

南京信息工程大学文件

校发〔2021〕150号

关于印发《南京信息工程大学收费票据管理办法》的通知

各单位：

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》（国务院令〔2010〕第587号）、《江苏省财政票据管理实施办法》（苏财规〔2014〕32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）》（苏财规〔2010〕23号）等有关规定，结合学校实际，制定《南京信息工程大学收费票据管理办法》，经研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《南京信息工程大学收费票据管理办法》



附件：

南京信息工程大学收费票据管理办法

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》(国务院令〔2010〕第 587 号)、《江苏省财政票据管理实施办法》(苏财规〔2014〕32 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)》(苏财规〔2010〕23 号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称收费票据是指学校依据国家有关政策和文件规定,在从事经济活动中向付款单位或个人收取各类款项时出具的各种合法收款凭证。

第三条 学校各类收费须纳入学校预算,实行“收支两条线”管理,并按规定出具收费票据。任何单位和个人不得私存、截留、挪用以及私设“小金库”等。

第四条 本办法适用于学校各部门,不包括二级独立法人单位。二级独立法人单位的收费与票据管理工作,按照法律法规和当地税务机关的具体规定,由各单位财务部门自行管理。

第二章 票据的种类及适用范围

第五条 学校的收费票据种类包括财政票据、税务票据、其它票据,适用范围如下:

(一)江苏省非税收入一般缴款书:用于集中汇缴各类非税收入。

(二)江苏省非税收入统一票据:用于经物价部门审批,并纳入学校预算管理的事业性收入的收费项目,主要包括收取学费、住宿费、报名费等。

(三)江苏省行政事业单位资金往来结算票据: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、定金、保证金、体检费、医疗保险费等。

(四)江苏增值税普通(专用)发票:用于“营改增”后按照科技主管部门、税务部门认定的相应“应税服务”范围内的收入业务,

如研发和技术服务、信息技术服务、技术咨询以及和技术开发、技术成果转让及相关的技术服务收费等。

(五) 其它票据: 内部结算凭证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, 包括内部结算凭证、校内门诊收据等。

第六条 各收费部门要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 收费管理

第七条 财务处是学校收费管理的职能部门, 各种收费行为需由财务处统一指导、统一管理、统一核算。

第八条 各收费部门须提前 1 个月向财务处提出收费申请, 注明收费项目的名称、标准、对象、用途等。财务处按规定向物价管理部门办理审批或备案手续, 并将结果反馈至收费部门。经批准后的收费项目须执行公示制度。

第九条 各收费部门必须严格按批准的收费项目和标准进行收费, 不得擅自增加收费项目和提高收费标准。所收款项必须及时上缴财务入账。

第十条 校内部门之间的收费结算, 应采取内部账务调整(转账)方式, 不得采取资金结算的方式。

第四章 票据的管理

第十一条 财务处是学校各类票据的统一管理部门, 任何部门、个人不得擅自购买、自制、印制票据。

第十二条 各收费部门应严格遵守国家和学校有关收费与票据管理的相关规定, 配合财务处做好收费与票据管理工作。

第十三条 财务处应按内部控制要求设置专门岗位, 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, 建立收费票据登记制度, 及时掌握收费票据的使用、结存情况。

第五章 票据的申领

第十四条 根据票据使用情况，财务处及时向省财政厅、省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。

第十五条 各收费部门依据收费内容，向财务处申领相应票据，并按规定使用。

第十六条 票据申领实行“分次限量、验旧换新”的原则，即除部分留作备用外，缴回原领用收费票据后方可领用新收费票据。

第十七条 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。

第十八条 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。同时，经办人应登报声明作废。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。

第六章 票据的使用

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 开具收费票据后，如因各种原因发生退款，要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。退款时，必须收回原来的收费票据。如原收费票据丢失，交款人须出具相关证明，并请所在单位财务部门确认票据未报销，经收款单位核实和部门负责人审批后，方能办理退款手续。

第二十二条 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。

第二十三条 票据需在款项到账后开具，原则上不可预借，如有特殊事由必须预借票据的，由借票人填写预借票据申请表，提供相关协议和说明。预借票据采取“前款不回、后款不借”的原则，借票人要全程负责预借票据的回款。因款项无法收回而产生的一切后果，由借票人、项目负责人及所在部门承担。

第七章 票据的核销

第二十四条 财务处统一负责收费票据的缴验和销毁工作，对使用完的票据定期进行清理，并到财政部门或税务部门缴验，以便缴旧购新。

第二十五条 按照“前票不清、后票不领”的原则，中途用完的票据，须及时到财务处核销。核销时须在封面上注明使用起讫号、作废号、收费总金额、使用单位、经办人姓名等信息。

第二十六条 各部门领用的票据不得跨年度使用，须在当年12月20日前到财务处办理核销手续。

第二十七条 票据管理人员办理缴销手续时，应认真核对发票所填内容、收费项目和标准、缴纳款项与收据存根是否一致，经核查无误后方可办理缴销手续。

第二十八条 财务处应妥善保管已经缴验的票据存根、票据准购证和票据领用登记簿等资料。对保管期限已满，符合销毁条件的票据，应按规定办理销毁手续。

第八章 监督检查

第二十九条 学校财务处应建立收费与票据监督检查制度。财务处会同审计部门、纪检监察部门，定期对各类收费及票据的管理、上

缴情况进行检查、监督，涉及到的各部门应主动配合，如实提供业务台账等有关资料。

第三十条 学校事业性收费实行校内年度审核制度。年度终了，财务处对各收费部门的收费项目、标准，以及票据使用、核销和收支等情况进行检查、审验，涉及部门应主动配合。

第三十一条 违反收费与票据管理规定的主要行为有：

（一）擅自设立收费项目或自定收费标准、扩大收费范围或提高收费标准的；

（二）各部门的专项收费不上缴财务处统一核算，截留、私分收费款项或公款私存的；

（三）不使用本办法规定的收费票据，无票据、自制或自购票据进行收费的；

（四）票据要素填写不齐全、不清楚、不规范的；

（五）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改票据的；

（六）私刻收费票据监制章，伪造、印刷票据的；

（七）其他违反收费与票据管理规定的行为。

第三十二条 对以上违反本办法的行为，学校将责令部门主要负责人和当事人纠正，并视情节轻重，给予停止供应票据、没收非法收入、扣减该单位预算经费，或交纪检监察部门处理，情节严重构成犯罪的交由司法部门处理。

第九章 附 则

第三十三条 本办法由学校财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。《南京气象学院收费票据管理规定（暂行）》（南气财发〔2003〕14号）废止。