九　江　学　院

九院字〔2026〕79号

关于印发《九江学院往来款管理办法（试行）》《九江学院票据管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

经研究决定，现将《九江学院往来款管理办法（试行）》《九江学院票据管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

九江学院

2026年11月6日

九江学院往来款管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校往来款项管理，加强资金风险防控，提高资金使用效益，保障资金安全与会计信息真实，根据《中华人民共和国会计法》《政府会计准则》《政府会计制度》《事业单位财务规则》《高等学校财务制度》等要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属各单位的应收及预付款项（含其他应收款、应收账款、预付账款）、应付及预收款项（含应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款）等业务的管理。

第三条 管理原则：

（一）专款专用：借款、预付款须用于公用性开支，不得挪作私用或改变用途；

（二）及时结算：借款、预付款须在规定期限内核销，所有借款必须一事一借、一借一清，不得长期挂账占用资金；坚持“前账不清，后账不借”原则，借款人应在本办法规定期限内结清借款，方可再办理借款；

（三）权责明确：部门或经费负责人为往来款管理第一责任人，经办人为直接责任人。上述责任人均对款项真实性、合规性及清理负直接责任。

第二章 应收及预付款项管理

第四条 其他应收款是指教职工通过履行借款手续提前支付给往来单位或个人的，未来需要报账核销或偿还的款项。

（一）借款条件:

1.商品和劳务供应方需“先收款、后开票”的结算场景（如预付会议费、培训费、版面费等）；

2.借款事由须注明具体公务事项，款项直接支付至开票方对公账户；

3.借款经办人须为本校正式在职教职工。

（二）借款程序:

1.填写《九江学院借款单》，注明借款人、所属单位、借款事由、金额、收款单位账户；

2.借款单应根据经费类别及金额履行签批程序；

3.财务处审核借款单及支撑材料（如合同、通知），通过后转账支付至指定对公账户。

（三）核销要求:

1.职工借款原则上需在取得报销凭据后及时办理报销冲账；

2.以借款方式办理发表论文、出版教材/专著等支出，待成果完成（论文发表、教材/专著出版）后凭发票办理报销还款手续，发票可不受“当年发票当年报销”限制；

3.财政专项资金原则上不予办理借款，确需借款须在当年全额冲销，不得跨年。

（四）逾期处理:

1.借款超过3个月未处理的，财务处提示借款人还款；

2.3个月以上无正当理由不处理的，冻结该项经费，由经费负责人督促催收；

3.经催缴仍不归还且无正当理由的，暂停经费负责人报销业务，从借款人绩效中逐月扣款冲抵借款，待借款冲账后再返还所扣的资金，由此产生的个税差异，不予调整。

第五条 应收账款是指学校对外提供服务、出租资产、出售物资产生的应收款项，主要为已开具收款票据但未回款的教育事业收入、科研事业收入、其他收入。

（一）预借票据条件：

1.须为教学、科研、行政等合法公务事项（如收取横向课题经费、各部门创收等）；

2.借票人须承诺款项到账时间及票据退回责任，实行“借票人承诺制”。

（二）预借票据核销：

1.职工借税票收入原则上需在3个月内到账；财政票据收入原则上需在30天内到账；

2.借用税票超过3个月未到账且票据未退回的，借票人须提交《款项到账可行性说明》；经确认需延期的，最长延期不超过3个月。借用财政票据超过30天未到账且票据未退回的，借票人须提交《款项到账可行性说明》；经确认需延期的，最长延期不超过10天；

3.项目负责人预借票据超过5笔未核销的，停止办理预借票据；

4.经办部门书面确认，预借票据款项确实无法实现的，财务处对发票执行红冲处理并通过税务系统告知对方单位；对方单位拒绝配合红冲的，从借票人绩效中逐月扣除借票金额。

第六条 预付账款是按照购货、服务合同或协议规定预付给供应单位（或个人）的款项。

（一） 预付条件:

1.须签订有效合同或协议，无合同或协议的不予付款;

2.仅限预算范围内、用于教学科研设备等物资采购或服务;基建和维修按工程进度或合同约定付款，不予预支;

