

南京工业大学文件

南工校财〔2018〕6号

关于印发南京工业大学收费票据 管理办法的通知

各单位、各部门：

现将《南京工业大学收费票据管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

特此通知。

- 附件： 1、《南京工业大学票据领用申请表》
2、《南京工业大学票据缴销单》



2018年5月29日

南京工业大学收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费票据管理，维护学校经济秩序，保障学校收入合法合规，依据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令〔2010〕第587号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）、《财政票据管理办法》（财政部令〔2012〕第70号）和《江苏省财政票据管理暂行办法》（苏财综〔2006〕62号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各单位（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，由各单位的财务部门自行管理。

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。

第三条 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。

第四条 学校收费票据主要分财政票据、税务发票、其他收据三类。

财政票据是国家机关、事业单位和代行政府职能的社会团体及其它组织依法收缴的政府非税收入的法定缴款凭证。

税务发票是指购销商品、提供或者接受服务以及从事其它经营活动中，开具的收付款凭证。

其他收据是指在日常核算中，因业务结算需要而印制或购买的学校内部使用的票据。

第二章 管理体制

第五条 计划财务部是学校收费票据的归口管理部门，负责收费票据的领购、印制、核发、保管、使用、核销，对收费票据的使用进行指导和监督。任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷收费票据，违者一律视为私设“小金库”。

第六条 计划财务部设专人负责收费票据的管理工作，办理收费票据购入、保管、登记、签发、收回和缴销等工作，并严格执行不相容岗位分离原则。

第七条 校内单位之间的收费结算，应采取内部账务调整（转账）方式，一般不得用资金结算。

第八条 所有收费原则上统一由财会人员收取。因工作需要又有收费行为又无财会人员的单位，由计划财务部安排人员收取，或由单位指定兼职收费员办理。兼职收费员需报计划财务部同意、备案并接受指导和监督。

除财会人员和兼职收费员外，其他人员不得代收和私自收取有关费用。发生违法违规行为由责任人自行承担责任。

第三章 收费票据种类及适用范围

第九条 目前学校使用的收费票据种类和使用范围

(一) 财政票据（江苏省财政厅监制）

1. 《江苏省非税收入一般缴款书》使用范围：限于集中汇缴各类非税收入。

2. 《江苏省非税收入统一票据》使用范围：用于行政事业单位非经营性事业服务收费。

3. 《江苏省行政事业单位资金往来结算票据》使用范围：适用于学校暂收款项、代收款项，学校内部各单位、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。如暂收的押金、保证金，代收教材费，代扣税款、代收水电费等款项。

4. 《公益事业捐赠票据》使用范围：适用于学校按照自愿和无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的票据。

5. 《南京工业大学学生收费收据》使用范围：适用于对各类学历教育学生收取的由物价部门备案批复的收费项目，如学费、住宿费、代办费等。

(二) 税务发票

1. 《江苏省国家税务局增值税专用发票（普通）发票》使用范围：适用于学校按照自愿有偿原则提供服务时，向付款单位或个人开具的票据。主要用于“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，如产品销售、研发和技术服务、技术咨询、技术开发、技术成果转让及相关的技术服务收费等。

2. 《江苏省国家税务局通用定额发票》（南京市停车场专用）使用范围：只限于收取停车费。

（三）其他收据

1. 《南京工业大学门诊收费收据》使用范围：为校医院收取的个人按比例自付的药费、治疗费、体检费等医疗收费。

2. 《南京工业大学处方》使用范围：校医院收取的挂号费。

3. 《南京工业大学内部转账单》（简称“内部转账单”）使用范围：适用于校内各单位根据学校批准的项目和标准收取管理性、服务性收费时，向校内付款单位或个人开具的票据。

4. 三联（四联）收据使用范围：暂收水电费、预收预开发票税款、暂收银行承兑汇票等暂收、预收款项。

第十条 上述收费票据严格按照规定范围使用，不得互相串用、混用，也不得转让、转借、代开。

第四章 收费票据的管理

第一节 收费票据的购入、发出和收回

第十一条 建立健全收费票据登记制度。计划财务部按收费票据种类分别建立收费票据使用登记簿，登记收费票据的购入、

发出、结存、回收及核销等情况，并定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第十二条 加强收费票据的编号管理。收费票据要根据收费票据字轨序号和当年自编的顺序号进行编号管理，严格按顺序号发放和使用、核销。至年终未使用的当年所购收费票据，下年度按顺序号继续发放。

第十三条 加强收费票据的发放管理。计划财务部根据领用单位的申领用途正确发放收费票据，并说明该收费票据的使用范围、使用方法和注意事项。领用单位在领取时，应核对所领取的收费票据有无缺联、缺号等，如发现上述情况，应及时办理退还手续。

第十四条 加强收费票据的回收管理。计划财务部办理收费票据缴销时，要认真查验领用单位缴销的收费票据使用范围是否合乎有关规定，票据开具要素是否齐全，是否已将款项全部上缴计划财务部。

