

南京医科大学文件

南医大校〔2024〕90号

关于印发《南京医科大学票据管理办法》的 通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为进一步加强票据管理和财务监督，保障学校收入，维护学校经济秩序，根据相关文件要求，结合学校实际，修订《南京医科大学票据管理办法》，现予以印发，请遵照执行。



南京医科大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强票据管理和财务监督，保障学校收入，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》《江苏省财政票据管理办法》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校依据国家有关政策和文件规定，在取得行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等经济业务活动中出具的收款凭证。

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，不得擅自购买、印制票据进行收费活动。

第二章 票据种类及适用范围

第四条 学校的票据种类包括财政票据、税务票据、内部结算凭证。票据是会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式，是财会监督、审计监督等重要依据。

第五条 财政票据适用范围：

（一）江苏省非税收入一般缴款书（电子）：用于学校上缴应纳入财政专户管理、预算管理的行政事业性收费款项；

(二) 江苏省非税收入统一票据(电子): 用于学校收取各类学生学费、住宿费等款项;

(三) 江苏省行政事业单位资金往来结算票据(电子): 用于学校暂收、代收与其他单位或个人之间发生的资金往来款项;

(四) 公益事业捐赠统一票据: 用于学校接受各项捐赠的款项;

第六条 税务票据包括江苏增值税普通发票、江苏增值税电子普通发票、江苏增值税专用发票。税务票据用于学校对社会进行有偿服务, 以及依法纳税的经营性收费项目, 如技术服务、技术开发、技术转让; 各类培训和会务会议; 出租出借资产、教学辅助、生活辅助及其他经营服务性收费行为等。

第七条 内部结算凭证仅限用于学校内部单位之间经济往来结算, 由财务处统一印制后供校内各部门使用, 其他部门无权私自印制。

第三章 收费与票据管理

第八条 财务处是各类收费及票据的管理部门, 根据“统一管理, 专人负责”的管理模式, 对各种收费行为进行统一指导、统一管理、统一核算。按照内部控制要求, 设置专人专岗负责各类票据的管理工作, 确保票据合法合规使用。

第九条 部门新增收费事项, 须提前向财务处提出申请, 办理审批或备案手续。如为常年性收费事项, 由部门指定专人负责票据的领取、使用、保管等工作。

第十条 经批准后的收费项目进行网上公示。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。

第十一条 收费结束后及时开具相应票据，开票后 15 日内办理入账。

第十二条 票据管理人员发生变化时应及时办理移交及变更手续。

第四章 票据申领与开具

第十三条 根据票据库存情况，财务处及时向财政部门、税务部门申领财政票据、税务票据，办理入库手续。根据校内部门结算需求，财务处履行审批手续后印制内部结算凭证，并做好登记。

第十四条 收费部门按需向财务处申领票据，执行“分次限量、验旧领新”。

第十五条 开具票据必须符合以下要求：

- （一）严格按照时间、号码顺序和规定用途开具；
- （二）开具内容须真实、完整、清晰，各联次内容及金额一致，使用财政票据及内部结算凭证加盖财务专用章，使用税务票据加盖发票专用章；

（三）开具错误的票据应当作废另行开具。作废的纸质票据，加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得擅自销毁。作废的电子票据，需红字冲销；

（四）开具票据时，申请人应认真核实开票信息，如有差错及时纠正，不得无故退回或换开票据。

第十六条 票据开具后因故确需更换的，需取得对方有效证明材料，收回原票据作废后重新开具。

第十七条 款项到账后方能开具票据，不可提前。开具税务票据的，须按开票金额缴纳相应税费。

第十八条 如有特殊事由需提前开具票据的，必须履行预借审批手续，由在职人员填写《南京医科大学预借票据申请单》，提供相关协议或说明，经部门（项目）负责人签字后办理预借。

第十九条 项目负责人全程负责预借票据的回款，保证资金1个月内到账，超期无法到账的，应将预借票据收回退还财务处。同一人员预借票据“前款不回，后票不借”；同一部门预借票据超6个月仍无法到账或票据未退还的，暂停办理预借票据，暂停申请人、项目负责人所有经费的使用。

第二十条 财务处建立预借票据台账，定期督促申请人及时收回票据款项。

第五章 票据保管与核销

第二十一条 财务处应妥善保管各类票据、票据准购证和登记簿等资料，不得擅自损毁。定期清理票据，办理缴旧领新。对保管期限已满，符合销毁条件的票据，按规定办理销毁手续。

第二十二条 票据领用人应妥善保管票据。如纸质票据发生遗失，应自发现之日起3日内登报声明作废，并将遗失原因等有关情况，及时以书面形式报送财务处备案。因丢失票据产生的一切后果，由领用人和所在部门承担。

第二十三条 收费部门须及时到财务处办理票据存根核销，每年12月20日前结清票据收入。

第二十四条 财务处核销时，应认真核对发票所开内容与收费项目是否一致，经核查无误后方可予以核销。

第六章 监督检查

第二十五条 票据必须按照规定用途使用，不得相互串用、混用，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一致，严禁虚构经济业务内容、虚开票据。

第二十六条 各单位或个人有权对收费或票据管理行为进行监督，发现违规的，可及时向财务处或有关部门举报。

第二十七条 违反本办法规定或有下列行为之一，学校将责令部门主要负责人和当事人纠正，并视情节轻重，停止提供票据、没收非法收入、扣减该部门经费预算，涉嫌违纪违法的，依法依规处理。

(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) 部门收费不上缴财务，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、私刻收费票据监制章进行收费的；

(四) 不按规定办理票据缴销手续的；

(五) 擅自转借、转让、买卖、代开、涂改、销毁票据的；

(六) 遗失票据拒不告知财务处或预借票据长期不催款、不收回的；

(七) 其它违反本办法的行为。

第七章 附 则

第二十八条 本办法适用于学校内部非独立核算的单位及个人；独立核算的法人单位参照执行。

第二十九条 本办法由学校财务处负责解释。本办法自发布之日起执行，原《南京医科大学收费与票据管理实施办法》（南医大财〔2018〕2号）同时废止。

