

# 南京林业大学

南林财〔2020〕4号

---

## 关于印发《南京林业大学票据管理实施办法》 的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学票据管理实施办法》经2020年10月14日  
校长办公会审议通过，现予以发布，请遵照执行。

南京林业大学

2020年10月23日

# 南京林业大学票据管理实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校各类票据的使用和管理，加强财务监督，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〕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）》（苏财综〔2014〕23号）《关于我省全面启用财政机打票据和推进财政电子票据管理改革的通知》（苏财综〔2019〕13号）等文件的有关规定，结合学校实际，制定本实施办法。

**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凭证。

## 第二章 票据的种类及适用范围

**第三条** 学校使用的票据包括财政票据和税务发票。

（一）财政票据是指由省财政部门印刷和发放，在国家机关及事业单位依法获得政府非税收入时，向公民、法人及其他组织开具的收款或缴款凭证。学校使用的财政票据的种类及适用范围如下：

1.江苏省非税收入一般缴款书：用于上缴应纳入财政专户管理的非税收入；

2.江苏省非税收入统一票据：用于学生学费、住宿费等收取；

3.江苏省行政事业单位资金往来结算票据：用于有关单位之间暂收、代收款项及分摊费用等不构成本单位收入的各种款项的结算；

4.公益事业捐赠统一票据：用于接受各项捐赠的收入（每张收据后必须附有捐赠协议）；

5.江苏省医疗门诊收费票据：用于学校医院门诊收费。

（二）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。学校使用的税务发票的种类及适用范围如下：

1.江苏增值税普通发票

2.江苏增值税专用发票

用于应税服务范围内的收入业务，如技术服务费、培训费、版面费、检测费等。

**第四条** 学校内部各单位之间，不以盈利为目的，依照学校有关规定实施的管理行为，实行内部结算。内部结算参照学校票据管理办法进行使用、管理。

**第五条** 学校各部门要严格区分类别，根据各种不同收费内容和性质选择使用相应的票据。不涉及应税资金的科研课题经费，可向对方单位开具行政事业单位资金往来结算票据，如有需要可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，应使用税务票据。

### 第三章 票据管理

**第六条** 财务处是学校的票据管理部门，应按内部控制要求，设置专门岗位，统一负责学校各类票据的申领、发放、缴

验、保管、销毁、稽核等管理工作。校内任何部门、个人不得擅自购买、印制票据。

**第七条** 财务处须建立票据使用登记簿，及时掌握票据的使用、结存情况。票据申领执行分次限量、验旧换新的原则。经常性项目收费以两个月的周转用量为限，临时性项目收费以一次性业务量为限。

#### 第四章 票据申领

**第八条** 学校各部门因业务需要向财务处申领票据，应指定票据专管人员并报财务处备案，票据专管人员发生变更的，应做好票据交接手续并报财务处备案，部门负责人对本部门申领票据的使用情况负责。

**第九条** 学校各部门票据专管人员对已经使用的票据，自开票之日起一个月内，应按照财务要求办理入账手续。申领的票据使用完毕或在当年12月20日仍未使用完毕的票据，均需按照财务要求办理票据核销手续，各部门领用的票据均不得跨年度使用。

**第十条** 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，由申请人填写《预开发票申请表》，签订到款承诺函后方可办理预借手续。预借票据应按照合同或协议约定的执行进度分次开具，在上一笔款项未到账的情况下不再预开下一笔进度款的票据，相关合同或协议由经费负责人留存备查。

预借票据后，申请人必须全程负责预借票据的回款，原则上不超过一个月。如有特殊情况须在《预开发票申请表》中注明到款时间及原因并提供相应证明材料。因款项无法收回而产

生的一切后果由申请人承担，并按照承诺函约定扣减申请人工资抵偿票据款项。

## 第五章 票据开具

**第十一条** 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。严禁虚构经济业务内容、虚开票据。

**第十二条** 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。

**第十三条** 开具票据后，如因各种原因发生退款，必须收回原来的票据。如原票据遗失，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。电子票据及电子发票开具后发生退款，由系统红冲发票，原电子发票显示无效，不可作为报销凭据。

**第十四条** 凡电脑打印的票据，内容一律不得手工填写或涂改。否则，视为废票处理。

## 第六章 票据保管与核销

**第十五条** 财务处票据管理人员应认真核对票据所填内容、收费项目和标准、缴纳款项与收据存根是否一致、入账情况等，经核查无误后方可办理票据核销手续。

**第十六条** 财务处票据管理人员应妥善保管已经缴验的票据存根、票据准购证和票据使用登记簿等资料，对已经使用完毕的票据应定期进行清理，并到财政部门或税务部门缴验。按规定保管票据及使用后的存根联和账簿，不得擅自销毁。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。其中，已年检后的票据须保存五年，五年后的票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

