

天津科技大学文件

津科大发〔2023〕39号

关于印发《天津科技大学票据管理办法(试行)》 的通知

各单位、机关各部门：

《天津科技大学票据管理办法(试行)》已经2023年6月20日第24次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：天津科技大学票据管理办法(试行)



附件：

天津科技大学票据管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务监督，规范票据的管理和使用，根据《中华人民共和国票据法》《财政票据管理办法》《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》《中华人民共和国发票管理办法》《市教委所属事业单位票据管理办法》（津教委财〔2015〕16号）等国家有关财经法规的规定，以及物价、教育主管部门等的要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的票据包括财政票据和税务发票。财政票据包括天津市非税收入统一票据（电子票据）、天津市行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠票据。税务发票包括天津增值税专用发票、天津增值税普通发票、天津通用定额发票。

第三条 票据由财务处凭《天津市财政票据购领登记簿》《天津市国家税务局购票登记簿》向天津市财政局、税务局领购。财务处设专人负责票据的领用、保管、结存、缴销，并建立专项账册，如实记录和统计。财务处应设立票据领用登记本，用于记载票据的领用、使用、交回情况。

第四条 学校的各类收费行为应符合国家法律、法规、规章及学校的相关规定，并出具相应的票据，同时应按规定用途开具。

第五条 对违反票据管理法规的行为，国家税务机关和学校主管部门将依法依规追究有关责任。

第二章 票据使用范围

第六条 税务发票是各单位依据经物价部门核准备案的经营服务性收费项目和标准，向付款单位或个人提供经营服务性收费时开具的收款凭证。税务发票由税务部门统一印制，包括增值税专用发票（纸质）、增值税普通发票（纸质和电子）和通用定额发票，开票项目主要包括技术开发费、技术服务费、技术咨询费、技术转让费、租赁费、培训费、机动车停车收费等。

第七条 非税收入统一票据（电子）用于经政府部门审批、物价等主管部门批准或备案，并纳入高校预算管理的事业性收入的收费项目，主要包括高等学校学费、住宿费等。

第八条 行政事业单位资金往来结算票据主要适用于下列经济业务：

（1）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（2）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、保险费、水电费、供暖费等。

(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) 行政事业单位取得上级主管部门拨付的资金，转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

(5) 行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具行政事业单位资金往来结算票据。

(6) 其他符合往来结算票据开具范围的经济业务。

第九条 公益事业捐赠票据，适用于依法接受以自然人、法人和其他组织名义捐赠的公益性资金的收取。

第三章 票据的领用

第十条 纸质票据实行凭证领购、分次限量、核旧领新制度。学校财务处应严格按照《中华人民共和国票据管理办法》的规定，统一向财政部门 and 税务部门申请领购票据。

第十一条 资金往来结算票据和捐赠票据须凭《天津市财政票据购领登记簿》向财政票据管理中心购买；非税收入统一票据（电子票据）领购需要在财政局网站提交领购票据申请，经上级部门批准，即可在核准的数量额度范围内使用，并自动进行票据号码编排；税务发票领购须经向主管税务部门登记后，凭税务部门颁发的《发票购买簿》，按其核准的种类、数量以及购买方式，向主管税务机关购买。

第十二条 学校财务处负责统一办理票据的申领工作。财务处应当设置票据领用登记簿，分别对非税收入统一票据（电子票据）、行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠票据和税务发票进行登记，并指定专人负责票据的购、领、销、存工作。票据必须按规定用途领用和开具，每次领用票据需在票据领用登记簿进行详细信息登记并签名。

第四章 票据的开具、使用和核销

第十三条 票据在启用前，使用人员应先检查票据有无缺联、缺号、少份、重号、错号等情况，一经发现应及时报告。

第十四条 票据一般应在收到款项后开具，票据的开具必须规范、正确。票据内容为本单位真实发生的业务，不得虚开未发生的业务，也不得代开他人业务，必须按指定的收费项目、收费标准使用。票据开具规范包括：（1）按序号填制；（2）项目填写完整（付款单位、收费项目、收款经办人员及收费日期等均填写齐全），数字正确（大小写金额必须相符，不得涂改，专用符号封顶）；（3）内容真实，字迹清楚，全部联次一次性复写，内容一致；（4）税务票据开具时需加盖发票专用章，财政票据开具需加盖财务专用章；（5）如填写错误，应加盖作废戳记，并保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

开具增值税税务发票须凭银行来款认领单和横向项目科研经费分配表及合同、人员培养协议或房屋租赁合同等相关合同协议，以及对方单位开票信息等，按业务种类开具增值税专用发票

或增值税普通发票。

第十五条 开具票据后，如需更换票据或退回票据的，需要对方单位或经办部门提供有效证明并收回原票据。

第十六条 对于整本已使用完或虽未用完但不需再用的剩余票据及存根，要及时办理核销手续。财政票据存根的保存期限一般为5年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。税务发票应当按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁，已经开具的发票存根联和发票登记簿，应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五章 票据的管理

第十七条 财务处作为票据的业务管理部门，应建立票据使用登记制度，设置票据购、领、销、存登记簿，按其编号进行登记，以详细记载票据的存放、领用、核销情况，保证使用情况与实际相符。

第十八条 财务处定期组织核销票据，检查所有票据应收取的款项是否全部收妥并入账，对未收妥的款项应查明原因落实解决措施。

第十九条 财务处对票据应实行专门人员负责制，加强票据的管理，设置票据管理台帐，票据购买、存放、领用、开具、核销责任到人。相关责任人工作变动时，应办理移交手续。

第二十条 为了保证票据的正确使用和安全保管，财务处应对票据的使用情况进行检查。使用票据部门应主动接受上级部门和学校管理部门的检查，如实反映情况并提供有关材料，不得拒绝和隐瞒。

第六章 责任和处罚

第二十一条 应严格按照规定使用票据，严禁超范围或携往异地使用票据；禁止转借、转让、倒卖、代开、撕毁、涂改、伪造票据；禁止在填开票据时弄虚作假；禁止擅自出售或拆本使用、销毁票据。票据丢失时必须立即书面报告财务处，及时查明丢失原因，采取有效补救措施以减少票据丢失可能带来的损失，并对直接责任人进行处理。

第二十二条 凡有下列行为之一者，均属违纪、违规行为：

(1) 未按规定领购票据，包括向财务处、税务机关以外的单位和个人购买票据、借用他人票据、盗取盗用票据；

(2) 不按规定填开票据，包括单联填开或上下联金额内容不一致，填写项目不齐全，涂改伪造票据，虚构经济业务活动，虚开票据，扩大票据开具范围等；

(3) 未按规定保管票据，包括丢失票据、毁损票据、丢失或擅自销毁票据存根联以及票据领用登记簿；

(4) 因票据管理不善而发生被税务部门罚款；

(5) 未按规定的用途或批准的项目使用票据；

(6) 利用收费票据乱收费、超范围或超标准收费；

(7) 未在规定期限与财务处核对票据。

对以上违反本办法的行为，国家税务机关和学校主管部门将依法对其进行处罚，对违反票据管理法规情节严重，构成犯罪的，学校将移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起施行。学校原有的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。