

南京信息工程大学文件

校发〔2023〕136号

关于印发《南京信息工程大学预借票据 管理办法》的通知

各单位：

为加强学校预借票据管理，杜绝因预借票据可能造成学校虚开增值税发票的税务及法律风险，降低因预借票据形成学校应收款项无法收回的坏账损失风险，依据国家相关法律法规，制定《南京信息工程大学预借票据管理办法》，经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

南京信息工程大学
2023年7月1日

南京信息工程大学预借票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校预借票据管理，杜绝因预借票据可能造成学校虚开增值税发票的税务及法律风险，降低因预借票据形成学校应收款项无法收回的坏账损失风险，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院 2010 年第 587 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏财教〔2017〕2 号）等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预借票据是指学校在收到相应款项之前先向付款单位/票据购买方开具收款凭证的行为。其中，收款凭证包括但不限于江苏省行政事业单位资金往来结算票据、江苏增值税专用/普通发票。

第三条 预借票据应当同时满足下列条件：

- （一）业务活动已经发生。
- （二）与预借票据相关的收入很可能流入学校。
- （三）有关收入流入金额能够可靠地计量。

第二章 职责与权限

第四条 预借票据业务直接责任人

（一）事业经费预借票据业务经办人和事业经费项目负责人共同为事业经费预借票据的直接责任人。

（二）科研经费项目负责人为科研经费预借票据的直接责任人。

第五条 预借票据业务审批人

（一）事业经费项目负责人为事业经费预借票据的审批人。

（二）科研经费项目负责人所在单位负责人与科学技术处、国防军工科研处、科技产业处和社会科学处等科研项目管理部 门为科研经费预借票据的审批人，对科研经费预借票据应收款项共同负有监管责任。

第六条 预借票据业务各方职责

（一）直接责任人

1.对预借票据业务的合规性、合法性、真实性承担直接责任；

2.对票据安全和完整负责。直接责任人应及时将票据交付给付款单位/票据购买方，并留存交接记录。

3.对预借票据应收款项负责。对债务人的还款情况进行全程跟踪，保证款项及时、安全、完整收回。

（二）审批人

审批人应严格遵守国家及学校的相关规定，加强防范财务风险，协助、配合直接责任人督促委托方按照协议约定将款项转入学校账户。

（三）学校财务部门

学校财务部门负责开具票据，按照国家统一的会计制度对预借票据进行会计核算，并加强对超期预借票据的清理。财务部门开票人应根据直接责任人提交的经审批人审批的《预借票据申请》出具票据，严禁擅自开票，否则将被视同

为直接责任人，承担同等责任。

第三章 预借票据管理

第七条 预借票据付款单位原则上应当与合同（任务书）签订单位及受票单位一致，三者不一致时，应在合同（任务书）或补充协议中说明。

第八条 预借票据金额应根据合同（任务书）约定的应到账经费开具，若合同（任务书）约定分期拨付的，则票据按分期到账金额开具。

第九条 符合免税要求需要开具免税票据的科研项目应在开票前办理免税审批手续，开票时项目负责人须提供《技术合同申请认定表》和项目合同书。

第十条 预借票据结算期限

（一）对于合同（任务书）有明确约定结算期限的，按约定时间结算；

（二）对于合同（任务书）没有明确约定结算期限的，预借票据管理实行“三个月预警”管理制度，直接责任人应在开票之日起三个月内核销所开票据。预借票据年终应核销，原则上不得跨年度办理。已借出票据需要在以后年度来款的，直接责任人应要求付款单位/票据购买方退回票据，次年再重新办理。

第四章 预借票据逾期处理和核销

第十一条 预借票据日常清理

对于超出结算期限仍未办理结算手续的预借票据，财务部门应及时向直接责任人发出催款通知并暂停办理该直接

责任人所有票据预借申请与暂付款业务，直至完成票据核销。

第十二条 预借票据应收款项无法追回或票据遗失的处理

（一）对于未履行合同解除，预借票据已交付而应收款项无法到账的：直接责任人应尽快将票据追回并退回学校财务部门；

（二）对于正在履行合同提前终止，预借票据应收款项剩余部分无法按时、足额到账的：若预借的是增值税发票，直接责任人应要求付款单位/票据购买方提供符合开具红字发票的相关材料；若预借的是资金往来结算票据，直接责任人应尽快将票据追回并退回学校财务部门后，按照已到款金额重新开具；

（三）对于委托方注销、倒闭等原因，有确切理由证明其不存在且无法退回已开票据的：直接责任人应及时提供书面证明材料至审批人，由审批人与财务部门汇总提交学校决策会议研究决定后处理；

（四）因直接责任人或付款单位/票据购买方保管不善导致票据遗失的：

1.若合同（任务书）继续有效的，可向付款单位/票据购买方提供已开票据记账联复印件并加盖财务专用章；

2.若合同（任务书）提前终止的，直接责任人应书面报告票据遗失经过，说明遗失票据的付款单位/票据购买方、发票代码、发票号码等，相关责任方应按照国家财政、税务部门的管理规定办理，由直接责任人承担相关责任。

第十三条 预借票据专项清理

学校财务部门于每年上半年和下半年会同审批人各开展一次预借票据专项清理，对逾期预借票据逐项调查、确认。

（一）对于合同（任务书）继续有效的，直接责任人负责继续催收。对于确认当年无法到账的，直接责任人应保障已开票据的安全，需将票据退回学校财务部门，次年付款前再重新开票；

（二）对于预借票据应收款项无正当理由逾期六个月仍未到账的，原则上学校财务部门将从次月起暂扣直接责任人部分工资，暂扣工资上限金额为逾期预借票据应收款项的总金额，暂扣工资金额到达上限金额后，转入逾期票据相应项目，按照项目到款进行处理。若已借票据在以后期间又退回的或预借票据应收款项在以后期间又收回的，财务部门将暂扣的工资予以发放。

（三）若因付款单位/票据购买方遭遇不可抗力因素导致预借票据应收款项逾期六个月仍未到账的，由直接责任人书面报告具体原因、延迟期限等，经审批人批准后提交学校财务部门申请延账。

第十四条 退回已开具票据或无法退回已开具票据造成的各项经济损失和相关风险由直接责任人承担，对此经济损失，财务部门可从直接责任人工资、绩效等收入中直接扣除。

第十五条 预借票据所产生的坏账按照国家和学校的有关规定处理。

第十六条 校基金会、校办控股企业和地方研究院等若无相关制度则参照本办法执行。

第五章 附则

第十七条 目前已经逾期预借票据，按照本办法执行。

第十八条 本办法未尽事宜，执行国家及学校有关规定，具体由财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。