

# 江苏大学文件

江大校〔2016〕128号

---

关于印发《江苏大学票据管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学票据管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2016年3月28日

# 江苏大学票据管理办法

## 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《江苏省财政票据管理暂行办法》和江苏省物价局、江苏省教育厅的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称票据是校内各单位在收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证，是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

**第三条** 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。财务处是学校各种票据的归口管理部门，任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

**第四条** 财务处应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，以确保票据的合法使用。涉及收费的校内二级单位应指定专人负责票据的领取、使用和保管，人员发生变化时应及时到财务处办理发票缴销手续和重新领取手续。

## 第二章 票据的种类和使用范围

**第五条** 票据的种类包括财政票据、税务发票和校内结算凭证。

**第六条** 财政票据是指由财政部门印制和发放，在国家机关和事业单位依法获得政府非税收入，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。学校常用财政票据包括：

（一）江苏省行政事业收费收据用于收取学费、住宿费、考试报名费、培训费等非税收入。

（二）江苏省行政事业单位资金往来结算票据用于收取暂

收暂付、代收代付款项及办理单位内部往来结算。如押金、定金、保证金等暂时收取的各种款项以及代收的教材费、会务费、体检费、水电费等。

(三) 江苏大学学生机打收费收据用于学生的学费、住宿费等非税收入。

(四) 江苏省捐赠专用收据用于学校依法接受的各类捐赠。

(五) 江苏省非税收入一般缴款书用于上缴财政的学生学费、住宿费等非税收入。

**第七条** 税务发票是指从事生产、经营的企业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其他经营活动时取得的应税收入为对象，向付款方开具的收款凭证。学校税务发票主要包括：江苏省增值税专用发票、江苏省增值税普通发票、江苏省地方税务局通用发票。

**第八条** 校内结算凭证由财务处统一印制，用于校内各单位之间结算，不得对外使用。

### 第三章 票据的领用、使用和核销

**第九条** 财务处建立票据使用登记制度，登记票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

**第十条** 各单位领用票据时，必须填写“票据领用申请单”，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数量等，经单位负责人签字并加盖公章，由财务处负责人批准后，方可领取。

**第十一条** 票据实行分次限量领取制度，如继续领取，必须先将以前领用的票据存根交回。

**第十二条** 票据领用后，不得转借、转让、代开，不得拆本使用。

**第十三条** 各单位所领票据要按指定的收费项目、收费标准使用。填写时，必须前后完整、字迹工整、大小写金额一致、印章齐全及前后联内容一致。

填写错误的票据，应在票据各联上加盖或填写“作废”字样，不得随意涂改或撕毁，作废票据必须全联保留，以备核查。

**第十四条** 票据使用单位和经办人应当妥善保管票据，不得丢失。票据不慎丢失，应当第一时间查明原因，以书面形式报告财务处，并自发现丢失之日起3日内，在媒体公开声明作废。因票据丢失造成经济损失的，将追究使用单位负责人和相关责任人的经济责任。

**第十五条** 各单位票据所收款项必须及时、足额上交财务处，纳入学校统一管理，严禁截留挪用、坐收坐支以及私设“小金库”。

**第十六条** 各单位领用票据后，一般应在收费活动结束后一周内到财务处办理票据核销手续。若收费活动持续时间较长，应定期（原则上3个月）办理票据核销手续。交回的票据凭证应填写实收总金额、使用份数、作废份数、使用起止日期及经办人签字。

在年度结束前，无论所借票据是否用完，都必须在12月20日前到财务处核销或办理续借手续。

**第十七条** 财务处应按规定保管使用后的票据存根，到期后按照会计档案销毁的相关规定进行集中销毁，不得擅自销毁。

#### **第四章 票据的预借**

**第十八条** 预借票据仅限于学校教职工本人，预借票据需写书面申请，写明预借票据的类型、金额、原因、资金预计到账的时间等，由所在单位盖章，同时提供相关合同、协议（如

科研合同、捐赠协议、办班协议等），经相关部门批准、财务处审核后开具票据。

**第十九条** 经办人负责在借票当月及时办理到款入账手续，逾期应催促对方单位及时打款，否则，必须将票据追回。逾期两个月不能及时到款或追回票据的，将采取冻结经办人项目相应资金等措施。

## 第五章 监督、检查

**第二十条** 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处票据管理人员应按规定监督、检查各单位票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。财务处稽核人员负责对本处票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

**第二十一条** 对有下列任一种违规行为者，可视情节对单位和个人进行处罚。情节严重违反政纪的，给予相应的纪律处分，构成犯罪的，依法追究有关责任人员的刑事责任：

- （一） 未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二） 管理不善，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） 其他违反规定的。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自 2016 年 3 月 28 日起施行。

