

南昌航空大学

校财字〔2023〕121号

关于公布《南昌航空大学票据管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《南昌航空大学票据管理办法（试行）》已经学校2023年第十六次校长办公会审议通过，现予以公布，请遵照执行。

南昌航空大学

2023年11月30日

南昌航空大学票据管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校票据管理,规范票据使用行为,维护学校财经秩序,根据《中华人民共和国票据法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》等法律法规,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称票据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收款凭证。

第三条 计划财务处是学校票据归口管理部门,负责票据的申购、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等管理工作。

第四条 凡在计划财务处申领、使用、核销票据的单位和个人,必须遵守本办法。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 票据的种类包括财政票据、税务发票、校内结算票据。

第六条 财政票据及适用范围:

(一) 非税收入通用票据(含电子票据),是指依法收取非税收入时开具的通用凭证。

适用于学费、住宿费、考试报名费、保育教育费、自考相关费用等经物价部门批准或备案的行政事业性收费的收取。

(二) 非税收入一般缴款书(含电子票据)，是指收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

适用于学费、住宿费、利息收入、国有资产出租出借、违约金等非税收入的上缴。

(三) 财政医疗收费票据(含电子票据)，是指医院从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

(四) 公益事业捐赠统一票据(含电子票据)，是指接受单位或个人提供的货币或实物资产的捐赠时开具的凭证。

(五) 资金往来结算票据(含电子票据)，是指暂收、代收其他单位或个人且不构成收入的资金往来结算时开具的凭证。

第七条 税务发票及适用范围：

税务发票包括江西省增值税专用发票(含电子票据)、江西省增值税普通发票(含电子票据)和江西省定额发票，是学校按照自愿有偿的原则对社会提供服务，并收取费用，取得的服务性收入时开具的票据。

主要用于学校技术开发、技术服务、技术转让、研究和试验发展的业务；自行举办的各类非学历培训和会议业务；其他服务性收费如检测费、租赁费、停车费等。

办理了免税备案和认定的需提供江西省技术合同收入免征增值税审定证明单，江西省技术合同审定清单，纳税人减免税备案登记表。

第八条 校内结算票据，指学校为加强内部管理，方便校内单位之间经济业务往来和结算而印制的校内结算单据。

目前使用校内结算票据包括“南昌航空大学收款收据”等。各学院、机关部（处）之间所发生的各种经济往来，原则上进行内部转账，使用校内结算票据作为支付凭证。如收取职工房租、水电费、押金及校内单位之间发生的经济往来等。

第三章 票据的管理

第九条 计划财务处应按照国家法律规定存放和保管收费票据，做到专人专柜保管，收费票据分类存放，确保票据安全；设置收费票据管理台账，及时记录票据购领、发放、库存、核销等业务信息，定期核对台账库存与实际库存票据数量。

第十条 票据申领部门应设置票据专管员，按规定存放保管票据，涉及多人使用的，需做好票据发放的内部登记工作，设置票据登记簿。

第十一条 票据专管员工作变动时，需办理移交手续，交接双方须对票据进行盘点清库，填制移交清册，由部门主管领导监督办理交接并签字。

第四章 票据的申领

第十二条 计划财务处根据票据使用情况，向财政或税务主管部门提出领购申请，并及时办理票据入库手续。

第十三条 校内部门申领票据时，由票据专管员填写《南昌航空大学票据领用申请表》，经所在部门负责人签字盖章后向学校计划财务处提出申请，计划财务处审批后发放相应票据。

第十四条 票据领用部门根据实际用途和需求量申领票据，原则上采用验旧领新方式。经常性项目收费以30天周转用量为限，临时性项目收费以一次性业务量为限。

第十五条 票据专管员接收票据时应认真核对领用时间、票据名称及票据起止号码，并检查票据是否缺联、缺号或印刷不清等情况，并在“票据领用票据登记簿”中签字确认。

第五章 票据的使用

第十六条 所有票据应按规定范围使用，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相互一致，严禁虚构经济业务内容、虚开票据。

第十七条 票据领用部门负责人和票据专管员对票据使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律责任。

第十八条 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，不得跳号或空号，不得拆本使用，填写内容完整真实，字迹工整，各联次内容和大小写金额一致，印章齐全。

(二) 填写错误的票据，应另行开具，不得随意涂改、挖补或撕毁，应保持各联次完整，加盖作废章或注明“作废”字样。

(三) 经办人须在票据相应位置签署姓名全称或加盖私章。

第十九条 票据领用部门开具票据后，如发生退款，需收回原始票据后，方可填开红字票据。如原收费票据丢失，交款人须

出具相关证明，并由经办部门（单位）核实、部门（单位）负责人审批后，方能办理退款手续。

第六章 票据的预借

第二十条 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，预借发票税费由项目负责人垫支，同时必须满足如下要求：

- (一) 预借票据经办人仅限于学校教职工；
- (二) 需填写《预借发票（收据）申请表及承诺函》，并由单位负责人或项目负责人审批；
- (三) 提供预借票据相关的合同（协议）或说明；
- (四) 开票款必须 6 个月内到账。