3.经费管理单位应建立预付账款动态跟踪与监测机制，设立台账，指定专人跟踪合同执行情况，不得长期挂账。

（二）核销要求:

1.一般预付款自款项支付之日起6个月内核销;

2.设备预付款原则上自款项支付之日起1年内核销;

3.核销时需取得供货发票或合法有效票据，完成审批、资产验收、审计等程序后，到财务处办理结账。

第七条 应收及预付款其他相关规定

1.除边远地区无刷卡条件外，公务卡强制结算目录内的支出项目（如差旅住宿、办公用品采购等）须使用公务卡结算，原则上不再办理现金借款;

2.财务处每年定期开展年度应收及预付款项清理，形成“催款通知书”推送至各部门;

3.教职工调出、离职等手续时，应对其应收及预付款项进行清理。有未核销借款的，不得办理相应手续。确因客观原因暂时无法核销借款的，须办理借款责任人变更手续，由借款责任人提交书面申请，经借款责任移交人和接收人签字，报借款经费项目负责人审批后到财务处办理借款责任人变更手续。

第三章 应付及预收款项管理

第八条 应付及预收款项是指在运营活动中形成的应当支付而尚未支付的款项及预先收到但尚未实现收入的款项。包括应付账款、预收账款、其他应付款（质保金、押金、代收款、科研经费暂存款等）。

第九条 管理要求：

（一）及时确认：财务处及时更新银行到款信息，相关单位、个人需在财务系统查询认领，办理入账手续；

（二）及时清理：财务处定期清理挂账，控制账龄及规模。

第十条 核销要求：

（一）设备（含软件）、工程/维修质保金：经部门签字确认的退款申请、合同、验收单、质保合格验收单（如有）；

（二）退履约保证金材料：经部门签字确认的退款申请、合同中有关履约保证金的条款、满足退款条款的相关佐证材料；

（三）待认领款项：财务处通过财务查询系统发布银行到账情况。科研类由项目负责人凭经费到账证明到科研处办理科研经费项目拨款，到财务处办理科研经费入账；非科研类由相关部门认领入账；

（四）五年及以上无人认领的款项，无法联系付款单位或个人的款项，由财务处汇总后通过上缴市财政局专户后纳入学校预算管理，列为学校收入。对上述已转入学校收入的款项，今后若被有关单位提供确凿证据证明权属的，根据提供有效相关证明材料，经学校相关单位核实审批后，可重新申请或退还对应款项。

第四章 坏账处理与责任追究

第十一条 因欠款人宣告破产、注销工商登记、涉及诉讼或者不可抗力等原因，有确凿证据表明确实无法收回的应收及预付款项，责任人应做好取证工作，取得合法证据后进行追偿。经追偿后仍无法收回的应收款项，须由责任部门/个人提交书面报告及合法证据（如破产证明、诉讼文书等），300万元以下（含 300万元）坏账经财务处审核、学校相关会议审定批准后核销，300万元以上坏账还需报九江市财政局审批后予以核销。对于已核销的款项，学校保留追索权，一旦有重新收回的可能，相关人员应积极配合学校追索。

第十二条 责任追究:

（一）因个人原因造成往来款无法收回的，由责任人全额赔偿;

（二）工作失职导致借款变死账、呆账的，追究借款人及经费负责人经济责任;

（三）私存私用公款、伪造审批手续的，严肃处理；构成犯罪的移交司法。

第五章 附则

第十三条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按国家及学校相关规定执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，原相关规定与本办法冲突的，以本办法为准。

九江学院票据管理办法（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　财务处是学校票据归口管理部门，负责票据的申领、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电子票据、增值税电子及纸质发票、校内结算票据。

第六条 财政票据的种类及适用范围:

（一）非税收入类票据

1.非税收入通用票据，是指行政事业单位依法收取政府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、短训班等经物价部门批准或备案的行政事业性收费的收取。

2.非税收入一般缴款书，是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具的通用凭证。适用于国有资产出租出借、违约金、利息收入等非税收入的上缴。

