

常州纺织服装职业技术学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校各类票据的管理和监督，规范校内票据使用行为，根据上级财政、税务、物价等相关法规的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中，票据是指财政部门印制和发放的、并由学校依法获得的用以向公民、法人及其他组织开具的收款、缴款凭证以及校内票据。

第三条 票据是我校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据，应执行国家和江苏省相关管理规定。

第四条 建立健全票据管理责任制。院长是学校票据管理的第一责任人，分管院领导是分管范围内的责任人，财务处处长和学校票据管理员是学校票据管理的主要责任人，各系（院）、部和部门的行政负责人、收费及开票人员是涉及票据工作的主要责任人。

第五条 财务处负责票据的归口管理工作，制订票据管理制度，负责票据的领购、保管、登记、发放、收缴、审核、销毁和统计报表填报等工作。

第六条 凡学院规定应在财务处核算收支的项目，所收款项必须全额纳入财务处管理。

第二章 票据的种类和适用范围

第七条 票据的种类

（一）财政印制票据

- 1、江苏省行政事业性收费收据；
- 2、常州纺织服装职业技术学院学生收费收据（电脑打印票据）；
- 3、江苏省行政事业单位结算凭证；
- 4、江苏省捐赠专用收据；
- 5、江苏省非税收入一般缴款书。

（二）学校印制和购买的票据

- 1、校内开放服务收费交款凭证；

2、三联单收据

第八条 各类票据应分别在规定的适用范围内使用。

(一)江苏省行政事业性收费收据。

适用于收取经物价部门核准的《收费许可证》所列的行政事业性收费项目：学生收费系统外交纳的学费、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收入、其他收入等。

(二)常州纺织服装职业技术学院学生收费收据（电脑打印票据）

适用于收取学生学费、住宿费、代办费（含新生的床服用品、防疫体检费、校园卡代充值）等。

(三)江苏省行政事业单位结算凭证

1、行政事业单位暂收款项。

适用于我校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2、行政事业单位代收款项。

适用于我校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本校收入的款项，如代收水电费、电话费、体检费等。

3、行政事业单位分摊费用。

适用于我校事前代为支付，在经济活动结束后由参与单位或个人分摊的费用。如我校召开业务会议，由参加单位和个人分摊的会议费用等。

4、校内各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成本校收入的款项。

5、上级财政部门认定的不作为我校收入的其他资金往来行为。

(四)江苏省捐赠收据。

适用于收取专项捐赠资金。

(五)江苏省非税收入一般缴款书。

适用于学校向省财政国库解缴非税收入时使用。

(六)校内票据。

于校内有关部门对学生开放服务收取的量较大、不作为报销依据时使用，如代收学生各类考工考证费、团委周末影院、学工处补办证卡工本费、保卫处出入证工本费等。

第三章 票据的领购

第九条 由财务处负责统一向财政部门申请印制和购买各类票据，并负责对各使用部门的管理和监督，任何部门和个人不得私购或私印票据。

第十条 财务处设立《票据登记簿》，并向领用票据的部门（包括财务处）核发《票据领用本》，登记相关的基本信息，作为票据申领、核销、检查的依据。

第四章 票据的登记、保管

第十一条 学校票据管理员应建立票据明细登记本，用于登记票据购买日期、编号、起止号码、领用人、领用日期、归还日期、备注等相关信息。

第十二条 各领用部门要妥善保管好票据，防止遗失、被窃等情况的发生。如遗失票据，应当查明原因，及时以书面形式报告财务处。

第十三条 各领用部门涉及到收费项目、票据管理人员等变更时，应及时到财务处办理变更登记手费。

第五章 票据的发放

第十四条 需领用票据的部门，必须向财务处提出申请，由财务处根据各类票据的管理要求和申请部门的实际情况，审核可否领用，并确定票据的种类和数量。

第十五条 票据领用部门应指定专人负责票据的申领、使用和保管。对已核准的收费项目，应持《票据领用本》到财务处领用票据，同时详细记录领用票据的种类、号码、数量等，每次限领一本，实行以旧换新制度。

