

江苏安全技术职业学院文件

苏安院〔2024〕41号

关于印发《江苏安全技术职业学院票据管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《江苏安全技术职业学院票据管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。



江苏安全技术职业学院票据管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校票据管理和财务监督，规范财务行为，根据《中华人民共和国票据法》、《江苏省财政票据管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指除税务发票之外的，在收取学费、住宿费、往来结算、暂收、代收、分摊费用等经济活动时向付款单位或个人开具的收款凭证。

第三条 票据是对单位资金活动进行会计核算的原始凭证，是财政、审计、纪委等部门进行监督检查的依据。

第四条 票据管理应执行国家和省各项财政票据管理规定。学校财务处负责对学校票据进行统一管理，负责统一到票据管理部门购买或经批准印制。所有票据指定专人负责办理领购、发放、保管、缴销等手续。未经批准，校内任何单位和部门均不得自行印制、购买和出售票据。

第二章 票据的种类及适用范围

第五条 本办法所称的票据是指学校使用的由财政部门监制的非税收入统一票据、资金往来票据；税务部门监制的税务发票和学校内部收据。

第六条 学校的各类收费行为应符合法律、法规的有关规定，并出具相应的票据。各类票据应按规定范围使用，不得相

互混用。凡不按本办法规定使用票据收款的，缴款义务人有权拒绝缴款，财务部门不得作为报销凭证。

第七条 学校对票据实行统一管理。财务处是学校票据的归口管理部门，负责票据的领购、印制、保管、发放、使用等日常管理工作，并对票据的使用进行指导和监督。纪委、审计处协助财务处做好票据的监管工作。

第八条 学校使用的票据主要有：《江苏省行政事业单位资金往来结算票据》、《江苏增值税电子普通发票》、《江苏增值税电子专用发票》、《江苏省非税收入统一票据》、《江苏省非税收入一般缴款书》、《江苏安全技术职业学院内部收据》等。

第九条 《江苏省非税收入统一票据》限用于学费、住宿费和其他行政事业性收费等非税收入的收取；《学生收费收据》限用于报名考试费、法定培训费等项目。

第十条 《江苏省非税收入一般缴款书》主要用于学生学费、住宿费、及其他行政事业性收费收入的集中解缴。

第十一条 《江苏省行政事业单位资金往来结算凭证》用于在发生暂收暂付、代收代付及单位内部往来结算时开具的凭证。

下列行为应当使用资金往来结算票据：

（一）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、定金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需

付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收体检费、水电费、电话费等。

（三）分摊费用。由学校事前代为支付，在经济活动结束后由参与单位或个人分摊的费用。如学校名义召开的业务会议，由参加单位和个人分摊的会议费用等。

（四）学校各部门之间、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。

（五）学校使用资金往来结算票据代收和分摊的款项应与支出一致。

（六）财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收入；

（二）法定培训以外，由有关单位和个人自愿参加的培训、会议的收费；

（三）组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

（四）组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

（五）创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

（六）开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

(七) 复印费、打印费、资料费;

(八) 社会团体收取会费收入, 使用社会团体会费专用收据; 公立医疗机构从事医疗服务取得收入, 使用医疗票据; 公益性单位接收捐赠收入, 使用捐赠票据, 均不得使用资金往来结算票据;

(九) 其他经营服务性收费行为;

(十) 财政部门认定的其他行为。

第十二条 《江苏增值税普通发票》用于学校按照自愿有偿原则提供的与教学、科研相关的服务及对外培训服务, 收取的经营性服务收费(含非法定培训收费), 包括信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让、技术服务收入和对外培训等; 除根据国家法律、法规规定代行政府职能强制实施具有垄断性质的仲裁、认证、检验、鉴定收费以外的其他中介服务收费; 其他应纳税的经营性收费行为。

