

广州南方学院票据管理制度

第一章 总则

第一条 为加强学校票据管理和财务监督，维护学校经济秩序，保证学校的收入，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号、第 709 号修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令 第 37 号、第 44 号、第 48 号修订）等法律法规，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称票据是指校内各教学单位、职能单位（以下统称“校内各单位”）在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时向学校申请开具的合法收费票据，包括学校开具的增值税发票和学校内部普通收据。

第三条 票据是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据，校内各单位应在各自职责范围内，配合财务处做好票据管理工作。

第四条 校内各单位向学校申请领用收费票据适用本制度的相关规定。

第二章 票据管理体制

第五条 学校票据实行“统一管理，分级负责”的管理体制。

第六条 财务处是学校票据的统一管理单位，其主要职责是：

（一）负责制定票据管理方面的规章制度并监督实施。

（二）统一管理学校收费票据，并指定专人负责收费票据的管理工作，办理各类收费票据的购领、发放、检查、核销等工作，按收费票据种类分别建立收费票据使用登记簿，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

1. 购入收费票据

财务处应根据收费票据顺序号和当年自编的顺序号每本连续编号，使用时按顺序号领发。至年终未使用的当年所购收费票据，下年度按顺序号继续使用。

2. 发放收费票据

财务处应根据领用单位申请的用途正确发放，并向领用单位说明该收费票据的使用范围、使用方法和注意事项。

3. 核销收费票据

财务处应认真查验收费票据使用范围和使用方法是否符合国家法律法规及学校有关规定，领用单位是否已将所收款项全部上缴学校。

第七条 校内各单位是收费票据的具体使用单位，其主要职责是：

（一）指定收费票据专管员负责本单位各类收费票据的领取、使用和保管。

（二）在本单位负责人和收费票据专管员的工作岗位发生变动时应书面报告财务处备案，并及时办理收费票据交接手续。

第三章 票据的种类及适用范围

第八条 目前学校可开具的收费票据种类和适用范围如下：

（一）增值税发票

学校可开具的增值税发票包括由国家税务总局监制的增值税专用发票、增值税普通发票和增值税电子发票。

学校对外提供学历教育服务、非学历教育培训服务及其他增值税应税服务而收取的各类服务收入，可以开具增值税发票。学校增值税发票由财务处统一管理与填开。

（二）学校内部普通收据

学校内部普通收据是指学校自制的收款凭据。学校收到校外单位的各类保证

金、押金、后勤罚款、赞助款项、捐赠款项等非增值税应税服务相关款项时，应开具普通收据；学校对外提供学历教育服务、非学历教育培训服务及其他增值税应税服务，需要额外提供收款凭据的，也可开具普通收据。学校内部普通收据，由财务处统一组织印制及管理。

第九条 上述收费票据严格按照规定的范围使用，各类收费票据之间不得互相串用。

第四章 票据的领取和使用

第十条 校内各单位以学校名义向校外单位或个人提供增值税应税服务须开具发票的，可凭相应合同、收款记录等有效佐证材料，向财务处申请开具发票。

第十一条 校内各单位向财务处领取已开具的增值税发票时，应核对发票要素（包括对方单位名称及纳税识别号、税目及税率等）是否有误，并检查发票专用章或电子签章是否齐全。核对无误后，校内各单位完成领取签收。

第十二条 校内各单位可凭相应合同、收款记录等有效佐证材料，向财务处申请开具普通收据；也可根据需向财务处提出普通收据的领用申请，按具体收款活动自行填开。

第十三条 校内各单位收费票据专管员初次领用普通收据时，必须填写《收费票据领用申请表》，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数量等内容，经所在单位负责人（亲笔签字）批准并加盖单位公章，由财务处审核批准后，方可领取。

