

# 金陵科技学院文件

金院字〔2017〕230号

---

## 关于印发《金陵科技学院 票据管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院票据管理办法》经2017年12月22日党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2017年12月28日

# 金陵科技学院票据管理办法

为进一步加强票据的管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》和《南京市教育局直属学校（单位）票据管理制度》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

本办法所称票据是指收取学费、住宿费、代办费、提供劳务及其他经济活动向付款单位或个人开具的凭证。

## 一、票据的管理部门

学校财务处为全校事业性收费及各类票据的管理部门。票据由财务处统一管理，其他各部门不得擅自印刷、购买。

## 二、票据的种类及适用范围

（一）《江苏省非税收入一般缴款书（南京市）》，适用于上缴财政专户的非税收入。

（二）《江苏省行政事业性收费收据》，适用于收取全日制学生、成人学历教育学生学费、住宿费。

（三）《江苏省行政事业单位资金往来结算票据》，适用行政事业单位暂收款项，行政事业单位代收款项，行政事业单位分摊费用，单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

(四)《江苏省增值税普通发票》、《江苏省增值税专用发票》，适用于开展非法定、非学历培训、提供咨询和各种有偿服务所取得的经营服务性收费。

### 三、票据的领用、开具和核销

(一)财务处设专人负责各类票据的领购、保管、发放、核销、归档等工作。票据的领购、发放、回收应使用专用登记簿，并按项目填列。

(二)票据使用时应加盖财务专用章或发票专用章。

(三)收费票据必须严格按照各自用途使用，不得互相混用，也不得转让、转借或代开。

(四)票据必须用套写，一式三联，按照票据的印制格式逐栏、逐项认真填写，写明日期、内容、数量、金额(大小写必须一致)，做到字迹清晰、数字准确。严格遵守五不准，即：

不准涂改、刮擦、挖补票据；

不准使用消字液消抹字体；

不准跳页(联)复写；

不准以白条顶替专用票据；

不准收费不开票或开票额与收费额不相符合。

(五)票据金额、日期、收款人名称不得更改，更改的票据无效。对票据上的其他记载事项进行更改，需在更改处签章。

(六)开票错误发生作废情况须完整保留三联，并加盖作废戳记，不得自行销毁。

#### 四、票据的保管及销毁

财务处按规定存放和保管票据，不得私自毁损。已开具的票据存根联及作废联作为会计档案登记造册后及时移交校档案室，保存时间不得低于5年，票据销毁必须报主管部门和市财政局批准。

#### 五、处罚

票据遗失由此造成的损失将按《南京市教育局直属学校（单位）票据管理制度》规定执行，赔偿标准为：

票据丢失一页，以遗失页所在的那本票据中开出票面金额最高一页的金额赔偿；丢失一本，以遗失年度所开具票据中金额最高的一本赔偿。

六、本办法由财务处负责解释，从颁布之日起开始执行。