第十三条 《江苏安全技术职业学院内部收据》, 限用于学校对外收取押金、医务室为师生提供非营利性医疗服务、学校餐饮中心内部结算等。

第三章 票据的管理

第十四条 江苏省行政事业性收费收据、江苏省行政事业单位结算凭证专用收据由省级财政部门统一印制, 并套印全国统一式样的财政票据监制章。

第十五条 财务处设票据专职管理员, 负责学校各类票据

的购买、印制、发放、登记、核销等工作。受财务处委托办理收费事项的校内部门、单位，应设置票据兼职管理员，负责本部门、单位票据的申领、使用、保管和归还等工作。

第十六条 票据领用管理实行统一登记、分级管理。校内有收款行为的部门、单位，按规定到财务处领取加盖财务专用章的票据，收款后集中向学校财务处缴款，所收款项必须全部纳入财务处统一核算，按照“收支两条线”原则进行管理。

第十七条 各部门、单位实施收款前，应向学校财务处提出书面的票据使用申请，书面申请应包含“收费项目、收费标准、领用票据种类和数量、领用单位”等内容，经收费单位负责人和票据专管人签字盖章后，报财务处审批。

第十八条 财务处对按规定审核批准后的单位发放《票据领用簿》。《票据领用簿》应注明票据的种类、收费项目、单位负责人、票据专管人及每次限领票据的数量等。票据领用人员应当面检查票据是否存在缺页、重号、漏号、毁损等情况，一经发现应当停止领用该本票据。

第十九条 需领用票据的单位应指定专人（正式职工）负责票据的管理工作，并且保持相对稳定。领用票据时，必须由单位票据管理人员到财务处办理，坚持“谁领用、谁负责”，其他人员一律不予受理。票据领用数量应预计准确，不得故意多报、多领，并及时办理票据的检查和核销手续，同时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交

回财务部门处理。

第二十条 票据的领用原则上实行以旧换新，凭《票据领用簿》登记领用。旧票据未核销者原则上不能领用新票据。领用时票据领用人与票据管理人应在专门的登记簿上签字，以分清责任。

第四章 票据的使用

第二十一条 各单位必须严格按照财政部门、发改委和财务处核准的使用范围开具票据，不得超范围使用票据。不按规定使用票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

第二十二条 各部门、单位在收款时应分清收款性质并开具相应票据，所收款项及时足额交缴学校财务处，不得坐支、挪用或私存。

财务处内部使用票据必须当日逐笔或分类入账，会计人员在票据存根联上必须注明入账的记账凭证的号码。

单项业务活动领取票据的，票据领用人应在单项业务活动结束后一周内，办理缴款，同时办理票据交回手续。会计人员在票据存根联上注明入账的记账凭证的号码。

经常性收款单位领用票据的，票据领用人累计收款满 5000 元或每本票据使用完必须交财务部门，如有特殊情况应事先征得财务部门同意，缴款时，会计人员在票据存根联上注明入账的记账凭证的号码，当每本票据使用完毕，必须及时办理票据

交回手续。

当年领用票据应当年使用，每年1月1日起可领当年票据，每年12月20日前必须把当年所领用的票据（不论是否使用完毕）和所收款全部交给财务处。缴款时，会计人员在票据存根联上注明入账的记账凭证的号码。

第二十三条 各单位应按规定正确使用票据，票据必须按编号顺序套写使用，不得跳号或空号。收费票据填写时，应严格按业务内容真实填写，要求字迹清楚，大小写金额一致，不得填列虚假内容；填写错误的票据，应在票据各联上加盖“作废”章或填写“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；各类票据之间不能相互串用；票据仅限本单位使用，严禁私自转让、转借、代开、销毁。

票据开具时，必须如实逐栏填写收费项目、收费标准、收费大小写金额、交费单位名称。如收现金，可填付款人或付款单位名称；如收支票，抬头名称必须与支票上单位名称相符，大小写金额必须相符，并填写开票人、开票日期并由收款人签章。