（二）结算类票据

资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。适用于教材费、体检费、代收应转发给学生个人的奖励金、奖（助）学金、暂收需退还押金等。

第七条 税务发票及适用范围:

税务发票是指在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。包括增值税专用发票、增值税普通发票和通用定额发票，适用于研发和技术服 务、信息技术服务、鉴证咨询服务、提供非学历教育服务、教育辅助服务、经营租赁等收费。

第八条 校内结算票据，是指学校为加强内部管理，方便校内各部门之间经济业务往来和结算而印制的校内结算单据。目前使用的校内结算票据为“内部结算单”，适用于职工 房租、水电费及校内各部门之间发生的经济往来等。

第三章 票据的管理

第九条 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，及时记录票据申领、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 财务处根据票据使用情况，向财政或税务主管部门提出申请，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《票据领用申请表》，经所在部门负责人签字盖章后向学校财务处提出申请，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，同一经济业务不得拆分开具， 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。

第六章 票据的预借

第十九条 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开票时现场缴纳或从其经费项目中扣除，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《九江学院预开税票审批表》，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）职工借税票收入原则上需在 3 个月内到账，财政票据收入原则上需在 30 天内到账。

第二十条 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，按照《九江学院其他日常公用经费报销管理办法》第十六条执行。

第二十一条 预借票据原则上不得红冲、作废，因特殊原因需要红冲、作废或重开的，预借票据经办人需提供票据红冲、作废情况说明或合同终止协议，经部门负责人或项目负责人签字确认后，持原票据到财务处办理。

第七章 票据的核销

第二十二条 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。

第二十三条 按照“前票不清，后票不领”的原则，申领部门（单位）应及时到财务处核销票据。

第二十四条 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

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 遗失校内结算票据，应及时以书面形式向财务处报告遗失票据情况，并附上相关证明材料，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。

第二十八条 违反票据管理办法的行为：

（一）擅自购买、印制、使用票据；

（二）擅自转让、出借、代开、销毁、涂改票据；

（三）未按规定使用票据、混用票据；

（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。

第二十九条 对出现上述行为的部门和个人，一经查出，限期整改。对相关责任人视情节轻重给予处分；有违法所得的，依法予以没收；构成犯罪的，依法移送司法机关。

第九章 附 则

第三十条 本办法适用于校内各部门（单位），独立核算单位可参照执行。

第三十一条 本办法由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

附件 1

票据领用申请表

<table>
<tr><td>特别提示</td><td>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。</td></tr>
<tr><td rowspan="8">申领部门填写</td><td>票据使用部门（单位）：</td></tr>
<tr><td>收费项目：　　属：经常性项目□　临时性项目□</td></tr>
<tr><td>收费依据：</td></tr>
<tr><td>申领票据种类：申领票据本数：　　本</td></tr>
<tr><td>是否需循环领用：是□ 否□</td></tr>
<tr><td>票据使用期限：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>票据专管员：　　单位负责人：

票据专管员电话：　　单位公章：

申 领 日 期 ：　　年　　月　　日
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。</td></tr>
<tr><td>财务处意见</td><td>审批人签字：
审批时间：　　年　月　日</td></tr>
</table>

附件 2

九江学院预开税票审批表

年　月　日

<table>
<tr><td>预开税票申请人</td><td colspan="2"></td><td>代办人姓名及电话</td><td></td></tr>
<tr><td>课题或项目名称、项目代码</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>预开税票金额</td><td colspan="2"></td><td>税率</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">接收税票单位</td><td>单位名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>纳税人识别号
或统一社会信用代码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>地址、电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>开户行及账号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请人承诺</td><td colspan="4">1. 预开税票三个月内到款。
2. 预开税票三个月内款项未入学校账户的，经借款人确认款项确无到账可能，由本单位财务对该发票执行红冲处理。
3. 若对方单位拒绝配合完成红冲流程，本人承诺每月从工资中扣_____元归还预借税票金额及纳税金额，直到还清为止。

预借税票人签名：</td></tr>
<tr><td>申请人单位意见</td><td colspan="4">审批人（签名）：单位公章

年　月　日</td></tr>
</table>