第十六条 财务处发放空白票据时，必须印章齐全，按编号、起止号码顺序签发，不得间隔。

第六章 票据的使用

第十七条 各领用部门在启用票据前，需检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应当及时交回财务处，由财务处统一查验，任何部门和个人不得擅自处理。

第十八条 各领用部门应对申领的各类票据的使用和管理承担责任，并接受

财务处的检查和监督。

第十九条 各领用部门或个人必须严格区分和使用各类票据，不得串类使用、擅自扩大各类票据的使用范围；不得转借、转让、倒卖、代开、撕毁、涂改、伪造票据。

第二十条 票据必须按顺序填写，不得拆本使用，填写时做到字迹清楚，内容完整、真实；各联次套写内容和金额一致，不准将票据缺联复写或单联填写；填写错误时，应当另行填写；因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第二十一条 各领用部门对开具的票据必须保证收费项目合法，收入全额上交，不得坐支、挪用或私存，不准收费不开票，确保开出的金额与财务入账金额一致。

第二十二条 财务处收到款后，出纳人员应在所收费的收据联和记账联上加盖现金收讫章或银行收讫章，财务制单人员据此入账，并登记票据核销表以示收费已入账。

第二十三条 财务处建立票据核销表，由财务票据管理员填写票据编号、号码，财务制单人员填写票据入账的时间、凭证号等相关信息。

第二十四条 各领用部门对未到款的收费事项，一律不得预开各类票据。如因特殊需要预开票据时，必须到财务处办理相关手续后由财务处开具票据，并由申请人员在十五天内负责到款，财务处开票人员负责催收。

第七章 票据的收缴、审核

第二十五条 财务处应对各领用票据的部门进行定期或不定期的抽查或全面检查，各领用部门和个人须如实反映情况，不得拒绝、隐瞒。

第二十六条 各领用部门对不用的票据、用完的票据存根必须及时交回财务处核销，凡无故不缴销票据的部门不再发放新票据。

第二十七条 由学校票据管理员定期对票据核销表进行审核，确保收入全部、准确入账。

第二十八条 年末各领用部门应到财务处核对所存票据的数量、号码等，财政性票据不能跨年度使用，年末都应办理核销手续。

第八章 票据的销毁

第二十九条 开具的票据存根，由学校财务处妥善保管，保管期一般应为五年，如用量特别大存放五年确有困难的，经省教育厅和财政厅批准，可适当缩短保存期限，但最短不得少于二年。

第三十条 保存期满需要销毁的票据存根，必须认真清理，登记造册，确保票据开出金额与财务入账金额完全一致后，经院长签字同意后，向财政厅提出销毁票据的申请，经财政厅审核同意后，方可组织票据的销毁工作。对于未使用的需要作废的票据，也由学校负责登记造册，报经财政厅审核、核准后进行销毁。

第三十一条 票据销毁工作由同级财政部门组织实施。

第九章 罚 则

第三十二条 违反票据管理的行为主要包括：

- (一) 所领用票据逾期未核销的；
- (二) 在财务处预开票据未按期到款的；
- (三) 超范围或超标准使用票据的；
- (四) 所领用或已开具的票据遗失的；
- (五) 有弄虚作假行为的；
- (六) 有私制或私购票据行为的；
- (七) 其他违反票据管理行为的。

第三十三条 对本办法第三十二条中列示违反票据管理的行为，学校将采取经济、行政等手段予以处罚；构成犯罪的，移交司法部门追究其刑事责任。

第三十四条 对违反本办法的行为，各部门及个人都有权举报。对情况属实的，学校对举报者将给予奖励，对违反本办法的部门和个人将按学校有关规定严肃处理。

第十章 附 则

第三十五条 凡开具的校内票据视同财政票据，其开具内容、使用范围等管理应遵循本办法。

第三十六条 本办法由院财务处负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起施行，常纺院内字【2006】24号《常州纺织服装职业技术学院收费票据暂行管理办法》同时废止。