第二十四条 原则上不允许预开票据，遇特殊情况确需预开时，应由经办人填写“预开票申请书”，包括事项、内容及性质、款项数额与来源、到款承诺期限，联系方式等，经单位负责人、分管院领导、财务处负责人签字确认（科研收入还应由产教融合办公室负责人签字），审核同意后方可办理，经办人除

在收据的第三联（记账联）上签字外，还须在专设的“预开收据登记簿”上签字。预开票行为视同经办人向学校的借款，如在规定期限内款项未及时到帐（期限一般为十个工作日），财务处有权在通知经办人后采取相应处罚措施并追究相关责任。

第二十五条 票据用完后，经办人须在封面上注明使用起讫号、作废号、收费总金额、使用单位、经办人姓名等事项，将每本发票合计金额登记在封底。收费事项结束或整本收费票据使用完毕，应及时办理款项结算和收费票据归还手续。

第五章 票据的清理、移交与核销

第二十六条 各单位要妥善保管票据，如有遗失、被盗等情况，应查清编号及时上报财务处和上级主管部门备案，并按要求在县级以上新闻媒体上声明作废。各单位遗失已使用票据，且所收款项未交财务部门的，票据领用人根据“票据领用申请表”上注明的收费项目、标准和实际数量计算所收金额，经本单位领导审查核实后，由票据领用人按实赔偿。用完的票据存根或停止使用的空白票据应及时交回学校财务处，不得自行销毁，由于票据丢失、自行销毁所造成的经济损失，将追究使用单位负责人和相关责任人经济责任。

第二十七条 票据管理人员发生变更应及时办理移交手续。移交内容包括：（1）票据管理台账；（2）空白票据；（3）已用票据存根；（4）票据准印通知单；（5）缴验记录、销毁票据批件及记录；（6）票据管理文件以及移交清单（含前任）等

其它相关资料。移交清单包括：票据种类、数量、号码；其它相关资料名称、内容等。移交时由财务负责人或指定会计主管人员监交并签字。

第二十八条 学校财务处专职票据管理员应对用完的票据存根或停止使用交回的空白票据严格审查验收，逐本销号。凡票据存根缺页或未加盖财务收讫章及收款人章的一律不予销号，待查明原因后再予以处理。销号时，单位的票据领用簿及财务处的票据领用登记簿必须同时登记销号日期及销号人，对已作废或不用的票据和保管五年以上的票据存根，报经财政部门或税务部门批准后，会同学校纪委、审计与法规处等部门组织核销。

第二十九条 每年 12 月 20 日前，领用收费票据的部门和单位应将本年尚未归还的收费票据（含未使用的空白收费票据）交还财务处票据专职管理员。同时借取下年度收费票据，严禁私自跨年度使用收费票据。

第三十条 开具收费票据后，如因各种原因发生退款（包括退学费），要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。其中，退款对象为个人的，必须收回原来的收费票据，并注明“作废”字样；退款对象为单位的，必须收回原收费票据或取得对方单位开具的收款收据（发票）。

第三十一条 票据核销。票据领用人交回票据时，必须接受财务处票据管理人员的审核。票据管理人员必须认真审核票

据存根上是否注明收账日期、记账凭证号；票据的使用范围和标准是否符合规定；开具的票据是否规范；存根联内容是否与票据领用申请表填写内容一致等。对未收妥的款项必须查明原因落实解决措施，并办理预开票据手续，对款项已收但未交票据者不予核销并停止供应新的票据，同时须责令其限期将所收款项上缴财务处。

第六章 违法及违规行为的处理

第三十二条 学校严格实行教育收费责任制，校内各部门（单位）必须严格按照本办法所规定的权限和程序使用合法票据组织收费。凡有违法或违规收费行为的，由批准或实施收费的部门（单位）主要负责人承担行政责任，并由单位及主要负责人和直接责任人承担一定的经济责任。情节严重、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第七章 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实施。