

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕9号

关于印发《北京化工大学 收费票据管理办法》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步规范学校收费票据管理，《北京化工大学收费票据管理办法》经校长办公会审议通过，现予印发。该办法自印发之日起施行，请认真遵照执行。

附件：北京化工大学预借票据申请

北京化工大学

2015年12月23日

北京化工大学收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校财务管理，规范票据使用，根据《财政票据管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）、《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）、《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）等法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校行政事业性和服务性收费票据的管理，包括校内独立核算的二级单位。

第三条 收费票据是学校财务收费和会计核算的原始凭证，是监督、检查学校经济业务的重要依据。

第四条 学校实行“统一管理、专人负责”的收费票据管理体制。财务处是收费票据的统一归口管理部门，应设置专人负责办理收费票据的领购、印制、保管、登记、发放、检验、回收、核销等工作。未经批准，校内任何单位、部门或个人不得擅自购买和印制收费票据。

收费票据管理员工作变动时，要办理移交手续，交接双方应对收费票据进行盘点清库，填制移交清册，由财务处长监督办理交接并签字盖章。

第五条 校内各二级单位或部门（以下简称“各部门”）应指定专人负责收费票据的领取、保管和使用等管理工作，管理人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第二章 收费票据的种类和适用范围

第六条 财政票据是学校依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。主要包括：

（一）中央非税收入统一收据，包括订本和套打两类，主要适用于学校行政事业性收费项目，包括本专科生学费、研究生学费（培养费）、住宿费、成人教育学费、自费来华留学生学杂费等；

（二）中央行政事业单位资金往来结算票据，适用于不构成学校收入的各类暂收款和代收款项。主要包括：

1. 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，如押金、定金、保证金等；

2. 代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学校收入的款项，如代收教材费、水电费、供暖费、电话费等；

3. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（三）中央医疗门诊收费票据，仅限校医院用于日常挂号费、

药费、体检费等收费项目；

（四）公益事业捐赠统一票据，适用于接受社会组织或个人的捐赠行为。

第七条 税务发票是学校在提供服务以及从事其他经营活动中，所开具的业务凭证。主要包括：

（一）北京市服务业、娱乐业、文化体育业专用发票，用于检索费、房租费、场租费、餐饮费、住宿费、资料费、复印费等服务型收入项目；

（二）北京增值税专用发票，用于纳入“营改增”现代服务业范围的研发和技术、信息技术、鉴证咨询等业务服务，该发票仅限为增值税一般纳税人开具；

（三）北京增值税普通发票，用途与“北京增值税专用发票”相同，该发票为非增值税一般纳税人开具。

第八条 校内结算票据种类和适用范围：

（一）内部结算单：适用于学校单位内部经济往来结算；

（二）三联收据：学校出具给校内个人的收费凭证。

第九条 收费票据使用的特殊规定：

（一）学校通过国库集中支付方式取得的财政性资金，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账；

（二）学校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；

(三)学校取得上级主管部门拨付的资金,形成本单位收入,不再向下级单位转拨的,可凭银行结算凭证入账;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;

(四)学校取得具有横向资金分配权部门(包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等)拨付的基本建设投资、科研课题经费等,形成本单位收入的,可凭银行结算凭证入账;转拨下级单位或其他相关指定合作单位的,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;

(五)学校与没有财务隶属关系事业单位发生的往来资金,如与科研院所或高校发生的科研课题经费等,涉及应税的资金,应使用税务发票;不涉及应税的资金,应凭银行结算凭证入账。

第三章 收费票据的申购

第十条 财务处应根据收费票据的使用情况,及时向财政部门、税务机关申领财政票据或税务发票。领取的票据应及时办理入库手续。

第十一条 财务处应建立票据领用登记制度,收费票据管理员应根据票据种类设置票据管理台帐,定期核对票据的领购、领用、结存情况。

第十二条 财务处收费票据管理员必须保管好未使用的空白票据,如发现空白票据遗失,应及时向财务处长汇报并查明原因,办理挂失手续。

第十三条 财务处票据管理人员对已开具票据的存根，应妥善保管，保存期一般为5年。保存期满，报经财政或税务机关查验后销毁。

第四章 票据的领用

第十四条 收费票据领用程序

（一）校内各部门领用收费票据，首先应出具领用申请，注明领用原因、收费项目和标准，以及票据种类、数量和用途，由领用单位负责人签批并加盖单位公章；

（二）领用申请须经财务处长签字批准；

（三）收费票据领用施行“分次限量、核旧领新”的管理办法，经常性项目收费以三个月周转用量为限，临时性项目收费以一次性业务用量为限；

（四）经批准领用的收费票据，应按照相关规定加盖发票专用章或财务专用章，未加盖财务专用章或发票专用章的票据无效。

领用人在盖章前应检查所领用的收费票据是否存在缺号、缺联、重号、印刷不清等情况，如发现存在问题，应立即指出并停止领用该本票据；

（五）领用票据时应在“领用票据登记簿”中登记，领用人应认真核对领用时间、票据的名称与起讫号码，并签字确认。

第十五条 各部门领回收费票据后应设立登记簿，由专人负责逐本登记。多人使用的部门，使用人必须办理登记领用手续后

方可使用。严禁将印鉴齐全的空白票据交予他人委托保管或收款。

第十六条 各部门的票据领用人必须保管好领用的票据，不得丢失。丢失票据的个人须提供书面说明材料，经部门负责人签字后，及时报财务处票据管理员。

第十七条 各部门应按照票据领用时登记的使用期限使用票据，并且在申明的到期日后3个工作日内将票据交回财务处。

第十八条 各部门应妥善保管领用的票据，避免丢失。如有丢失，必须说明原因，接受学校处罚并及早登报声明作废，由此造成的经济损失由当事人负责。

第五章 收费票据的使用

第十九条 各种票据必须严格按照规定的范围使用，不得混淆使用，不得超范围使用。对于收费项目不明、收费标准不符、收费内容不实的行为应拒绝开票。

第二十条 票据使用前，使用人应将票据的种类、数量、起止号码登记入册，并检查票据有无缺号、缺联、重号、印刷不清等情况，一经发现，应及时报告收费票据管理员，由财务处收回按照国家相关规定进行处理。