第二十一条 预借票据的经办人及项目负责人必须全程负责款项的到账。逾期未到账的，冻结项目负责人所有科研经费项目，责任人应继续催收合同款，或追回票据。

第二十二条 遗失所借票据的，应查明原因，及时以书面形式经单位负责人或项目负责人签字后，可报计划财务处复印存根联并加盖发票专用章。

遗失票据需作废的，计划财务处应及时向票据监管部门报告，并由项目负责人承担相应处罚。

第二十三条 预借票据原则上不得作废，因特殊原因需要作废或重开的，预借票据经办人需提供票据作废情况说明或合同终

止协议，经部门（单位）负责人或项目负责人签字确认后，持原票据到计划财务处办理。

第七章 票据的核销

第二十四条 计划财务处统一负责票据的缴验和销毁工作，对使用完的票据定期进行清理，并到财政部门或税务部门缴验，以便缴旧购新。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。

第二十五条 按照“前票不清，后票不领”的原则，申领部门（单位）应及时到计划财务处核销票据。

第二十六条 办理缴销时，应认真核对发票所填内容、收费项目和标准、缴纳款项与收据存根是否一致，经核查无误后方可办理缴销手续。

第八章 监督与责任

第二十七条 票据领用单位负责人为票据管理的第一责任人，票据专管员为票据管理的直接责任人。

第二十八条 计划财务处每年对票据领用部门的票据使用情况进行不定期抽查。票据领用部门应主动配合检查，如实反映情况，真实提供有关材料，不得拒绝和隐瞒。

第二十九条 遗失空白财政票据及税务发票，计划财务处应及时向票据监管部门报告。

第三十条 遗失校内结算票据，应及时以书面形式向计划财务处报告遗失票据情况，附上相关证明材料，包括：

（一）票据遗失情况书面报告（单位负责人或项目负责人签字）；

（二）其他相关材料。

第三十一条 下列行为属违反票据管理办法的行为：

（一）未经批准擅自购买、印制、使用票据；

（二）未按规定使用票据、混用票据；

（三）擅自转让、出借、买卖、代开、销毁、涂改票据；

（四）管理不善遗失、损毁票据；

（五）其他违反票据管理规定的行为。

第三十二条 对出现上述行为的部门和个人，一经查出，要限期整改，整改期间暂停核发该部门的票据；对相关责任人视情节轻重给予通报、警告及以上的处分；有违法所得的，依法予以没收；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第九章 附 则

第三十三条 本办法适用于校内各部门（单位），独立核算单位参照执行。

第三十四条 本办法由计划财务处负责解释和修订，从发布之日起施行。

附件：1. 票据领用申请表

2. 预借发票（收据）申请表及承诺函

附件 1

票据领用申请表

特别提示	各单位领用的收费票据必须妥善保管，不得将票据转借他人使用，也不得将票据挪作他用；开具票据必须由专人（限本校教职工）负责填制签名；票据收款内容，收费标准必须符合规定，收费金额大、小写一致，票据内容不得涂改或漏填；使用票据所收款项必须及时、足额上缴学校计划财务处，同时，领用的收费票据必须在规定期限内缴销。无正当理由，未在规定期限内缴销，则暂停该单位票据领用。	
申领部门填写	票据使用部门（单位）：	
	收费项目：	属： 经常性项目 <input type="checkbox"/> 临时性项目 <input type="checkbox"/>
	收费依据：	
	申领票据种类：申领票据本数：	本
	是否需循环领用：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	票据使用期限：	年 月 日 至 年 月 日
	票据专管员：	单位负责人：
	票据专管员电话：	单位公章：
计划财务处意见	经办人承诺：本人将按学校规定保管、使用票据，并在 年 月 日之前来办理结账核销。	
	审批人签字：	审批时间： 年 月 日
	票据专管员： 首次领用日期： 年 月 日	

附件 2

预借发票（收据）申请表及承诺函

项目名称				合同号		
项目负责人		工号		联系电话		
经办人签名				联系电话		
发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 内部收据 <input type="checkbox"/> 资金收款确认书					
付款单位全称						
付款单位纳税 人识别号（国 税发票填写）	税号： 地址： 电话： 开户号： 银行帐号：					
开票金额★	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			¥		
预交税款（财 务计算填写）	1. 现金方式 万 仟佰 拾 元 角 分			¥		
	2. 经费本转账 经费本编号：					
预计到款时间	年 月 日 (一般不得超过六个月)					
申请人 承诺函	<p>我承诺该款项于预计到款日前转入学校银行账户。若经费逾期未到帐，本人负责收回预借发票（收据）并退还财务处。若无法使款项到账，也未将发票（收据）原件收回，同意自开票日算起，第7个月开始财务处冻结本人负责的全部经费项目，或逐月从本人工资中扣还，以抵交预借发票（收据）金额，直至项目经费到账或退回发票。</p> <p>承诺人（项目负责人签名）： 年 月 日</p>					
计划财务处 审核意见	年 月 日					
<p>说明：1. 预借发票的同时需预缴税款，采用“经费本预扣”方式，限横向经费，款到后由本项目支出。 2. 同一项目原则上前借未清、不再续借。 3. 开具发票需提交合同原件、免税技术合同还需要提交科技厅认定表格。 4. 本表一式两份。</p>						
发票号码				开票日期		

南昌航空大学校长办公室

2023年11月30日印发