第二节 收费票据的领取和使用

第十五条 各单位兼职收费员领用收费票据时，必须填写《南京工业大学票据领用申请表》，注明收费项目、收费标准以及领用数量等内容，经兼职收费员签字、单位负责人批准并加盖公章，由计划财务部部长核准后，予以领取。

第十六条 收费票据实行“分次限量”和“验旧换新”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。

发生临时性收费业务的单位在办理收费票据缴回手续后，需要再次领购收费票据时，其手续视同初次领用。

第十七条 收费票据不得拆本使用。票据应按种类和顺序使用，收费项目必须与票据的使用范围相一致，不得超越范围或跳号使用票据。填写票据时，必须要素齐全，一次性填明交费单位（或个人）名称、日期、收费项目、大小写金额和收款人等，数字必须真实、准确、完整，不得涂改、挖补。填票人及收款人要签名或盖私章，发票（收据）联（给付款单位联）应加盖发票专用章（财务专用章或收款专用章）。对填错的废票，应在各联加盖“作废”戳记，保留其各联（各联必须同时附在该本收费票据上）备查，并重新开具票据。

第十八条 目前学校使用的各类收费票据，均不得以红书填写，电脑版或手写版均用蓝字负数（小写金额前加写负号“-”大写金额前加写“负”字）表示冲销原开立的收费票据金额。

第十九条 学校与外单位发生经济往来业务，按“见款开票”方式开具票据，原则上不预开票据。如确因业务需要预开票据，预开票据申请人凭经审批的预开票据申请单到计划财务部办理票据预开。

预开票据视同向学校借款，原则上保证三个月内到款，最长不得超过半年。

预借票据采取“前款不回，后款不借”的原则，经办人要全程负责预借票据的回款。若预开票据无法按时足额到款，经办人或项目负责人应及时追回所预开票据，并按规定办理对应应收款项核销手续；若不能按期追回所预开票据，将采取暂停预开票据负责人的项目（科研）经费等措施。涉及预开税务发票的已预交税费不予退还。

第二十条 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，并请所在单位的财务部门确认票据未报销，经收款单位核实和单位负责人审批后，方能办理退款手续。

第二十一条 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。

第三节 收费票据的核销和保管

第二十二条 领用收费票据后，一般应在使用完毕一个月之内，办理收费票据存根联结清手续，并填写《南京工业大学票据缴销单》，财政票据按本逐页登记，并注明入账的会计凭证号，其他票据按本登记。将收费票据存根交回计划财务部票据管理员。对于已使用的票据，开票人员应在每本票据封二上注明使用期间、开票总金额、缴款时间、金额、收费票据起止号码、作废张数及

作废号码等，并签名。经计划财务部票据管理员审验合格后，办理归还手续。存根缺页、无收款人签章、混用收费票据、擅自对未经学校批准的收费项目开出收费票据的，需在限期内整改后，方可办理归还手续。

每年 12 月 25 日前，应将本年尚未归还的收费票据（含未使用的空白收费票据）交还计划财务部票据管理员。严禁跨年度使用收费票据。

第二十三条 计划财务部应及时缴销或妥善保管已开具的收费票据存根。虽经财政或税务部门核验，但仍需自行保管的收费票据，保管期一般为 5 年。保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后方可销毁。与收费票据的领用、缴销有关的凭证、账册的保留期为 15 年。

第二十四条 收费票据应妥善保管，确保安全。若发现收费票据丢失或被盗时，应及时向计划财务部负责人挂失并书面报告情况。财政票据还应及时在地级以上的报刊上登载作废声明并查明原因，将书面报告于事发后 15 日内报同级财政票据监管机构处理；税务发票应于丢失当日书面报告主管税务机关，并在公开、合法的报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。因丢失票据产生的一切后果，由经办人和所在单位全部承担。

第五章 收费票据使用的监督、检查及违规处理

第二十五条 计划财务部应建立收费票据稽核制度。计划财务部票据管理人员应按规定监督、检查收费员的票据使用和管理情况，开展定期或不定期的检查，及时催收应交回的收费票据。

第二十六条 收费票据使用单位必须接受国家机关和学校财务、审计等部门的检查和监督，并如实反映票据管理情况，不得拒绝、隐瞒或弄虚作假。

第二十七条 学校对违反收费票据管理制度规定使用收费票据的单位，停止收费票据领用，责令其立即整改，并依照学校有关规章制度进行处理。在上级财政部门、税务部门依照有关法规、规章进行处罚时，由收费票据领用单位负责人和直接经办责任人承担相应的行政处罚或经济处罚；对于情节严重违反政纪的，构成犯罪的，依法移送纪律检查部门、司法机关处理。

第二十八条 下列行为属于违反收费票据管理规定的行为：

（一）未经批准，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）私自刻制、使用和伪造票据印制章的。

（三）伪造、制贩假收费票据的。

（四）各部门的专项收费不上缴计划财务部统一核算，截留、私分收费款项或公款私存的。

（五）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改收费票据的。

（六）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。

第六章 附则

第二十九条 本办法自通过之日起施行。原《南京工业大学收费及票据管理办法》废止。

第三十条 本办法由校计划财务部负责解释。