

东 华 大 学

东华财〔2019〕11号

关于印发《东华大学票据管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学票据管理办法》经2019年第9次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2019年4月4日印发

东华大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校票据管理和加强财务监督，保障学校的各项收入及时足额收缴，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第587号）、《财政票据管理办法》（财政部令第70号）等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校依据法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具的、具有证明效力的合法书面凭证。

第三条 本办法适用于学校及校内各单位所从事的包括行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等在内的经济业务活动。包括校属非法人独立核算单位。

第四条 财务处是学校票据管理的职能部门，负责票据的领购、发放、保管、缴销、监督检查等工作，并指定专人（以下简称“财务处票据管理员”）具体负责票据的管理工作。校内各单位负责人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

第五条 学校票据分为财政票据、税务发票和校内结算凭证。

第六条 财政票据种类及适用范围。

财政票据包括中央非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠统一票据和非税收入一般缴款书等，并实行电子开票，手工填写无效。

（一）中央非税收入统一票据

中央非税收入统一票据，适用于学校行政事业性收费项目，包括各类学生学费、住宿费、考试报名费，以及国家规定的其他非税收费项目。

（二）中央行政事业单位资金往来结算票据

中央行政事业单位资金往来结算票据，适用于各类暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动。

（1）学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学校收入的款项，如保证金及其他暂时收取的各种款项等；

（2）学校代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需支付给其他单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收伙食费、水电费等；

（3）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；

（4）财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

（三）公益事业捐赠统一票据

公益事业捐赠统一票据，适用于学校按照自愿和无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的单位或个人开具的捐赠票据。

（四）非税收入一般缴款书

非税收入一般缴款书，适用于学校上缴应纳入财政专户管理的教育收费款项。

第七条 学校使用的税务发票种类及适用范围。

税务发票是指由国家税务部门监（印）制和发放，在学校从事经营活动取得应税收入时向付款方开具的收款凭证。学校使用

的税务发票包括上海增值税普通发票、上海增值税专用发票和上海通用定额发票，适用于以下经营服务性收费：

- (1) 技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务收入；
- (2) 房屋出租收入、场地租赁收入；
- (3) 查新费、测试费、会务费等教育辅助服务收入；
- (4) 其他按照国家规定需要缴纳税费的经营服务性收费。

第八条 学校使用的校内结算凭证用于规范学校内部资金流动，起到结算证明作用，仅限于校内使用，而不作为报销凭证，由财务处负责统一印制。

第三章 票据的领用、使用与核销

第九条 校内各单位领用票据需填写《东华大学票据领用申请表》（见附件），经单位负责人签字并加盖公章后提交财务处，经财务处审批后可向财务处票据管理员申请领用票据。各单位开具票据时严格按照申请表中批准的“开票内容”填写票据。

第十条 校内各单位应指定专人负责票据的申领、使用和保管，人员发生变动时应及时办理移交手续，并将变更报告经单位负责人签字后交财务处票据管理员备案。

第十一条 票据使用前，须检查是否有缺页、漏页、重号，如发现及时与财务处票据管理员联系调换。

第十二条 各单位票据管理人员对本单位领用的票据负责。填开票据要求逐项逐栏依次填写，内容要完整，大小写金额一致，印章齐全及前后联内容一致。如有填写错误，不得撕毁、涂改、挖补，完整保存各联次，各联均应加盖“作废”戳记或注明“作废”字样，并缴回财务处按时核销。

第十三条 发生票据丢失情形时，单位票据管理人员应立即报告所在单位负责人和财务处票据管理员，并尽快提交书面报告

和查明原因，按照财政机关和税务机关关于票据遗失的相关规定进行处理。因丢失票据产生的一切后果，由丢失责任人及领用单位承担。

第十四条 校内各单位或项目负责人应付款方要求先预开票据后付款的，可向财务处申请办理预借票据业务。

横向科研项目预借税务发票，按照《东华大学横向科研项目经费管理细则》（东华科〔2016〕5号）规定填写《东华大学横向科研项目预开发票申请表》，经单位相关负责人及科技成果转化中心核实情况后，提交财务处审核开具。

纵向科研项目预借财政票据，应凭项目预算批复书原件和承诺书，提交财务处审核开具。

其他经济事项预借票据时应凭合同(协议)、承诺书等有关资料，提交财务处审核开具。

第十五条 校内各单位或项目负责人原则上可预借2张票据。预借票据后3个月内，其款项仍未到学校且无正当理由的，将暂停对该单位或项目负责人办理预借票据业务；对预借票据超过3个月的项目，由各单位负责人及科研管理部门（涉及科研项目的）协助财务处一同约谈项目负责人进行催讨。

第十六条 票据领用单位应将所收款项及时缴入财务处，不得坐收坐支，严禁擅自挪用所收款项。同时，将票据记账联和票据存根联缴回财务处，经财务处票据管理员核查无误后办理核销手续。

第十七条 在票据领用当年的年末，领用单位应到财务处办理票据核销手续，严禁私自跨年度使用票据。

第十八条 票据使用单位发生合并、分立、撤销、职权变更，或者收费项目被取消或者名称变更的，应当自变动之日起15日

内，将未使用完毕的票据全部交回财务处，并将收入全部上缴学校财务。新设立单位若需使用票据，应重新办理领用申请手续。

第四章 票据的监督

第十九条 财务处票据管理员对已发出但未按期缴回核销的票据，要督促其及时缴回。

第二十条 财务处、审计处应定期或不定期地对校内各收费单位的票据管理工作进行检查，同时自觉接受国家财政、税务、物价和审计等部门的检查与监督。

第二十一条 任何单位和个人出现下列违反规定领购、使用、管理票据行为的，由学校责令其限期改正，并视情节轻重，给予责任人和责任单位通报批评或行政处分，构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

- (一) 自行印制票据，擅自购买非法票据；
- (二) 使用外单位票据；
- (三) 转让、出借、串用、虚开、代开票据；
- (四) 伪造、变造、买卖、擅自销毁、涂改票据；
- (五) 收费项目超出规定范围和标准的；
- (六) 不按规定缴交收入、缴销票据的；
- (七) 管理不善，丢失损毁票据的；
- (八) 私自收费不使用收票据的；
- (九) 其他违反票据管理的行为。

第五章 附 则

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法在执行过程中，如遇国家政策调整，按新的国家政策规定执行。

第二十四条 本办法解释权归校长办公会议，由财务处负责具体解释工作。