**第十七条** 票据专管人员应妥善保管申领的票据。如发生遗失，应及时查明原因，并出具书面报告，经所在部门负责人签字确认后，上报该部门分管校领导审批，并报财务处按规定办理。票据专管人员对于所遗失的票据应履行遗失登记、媒体公告、行政处罚等程序后，再行核销。因票据遗失产生的后果，由经办人和所在部门承担。

## 第七章 票据稽核与监督检查

**第十八条** 财务处应定期不定期开展收费票据稽核工作。票据管理人员按规定监督、检查各部门票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。票据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。

**第十九条** 对有下列任一种违规行为者，除停止票据使用、责令其上交违规所得外，视情节给予相应的行政处分和纪律处分，构成犯罪的，将移交行政监察机关或司法部门，依法追究法律责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）保管不善，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) 其他违反票据使用规定的行为的。

**第二十条** 内部控制评价部门定期对各类票据的管理、上缴情况进行检查、监督。

**第二十一条** 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,给予停止申领票据、没收非法收入、扣减该单位预算经费,情节严重的交纪检监察部门处理。

## 第八章 附则

**第二十二条** 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票据管理工作,按照法律法规和《南京林业大学结算中心管理办法》,由各法人单位自行负责。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。原《南京林业大学票据管理办法(试行)》(南林财〔2015〕1号)废止。

**第二十四条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十五条** 本办法未尽事宜,执行国家有关法律法规。

# 附件 1：南京林业大学各类票据样式

## 1. 江苏省非税收入一般缴款书

江苏省非税收入一般缴款书

江苏省非税收入一般缴款书 (回单) 1					
执收单位名称: 执收单位编码:		苏财 320000 (00A)No: 00000000		填制日期:	
付款人 全称: 账号: 开户银行:	收款人 全称: 账号: 开户银行:			第一联 存查	
项目编码	收入项目名称	单位	数量	收缴标准	金额
金额 (大写)			金额 (小写)		
单位主管	会计	复核	记账	上列款项已收妥并划转收款单位账户	
校验码:		收款单位 (公章): 复核人: 收款人 (盖章):			

注：票面尺寸：210mm × 101.6mm

## 2. 江苏省非税收入统一票据 (机打)

江苏省非税收入统一票据-机打票

江苏省非税收入统一票据	
苏财 320000 缴款单位:	NO 00000000 年 月 日
收款单位 (公章):	复核人:
收款人 (盖章):	

注：票面尺寸：210mm\*101.6mm







# 7.江苏增值税专用发票

3200174130      江苏增值税专用发票      No 02315452

此联不作为报销凭证使用

开票日期:

税总函 [2017] 212 号南京连市有限公司	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:				密			
					码			
货物或应税劳务、服务名称		规格型号	单位	数量	单 价	金 额	税 率	税 额
合 计								
价税合计(大写)		(小写)						
第一联: 记账联销售方记账凭证	名称: 纳税人识别号: 地址、电话: 开户行及账号:				备			
					注			

收款人:

复核:

开票人:

销售方:(章)

## 附件 2:

## 预开票据申请表

部门(盖章):

日期: 20 年 月 日

申请人(项目负责人)		不变号		手机号	
经办人(本校职工)		不变号		手机号	
合同(协议)编号			申请人邮箱		
票据类型	<input type="checkbox"/> 江苏省增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 江苏省增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 江苏省行政事业单位资金往来结算票据				
开票信息 (可另附材料)	对方单位名称				
	纳税人识别号				
	单位地址、电话				
	开户银行及账号				
开票内容	增值税发票	<input type="checkbox"/> *研发和技术服务*技术服务费 <input type="checkbox"/> 包车费 <input type="checkbox"/> *无形资产*科研费 <input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> *经营租赁*场地租赁费			
	结算票据	<input type="checkbox"/> 科研课题费      其他_____			
金额(大写)	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 <u>(小写) ¥</u>				
票据备注内容(选填)					
承诺到款时间 <u>(超过 30 天请注明原因)</u>					
财务处审批					

## 承 诺 函

本人保证该笔款项在承诺时间内(原则一个月)汇入学校账户,若由于特殊原因款项不能到帐,将负责在上述时间段内收回发票原件并退还财务处。若在上述期限内款项未到帐、发票原件又未退回财务处,我同意财务处自 20\_\_\_\_年\_\_\_\_月起扣除本人工资(保留 2000 元),以抵偿票据未到账款项,直至抵偿完毕为止。如有承诺期满未到账票据,本人将不再申请新的预开票据。

承诺人(项目负责人): \_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

(友情提示:预开票据应按照合同或协议约定的执行进度分次开具,前一笔款项未到账不予预开下一笔。)

---

校长办公室

2020年10月24日印发

---