

无锡职业技术学院

锡职院财〔2019〕9号

关于印发《无锡职业技术学院 票据管理制度》的通知

各部门、各院部：

《无锡职业技术学院票据管理制度》，已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院

2019年4月23日



无锡职业技术学院票据管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范和加强票据管理，切实维护学校利益，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《江苏省财政票据管理实施办法》、《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）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校依据法律、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书面凭证。

第三条 本办法适用于学校内部非独立核算的部门及个人，所从事的包括行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等在内的经济业务活动。

第二章 票据的种类及适用范围

第四条 学校的收费票据按种类及用途，主要分为财政票据、税务票据、其他票据

第一类：财政票据

（一）江苏省非税收入一般缴款书

用于上缴应纳入财政专户管理的教育收费款项

（二）江苏省非税收入统一收据

用于经政府部门审批，并纳入学校预算管理的事事业性收

入的收费项目，主要包括收取学费、培训费、住宿费等。

（三）江苏省行政事业单位资金往来结算票据

主要用于学校与其他单位或个人发生资金往来、不构成学校事业收入的各类暂收、代收款项，如暂收的押金、保证金，代收的教材费、体检费、医疗保险费、水电费等。

（四）公益事业捐赠统一票据：用于接受各项捐赠收入

第二类：税务票据

用于学校对社会进行有偿服务，以及依法纳税的经营性收费项目。包括：技术咨询、技术开发、技术服务的收费；自行举办、自愿参加的各类培训收费和会议收费；校内提供的教学辅助、生活辅助等服务性收费；出租房屋、设备等不动产收费；其他经营服务性收费行为。

第三类：其他票据

其他票据指学校内部结算票据。用于规范学校内部资金流动，起到收款证明作用，只能用于校内转账使用，而不作为其他报销凭证的自制票据，由财务处监制的、仅限于校内使用的内部收据。

第五条 各票据使用部门应根据各种不同收费内容和性质选择使用相应的票据，严格区分类别，不得串用、混用。不涉及应税资金的科研课题经费，可向对方单位提供银行结算凭证复印件加盖财务专用章作为收款依据；涉及应税资金的，应使用税务发票。

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”的管理模式。

第七条 财务处是学校各种票据统一管理部门，任何部门、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第八条 财务处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、核销和年检等工作，以确保票据的合法合规使用。

第九条 财务处应按内部控制要求，设置专门岗位，分别负责各类收费票据的领购、保管、发放、缴销、归档和年检等管理工作，做好收费票据登记工作，及时掌握收费票据的使用、结存情况。

第四章 票据的申领及使用

第十条 根据票据使用情况，财务处及时向省财政厅、市税务机关申购各类财政票据或税务发票，并及时办理入库手续。

第十一条 相关部门领用内部结算票据时，必须填写《内部结算票据领用申请表》，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数量等，经相关领导审批后方可领取。

第十二条 各收费部门领用票据时应认真核对领用时间、票据名称及票据起止号码，并检查票据是否缺联、缺号或印刷不清等情况，并在“票据领用登记簿”中签字确认。

第十三条 票据领用人应妥善保管票据。如发生遗失，应及

时查明原因，并由经办人出具书面报告，经所在部门领导签字证实后，上报分管校领导审批，并报财务处按规定处理。因丢失票据产生的一切后果，由经办人和所在部门全部承担。

第十四条 特殊情况需要预开票据时，申请人（项目负责人）应填写《无锡职业技术学院预开票据审批表》到财务处办理发票预开手续。预开票据审批表须申请人签字，并根据申请预开票金额大小逐级审批。

申请人（项目负责人）负责预开票据的到款工作，预开票据原则上1个月到款，最迟应在当年12月15日前到款。12月15日款项仍未到账的，应退回预开票据，否则从责任人工资中扣除直至扣除金额达到预开票据金额为止。

第十五条 票据必须按照规定用途，规范使用。各类票据之间不得相互串用、混用、转借、转让、代开票据，不得自行扩大各类票据的使用范围。开票内容必须与所发生的收费业务和票据的使用范围相互一致，严禁虚构经济业务内容、虚开票据。

第十六条 开具票据必须符合如下要求：

（一）严格按照时间、号码顺序和规定用途开具票据，填写内容完整真实，字迹工整，各联次内容和金额一致，印章齐全。

(二) 填写错误的票据，不得随意涂改、挖补或撕毁，应保持各联次完整，加盖作废戳记。

第十七条 凡电脑打印的收费票据，收费内容一律不得手工填写或涂改。否则，视为废票处理。

第十八条 税务发票出具时需加盖发票专用章，财政票据出具需加盖学校财务专用章，加盖其他印章均为无效票据。

第十九条 开具票据后发生错票、退票等，需收回原票据作废，或取得对方有效证明后，填开红字票据。发生票据丢失，应及时报告，按规定处理。

第五章 票据的核销

第二十条 各部门对外开具票据所收款项必须足额上交学校财务账户，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”，在交款同时，办理票据核销手续。

第二十一条 各部门在自然年度结束后，无论所借票据是否用完，都必须到财务部办理核销或续借手续。

第二十二条 财务处应按规定保管票据及使用后的票根和账簿，不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年，五年后的票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

第二十三条 票据遗失，应立即报告财务处，按照相关规定，办理遗失登记、行政处罚等程序后，再行核销。

第六章 监督检查及违规处理

第二十四条 财务处建立收费与票据监督检查制度。票据管

理人员按规定监督、检查各部门票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。

第二十五条 对有下列任一种违规行为者，除停止票据使用、责令其上交违规所得外，可视情节给予相应的行政处分和纪律处分，构成犯罪的，将移交行政机关或司法部门，依法追究法律责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）保管不善，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）其他违反票据使用规定的行为的。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。

分管校领导审批	
分管财务校领导审批	
校长审批	

备注：1 万元以下需部门负责人审批，1 万元至 10 万元（含 10 万元）需经分管校领导审批；10 万元至 30 万元（含 30 万元）需经分管财务校领导审批；30 万元以上的校长审批。

附件 2:

无锡职业技术学院内部结算票据领用申请单

申请部门		经办人	
申请理由			
收费依据			
收费项目		收费标准	
申领票据种类		申领票据数量	本
申领票据编号			
责任人承诺	<p><u>承诺：在使用票据的过程中，严格按照法律法规和学校规定，对所领用票据加强管理、规范使用、按时核销；若有违反票据管理行为，同意接受相应处罚，如涉及到违法行为，承担相应的法律责任。</u></p> <p>签字：</p>		
部门负责人意见	<p>签字：</p>		
分管校领导意见	<p>签字：</p>		
分管财务校领导意见	<p>签字：</p>		

校长意见	签字：
------	-----

备注：1 万元以下需部门负责人审批，1 万元至 10 万元（含 10 万元）需经分管校领导审批；10 万元至 30 万元（含 30 万元）需经分管财务校领导审批；30 万元以上的校长审批。