第二十一条 各部门在领取票据时应由财务处加盖学校的财务专用章或发票专用章。

第二十二条 收费票据应整本使用，不可多本同时使用。票据应按照编号顺序填列，不可拆本使用。

第二十三条 收费票据填写必须做到内容真实完整、字迹清楚，写明交费单位或个人名称、开票日期、收款项目、计量单位、数量、单价、大小写金额、开票人等内容。全部联次一次复写，内容完全一致。如果填写错误，不得涂改、挖补或损毁，对于开错的票据应加盖“作废”戳记，并妥善保管所有联次，以备查验。

第二十四条 各部门对于开具收费票据收取的款项，应及时缴送财务处，并办理票据核销手续，收入不得坐支使用，财务处在收到各单位上缴的款项后，必须验证收入金额后入账，并在其存根上注明收入金额、记账凭证号和出纳签章，各单位在核销票据时，财务处收费票据管理员据此校验。

第二十五条 当学校科研和其他经营管理确实需要时，可以预借收费票据。借票部门或个人填写《北京化工大学预借票据申请》（附件1），经收费归口管理部门负责人和财务处审批后方可预借。

预借发票时，财务处应按税法规定代为收取相关税费。预开发票所涉及的税款，需先从经费负责人的科研结转结余项目或其他横向软件经费扣除，待经费到账后，可根据经费负责人的书面要求将相关税费调整支出，处理方式同调账。

每个部门或个人预借收费票据不得超过3张。

经费负责人承担催促预借票据所涉及款项及时到达学校账户的义务。如果预借票据所涉及的款项超过1个月未能到达学校账户、又不能退还预借发票的单位或个人，财务处有权暂停其预

借发票的资格，直至款项到账或发票退还时为止。

第六章 收费票据的核销

第二十六条 票据用完后应及时到财务处办理票据核销手续。票据的核销包括已使用票据、作废票据和未使用的票据，以及全部票据存根，每年 12 月底，各票据使用单位应将使用的票据交回财务处，统一核验后再重新申领。

第二十七条 财务处票据管理员在办理票据核销时，应检查核销的收费票据是否完整、是否符合规定的使用范围，填写是否符合要求，凡加盖学校财务章的收费票据应核实存根上是否注明收入金额记账凭证号，出纳是否签章。

收费票据涉及国家财政和税务的核销，由票据管理员按照财政和税务的相关规定执行。

第二十八条 电子票据使用完后应编制收入汇总表，注明收据的起止号码、有效收据张数、收款汇总金额、作废收据号码和张数、记账凭证日期和编号、开票人姓名等，票据管理人员凭此表清点、核销电子票据。

第七章 收费票据的使用责任

第二十九条 各部门均应依法使用票据。各部门负责人和经办人对本部门使用收费票据的合法性、真实性和完整性承担经济和法律責任。财务处有权禁止严重违反票据使用管理规定的部门继续领用收费票据。

第三十条 财务处、审计室、纪检监察办公室对全校的票据

管理及使用工作实行全过程监督检查,发现问题应及时查处并纠正。

第三十一条 凡违反本办法的规定,有下列行为之一者,由财务处责令改正,学校视情节轻重可对领用部门负责人和直接责任人按相关规定给予处分或处罚。涉嫌犯罪的,移送司法机关进行处理。

- (一) 违反规定印制票据的;
- (二) 转让、出借、虚开、代开票据的;
- (三) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的;
- (四) 伪造、使用伪造的票据印章的;
- (五) 串用各种票据或扩大票据使用范围的;
- (六) 拒绝或阻碍有关部门进行票据监督检查的;
- (七) 管理不善,丢失损毁票据的;
- (八) 其他违反票据管理法规的行为。

第八章 附 则

第三十二条 本办法自印发之日起执行。2002年12月12日印发的《北京化工大学票据管理办法》(北化大校办发〔2002〕51号)同时废止。

第三十三条 本办法由财务处负责解释。

附件

北京化工大学预借票据申请

合同负责人信息							
负责人		部门		工号		联系电话	
合同信息							
合同名称						合同号	
合同类型	<input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 测试 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：_____）					共 次到款	
						第 次到款	
横向科研项目 请填写	软件部分	元；	硬件部分	元；	合同有效期		
	外协部分	元。					
票据信息							
类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 营业税发票 <input type="checkbox"/> 资金往来结算票据 <input type="checkbox"/> 收据						
单位全称：				（增值税专用发票填写）：			
金额（元）：				税务登记证号：			
发票内容：				地址及电话：			
				开户银行及帐号：			
承诺：	1. 预借票据所涉及的收入业务为真实业务； 2. 本人负责催促该款项在1个月内到达学校账户，并办理入账手续； 3. 预借发票产生的税费由经费编号为_____的横向科研项目垫支。 负责人：_____年 月 日 垫支税费项目负责人：_____						
合同归口 管理部门 意见	经核实，合同相关信息无误，同意预借。 审核人：_____						
财务处 意见	经核实，借票人预借票据未超过3张，且无逾期未到账的预借票据，同意预借。 经费编号：_____ 审核人：_____						

备注：本表一式两份，一份预借发票时交给财务处；一份款项到达后入账时交给财务处，用于归还垫支的税费。

