票据的领购、保管、使用、缴销及年检等工作，按照规定向财政部门 and 税务部门报送票据使用情况。

第七条 校内各单位、个人必须依法依规使用票据，不得私自印制、购买、伪造、变造、混用票据。

第三章 票据的种类及适用范围

第八条 学校票据分为以下两种：财政票据和税务发票。

第九条 财政票据是指由财政部门监（印）制、行政事业单位依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向缴款人开具的票据。财政票据包括：

（一）“江苏省非税收入统一票据”用于收取普通在校生学费、住宿费等款项时使用。

（二）“江苏省非税收入一般缴款书”用于向江苏省财政厅上缴非税收入时使用。

（三）“江苏省行政事业单位资金往来结算票据”用于以下经济业务：

1.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.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和个人，不构成学校收入的款项，如代收学生医保费、军训服装费、体检费和水电费等。

3.学校内部各部门之间、学校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.财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来款项。

(四)“公益事业捐赠统一票据”适用于学校依法接受的企事业单位、社会团体、个人等用于公益事业的捐赠收入。

第十条 税务发票是指由税务部门监(印)制、从事生产经营的企事业单位和个人,在销售商品或者提供应税劳务以及从事其他经营活动时收取的应税收入,向付款方开具的收款凭证,主要用于学校向社会提供的与教学、科研相关的经营服务性收费,如技术服务费、培训费、租赁费以及其他经营服务性收费(出租房屋、设备等收费)。税务发票包括:

(一)“江苏增值税普通发票”适用于向小规模纳税人或不需要抵扣税款的付款方出具的不能进行增值税税额抵扣的普通发票。

(二)“江苏增值税专用发票”适用于按付款方要求开具的可进行增值税税额抵扣的专用发票。

第四章 票据的领用和保管

第十一条 财务处按照规定的程序向财政部门 and 税务部门申领各类票据,妥善保管《票据购领证》,不得外借和转让。

第十二条 票据领用采用以旧换新方式,旧票据未缴销前不能就同一事项或行为领用新票据。票据领用人在领用纸质票据时,应检查有无缺联、缺号、重号等情况,一经发现要及时报告,按财政、税务部门要求处理。

第十三条 电子票据的申领、开票、签名、核销等均通过江苏省财政电子票据平台进行管理。票据专管人员应妥善保管数字证书,单位信息发生变化,应及时办理数字证书更新。

第十四条 财务处应设立票据管理登记簿，全面反映票据的领购、使用、缴销等情况。设置票据专柜，存放票据，防止票据丢失，确保票据安全。定期对票据进行检查，核对使用、缴销、结存数是否相符，手续是否完备。

第五章 票据的使用

第十五条 资金已到学校账户，可直接申请开票。

（一）科研项目申请开票时，需要提供到款凭证、科研项目财务立项单(新立项)或科研项目经费认领单、合同等支撑材料，财务处根据资金来源、项目性质开具相应票据。

（二）非科研项目申请开票时，需要提供到款凭证、财务项目到款确认单（见附件1）、资金来源证明等支撑材料（如上级拨款文件、合同等），财务处根据资金来源、项目性质开具相应票据。

第十六条 资金未到学校账户，需申请预开票据。

（一）一般经济活动原则上应在收到款项后再开具票据。确需预先开票的，借票人按要求填写“南京特殊教育师范学院预开票申请单”（见附件2），写明预开票据的类型、金额、事由、资金预计到账时间等，同时提供相关合同、协议等支撑材料，方可至财务处办理。

（二）预开票据申请人为借票人，负责督促付款单位及时按期付款。借票人应自票据开具之日起三个月内及时办理收款入账核销手续，原则上不跨年。逾期未到账且不退回票据的，暂停借票人办理预开票据业务。票款经屡次催缴无效且不退回票据的，从借票人工资中扣取预开票据已缴税款。