第十四条 普通收据实行分次“限量领购”制度。

（一）发生经常性收费业务的校内各单位采取“验旧换新”方式，即除部分留作备用外，缴回原领用票据方可再领用新票据。

(二) 发生非经常性收费业务的校内各单位在办理票据缴回手续后需要再次领购票据时，其手续视同初次领用。

第十五条 校内各单位领用普通收据时应先检查其是否加盖专用章，是否存在缺号、缺联、重号等情况，如有问题，应立即指出并停止领用该本票据。如领用时无异议，则视为该本票据无问题。

第十六条 校内各单位领用普通收据后，不得转借、转让、转销、代开。

第十七条 校内各单位所领普通收据不得拆本使用。填开票据时，按票据的号码顺序填写，按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，要求填写项目齐全、内容真实、字迹工整、金额大小写一致、印章齐全。

第十八条 校内各单位严禁虚开、涂改、挖补或撕毁普通收据，如填写错误应加盖作废戳记，并妥善保留全部联次，以备核查。

第十九条 校内各单位所收款项必须及时、足额上缴学校，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。在办理缴款手续时，校内各单位除交还普通收据第三联（记账联）外，还须提供普通收据存根，财务处审核人员审核无误后在已使用并缴款的普通收据存根联的最后一张背面签字确认。普通收据的存根联应整本保存，不得撕开。

第五章 票据的保管及核销

第二十条 校内各单位领用收费票据后，一般应在 2 个月内办理收费票据存根联（必须经财务处审核人员签字确认所收款项已缴交，封面或封底填写清楚、齐全）结清领用手续。在临近年终时，无论所领收费票据是否用完，校内各单位都必须在该年 12 月 25 日前到财务处缴回剩余收费票据或办理续借手续。同一本收费票据不得跨年度使用。

第二十一条 财务处应及时缴销或妥善保管已开具的收费票据存根。虽经国家财政或税务部门核验，但仍需自行保管的收费票据，保管期一般为5年。保管期满按规定报财政或税务部门检验核准后方可销毁。与收费票据的领用、缴销有关的凭证、账册应保留30年。

第二十二条 校内各单位应由收费票据专管员妥善保管收费票据，确保安全。若发现票据丢失或被盗时，应及时向财务处上报挂失并书面报告情况。如遗失增值税发票，校内各单位应即刻上报财务处，并配合财务处于丢失当日书面报告主管税务机关。

第六章 票据的监督、检查及违规处理

第二十三条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处收费票据管理人员应按规定监督、检查校内各单位收费票据使用、管理情况，进行定期或不定期的检查，及时催收应缴回的收费票据。财务处稽核人员负责对本单位收费票据管理工作进行定期或不定期的稽核。财务处作为学校收费票据的统一管理单位，必须接受国家机关和上级主管部门的监督和检查。财务处未按国家和上级主管部门的相关规定对收费票据进行管理的，学校将依法追究其单位负责人和经办人员的责任。

第二十四条 使用收费票据的校内各单位必须接受国家机关、上级主管部门和学校财务处、监察与审计处等单位的监督和检查，并如实反映情况，提供资料，不得拒绝、隐瞒或弄虚作假。否则，将追究有关单位负责人和经办人员的责任。

第二十五条 校内各单位使用收费票据时出现下列情形之一的，属违规行为：

- (一) 未经批准，擅自印刷和使用收费票据的。

- (二) 管理不善，造成收费票据丢失、损毁的。
- (三) 不及时缴款，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、拆本使用收费票据的。
- (六) 拒绝接受有关单位监督管理或不按规定提供有关资料的。
- (七) 其他违反规定行为的。

第二十六条 学校对违反本制度规定使用票据的校内各单位和个人，除没收其违规或非法所得，停止票据使用、责令其立即纠正外，还将视情节追究单位负责人和直接责任人相应经济责任；构成犯罪的，将依法移交国家税务机关、司法机关处理。

第七章 附则

第二十七条 本制度自 2022 年 6 月 4 日起实施，由学校财务处负责解释。学校此前发布的相关规定与本制度不一致的按本制度执行。原《中山大学南方学院票据管理制度》（中大南方财务〔2017〕3 号）同时废止。