

西北政法大学票据管理办法

(2019年11月27日校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强票据的管理和监督,规范票据使用行为,维护学校经济秩序,依据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》等相关法律法规,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校各单位在从事相关教学、科研和有关经济活动时,向付款单位及个人开具的收款凭证。

第三条 财务处为学校票据管理及使用监督的职能部门,统一负责票据的领购、印制、保管、核销和内部的监督检查。使用票据的校内各单位应严格遵守国家和学校相关规定,各单位负责人应对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第二章 票据的种类和适用范围

第四条 我校使用的票据可分为财政、税务和自制三类。财政票据主要包括非税收入收款收据、行政事业单位往来结算票据、公益事业捐赠统一票据及医疗收费票据等;税务票据主要包括增值税普通发票和增值税专用发票;自制票据主要是指由学校财务处自主印制的收款收据等。

(一) 财政票据

根据学校各单位经济业务性质不同,财政类票据适用范围如

下：

1. 非税收入收款票据（机打票据），适用于研究生及本科生学费、住宿费等项目收费；

2. 非税收入收款票据（手开票据），适用于零星学费（如校外函授站学生学费）等项目收费；

3. 行政事业单位资金往来结算票据，适用于行政事业单位发生暂收、代收以及财政部门认定的不作为本单位收入的其他资金往来业务行为等经济活动；

4. 公益事业捐赠统一票据，适用于学校依法接受并用于公益事业的捐赠款或捐赠物；

5. 医疗收费票据，适用于学校门诊部从事医疗服务所取得的医疗收入。

（二）税务票据

按照自愿有偿原则以及税务有关规定，提供下列服务时要开具增值税发票：

1. 科研活动中的信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让、技术服务等收费，以及科研课题费、课题调研费和科研经费等；

2. 在法律法规及上级部门规定需要强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加的培训收费；

3. 校内各单位承办的各类年会、学术会议等收费；

4. 向其他单位或个人提供鉴定服务以及收取房屋租赁费等

有关经济活动。

（三）自制票据

自制票据仅限于核算学校内部资金往来结算，便利财务工作的管理与使用。

第五条 按照三大类票据适用范围，同一经济事项只能按其所属经济业务性质选择适用一种票据，不得重复开具。

第三章 票据的申领及开具

第六条 因收到款项需要申请开具财政票据或税务发票（含纸质票据和电子票据）的，须如实填写开票信息后到财务处办理开票手续。

第七条 校内各单位因经济业务需要批量领用校内收款收据时，可前往财务处管理科办理相关领用手续，按本领取票据。依照“谁领用，谁开具，谁负责”的原则，校内收款收据开具的内容主要为财政和税务票据范围之外收取的各项费用，由领用单位进行开具和管理。收款收据开具后，因经济业务需要换开财政或税务票据的，须交回收款收据后方可重新开具。

第八条 原则上不办理预借票据，确因业务需要，经财务处负责人审批后方可办理预借手续，财务处将参照我校有关借款规定对预借票据进行管理。

第九条 票据开具后，经办人应及时将票据送达付款单位，如未能送达，应将已开票据于当月内送回财务处进行票据核销。未及时核销造成损失的，由相关经办人及经办单位负责。

第四章 票据的使用及保管

第十条 财务处负责票据管理，根据票据使用情况，负责向财政部门、税务部门领购财政票据和税务票据，负责印制校内收款收据等自制票据。领购或印制的票据应及时办理入库交接手续。

第十一条 学校内部单位或个人的收费业务、往来结算业务及学校门诊部挂号费收入，由各单位到财务处申领内部收款收据并予以开具，但应及时上缴财务处核算收入。其他均统一由财务处按经济业务类型开具票据、核算收入。

第十二条 票据使用单位必须遵守内部控制管理规定，按不相容岗位相分离的基本要求，指定由收款和入账不相关的专人负责票据管理，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，负责配合财政、税务等部门的票据检查工作。

第十三条 票据使用单位领用票据时，应将票据的种类、数量、起止号码登记入册，如发现缺份、少联、错号等，应立即退回。

第十四条 收取款项要有依据，对收费项目不明、收费标准不符、收费内容不实的，不得开具发票。

第十五条 票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整、数字真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当作废另行填写。

因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注

明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第十六条 票据开具时，经办人应认真核实票据填写信息，如有差错及时纠正。因故退回或换开票据，应在开票当月内进行。

第十七条 票据使用单位不得转让、出借、代开、买卖票据；不得串用票据；不得拆本使用票据；不得自行变更或者扩大票据使用范围。

第五章 票据的核销

第十八条 使用票据的单位要加强管理，对领用的票据实行专人负责、妥善保管、正确使用，防止损毁和遗失。

第十九条 各单位收费事项结束后，应对使用过的票据存根进行自查和核对，并及时交回已使用的票据存根，同时将所收款项及时、足额上交财务处并办理票据核销手续，不得截留、挪用、私分及坐收坐支资金。

第二十条 票据使用量较大的单位，需将已领用的财务票据先办理缴销手续后，方能继续领用。领取的票据无论是否使用完，均应在当年内办理核销手续，不得跨年核销。

第二十一条 除自制票据外，各单位发现票据丢失时，应及时登报挂失，并向财务处递交书面报告，同时要协助学校有关部门查明原因。由于票据保管不善，丢失或被盗所造成的经济损失，由保管票据单位负责人和经办人员负责。

第六章 票据的监督检查

第二十二条 财政、税务、审计、物价等部门在各项检查或审计中，将对学校票据使用情况开展专项检查，学校应全力配合并无条件提供检查所需凭证、账簿等相关资料。

第二十三条 票据使用部门应自觉接受学校财务处、审计处等部门对票据的专项检查。

第二十四条 校内相关单位及当事人在票据管理和使用过程中有下列情形之一的，应给予批评教育或予以纪律处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究其法律责任。

- (一) 票据使用超出规定范围或标准的；
- (二) 不按规定使用收费票据收费或互相串用各种票据的；
- (三) 擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用票据的；
- (四) 私刻票据专用章、伪造票据、擅自销毁票据存根的；
- (五) 管理不善，造成票据遗失、损毁的；
- (六) 开票收款后不及时交款，截留、私分学校收入的；
- (七) 不按规定办理财务票据缴销手续的；
- (八) 拒绝或阻碍财务处、审计处等部门进行收费票据监督检查的；
- (九) 伪造、变造票据的；
- (十) 故意使用伪造、变造的票据的；
- (十一) 冒用他人名义领用票据，或者故意使用过期或者作

废的票据，骗取财物的；

（十二）故意压票，拖延支付的；

（十三）票据原始信息多次预留错误，给开票业务带来重复工作的；

（十四）票据领用人工作不严谨，对同一课题或项目出现重复开票申请的；

（十五）其他违反票据管理和使用规定的情形。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由校长办公会授权财务处负责解释。

第二十六条 本办法自校长办公会通过之日起施行。原《西北政法大学票据管理办法（试行）》（院发〔2005〕10号）同时废止。