第十七条 票据开具应当按照编号的顺序依次使用，开具的内容要真实完整，字迹清楚、大小写金额一致，前后联内容一致。并在收据联、发票联上加盖财务专用章或发票专用章。

因填写错误等原因而作废的票据，不得涂改或撕毁，应在全部联次上加盖或注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得私自销毁。

第十八条 学校各类票据的使用实行登记制度，票据领取签收人仅限我校教职工。

第十九条 因对方单位或申请开票人原因退回票据，需“冲红”或“作废”票据的，需由对方单位或申请开票人提供书面情况说明，予以重新开票，并收回原票据。

第二十条 各类票据必须严格按照各自用途使用，按指定的收费项目、收费标准在规定的范围内开具，不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据。

第六章 票据的核销

第二十一条 财务处票据专管人员根据财政或税务部门相关规定，负责各类票据的核销办理。纸质票据使用完毕，应当按照要求填写相关资料，按顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

第七章 监督、检查和违规处理

第二十二条 财务处应定期和不定期组织检查票据的使用情况，及时发现问题，予以纠正。

第二十三条 以下属于违反票据管理规定的行为，学校将视

情节轻重，对负责人和直接责任人给予处理和经济处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究有关人员的法律责任。

- (一) 自行印制收费票据，擅自购买非法收费票据的；
- (二) 使用外单位收费票据的；
- (三) 转借、虚开、代开、涂改、拆本使用收费票据的；
- (四) 收费项目超出规定范围和标准的；
- (五) 不按规定缴销收费票据的；
- (六) 管理不善，丢失损毁收费票据的；
- (七) 私自收费不使用收费票据的；
- (八) 其他违反收费票据管理规定的行为。

第二十四条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按照国家相关法律、法规、规章执行。

第二十五条 本办法自公布之日起执行，原《南京特殊教育师范学院票据管理办法（试行）》（南特师〔2016〕112号）废止。

- 附件：1.南京特殊教育师范学院财务项目到款确认单
2.南京特殊教育师范学院预开票申请单

南京特殊教育师范学院

2023年11月23日

附件 1

南京特殊教育师范学院财务项目到款确认单 (非科研项目)

所属单位 (盖章):

年 月 日

项目名称			
财务项目代码			
到款金额		是否开票	
开票内容			
选择票据种类 (√)	增值税普通发票 ()	非税收入统一票据 ()	捐赠票据 ()
	增值税专用发票 ()	江苏省行政事业单位资金往来结算票据 ()	
对方单位	名称		
	纳税人识别号		
经办人 (签字)		联系电话	
单位负责人 (签字)			

备注: 1、附件要求: 上级或者其他单位委托的文件依据或者协议书、合同等支撑材料, 第一次需提供原件。

2、新项目需先到财务处绩效管理科立项, 取得财务项目代码。

附件 2

南京特殊教育师范学院预开票申请单

申请单位（盖章）：

年 月 日

申请事由			
财务项目代码			
开票金额		开票内容	
选择票据种类（√）	增值税普通发票（ ）	非税收入统一票据（ ）	捐赠票据（ ）
	增值税专用发票（ ）	江苏省行政事业单位资金往来结算票据（ ）	
对方单位	名称		
	纳税人识别号		
承诺到款期限	一般要求在三个月内到款，超过三个月需注明原因，原则上不跨年		
申请人（签字）		联系电话	
单位/项目负责人（签字）			
归口部门负责人（签字）	如为科研课题，请勾选横向课题（ ），纵向课题（ ）		
财务处负责人（签字）			

备注：1、预开票需附合同、协议书等支撑材料，第一次需提供原件。

2、新项目需先到财务处绩效管理科立项，取得财务项目代码。

3、申请人是经费到款的直接责任人，应按期要求对方单位汇款并及时入账。

4、如合作方因故不能将款项在规定的时间内汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开的票据，并交回财务处注销作废；不能足额汇款的，应将预开的票据退回财务处，按实际到账金额重新给对方开具票据。

5、科研项目预开票后，应将此单复印件交至科研处。