

# 西安交通大学文件

西交财〔2026〕1号

---

## 关于印发《西安交通大学科研项目预借票据 管理办法》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学科研项目预借票据管理办法》已经 2025 年 12 月 9 日校长办公会议审议通过，现予印发，自 2026 年 1 月 5 日起施行。

西安交通大学

2026 年 1 月 5 日

（此件主动公开）

# 西安交通大学科研项目预借票据管理办法

(经 2025 年 12 月 9 日校长办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强科研项目预借票据管理和财务监督，保障学校收入，维护学校经济秩序，根据《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》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》《西安交通大学票据管理办法》等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称票据是指学校在开展对外科研合作过程中开具的收款凭证，包括增值税专用发票/普通发票（以下简称“增值税发票”）、中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）（以下简称“资金往来结算票据”）、中央非税收入统一票据等合法票据。

**第三条** 预借票据应当同时满足下列条件：

- （一）业务活动已经发生。
- （二）与预借票据收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入学校。
- （三）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致学校资产增加或者负债减少。
- （四）有关收入流入金额能够可靠地计量。

## 第二章 管理职责和权限

**第四条** 学校建立健全预借票据管理制度，明确职责权限，完善工作机制。

（一）项目负责人是预借票据的直接责任人，对业务的真实性和合法性承担经济和法律责任。根据国家和学校有关规定预借票据，督促项目委托单位将预借票据对应款项按时转入学校账户，办理票据核销手续。

（二）学院（部）等二级单位是预借票据的直接责任单位，负责审核和监管本单位预借票据业务，督促并协助项目负责人催款及清理逾期未核销预借票据。

（三）科研院、社科处负责科研项目预借票据业务的管理和监督，审核预借票据的合理性和必要性，督促有关单位及项目负责人在承诺期内核销预借票据。

（四）财务处负责审批预借票据申请，开具预借票据，并按照政府会计准则和学校财会制度的要求进行账务处理，督促有关单位及项目负责人按期核销预借票据。

### **第三章 预借票据申请与审批**

**第五条** 预借票据由项目负责人提出申请，经所在学院（部）等二级单位和职能部门审核后报财务处审批。

科研项目的人民币预借票据在科研管理信息系统中办理，外币预借票据在财务处线下办理，需提供《预借票据申请表》（见附件）和科研项目合同。

**第六条** 预借票据的合同签订单位、受票单位及付款单位原则上应当一致。

**第七条** 预借增值税发票应当预扣增值税及其附加税、印花税和水利基金等税费；免税合同预借增值税普通发票应当预扣印花税等税费。

**第八条** 学校按照“限期到款、限量借票、逾期扣款”原则，对科研项目预借票据的数量和逾期风险进行控制。

（一）项目负责人应按照合同约定，承诺在明确的期限内督促项目委托方将预借票据对应款项转入学校银行账户，合同无约定的，该承诺期限一般不得超过六个月。未在承诺期限内完成预借票据核销手续的视为逾期。

（二）项目负责人名下逾期预借票据累计数量原则上不超过六张，单张票据逾期时间不得超过一年。

（三）出现预借票据逾期情况后，需再次办理预借票据业务的，除预扣税费外，还需按照预借票据金额的百分之十（最高不超过五十万元）冻结保证金。

### **第九条 税费和保证金缴纳**

#### （一）预扣和冻结

项目负责人可以申请从科研发展基金、科研配套费、横向科研经费、学院建设基金、学院津贴奖励金（自筹部分）等经费中预扣税费、冻结保证金。

#### （二）现金缴纳

项目负责人将税费和保证金通过银行转账方式交至学校基本存款账户。

**第十条** 项目负责人应当在开票前与项目委托方充分沟通，核对开票信息。因项目委托方原因需要重新开具票据的，项目负责人应提出书面申请，提供项目委托方证明，退回原票据后方可办理换票手续。

**第十一条** 科研项目合同可申请办理免税手续，办理免税的

合同须经过技术合同认定，按照技术合同认定的技术交易金额确定免税金额，并在免税申请获批后按免税金额开具免税发票。免税发票金额需与技术合同认定的技术交易金额一致。

## **第四章 预借票据核销和逾期处理**

### **第十二条 预借票据核销**

（一）预借票据对应款项转入学校银行账户后，项目负责人应及时办理经费进账和预借票据核销手续。预扣和冻结的税费和保证金按原渠道退回，项目应交税费从本项目经费中扣除。

（二）预借票据对应款项在承诺期限内无法到账的，项目负责人应及时办理预借票据退回手续。因不可抗力导致无法到款且无法退回票据的，项目负责人可将逾期票据对应款项从个人或其他资金转账至学校基本银行账户予以垫付，以核销预借票据。待委托单位将款项转入学校账户后，项目负责人须及时提交退还垫付资金的书面申请，财务处据此办理资金冲销手续。垫付资金不计利息。

（三）预借票据中未到款项为未到期质保金的，负责人报科研院或社科处确认后，不占预借票据张数；质保金期满后半年内仍未到账的，视为借票逾期。

### **第十三条 逾期清理**

（一）项目负责人名下逾期预借票据累计数量超过六张或单张预借票据逾期时间超过一年的，原则上暂停办理项目负责人预借票据业务。

（二）学院（部）等二级单位应将逾期票据清理情况纳入对项目负责人的考核内容。

(三) 特殊情况须由项目负责人申请、所在学院(部)等二级单位审核, 职能部门和财务处进行审批。

**第十四条** 预借票据所产生的坏账按照国家和学校的有关规定处理。

## 第五章 附 则

**第十五条** 其他业务原则上不予借票, 特殊情况参照科研项目预借票据管理规定执行。

**第十六条** 二级财务独立核算单位, 如有预借票据需要, 可参照本文件, 或另行制定专门的预借票据管理办法进行规范。

**第十七条** 项目负责人应对预借票据的安全性、完整性负责。因保管不善导致票据遗失, 按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

**第十八条** 学校建立预借票据诚信档案, 财务处可根据项目负责人的历史逾期票据记录和合作方既往付款信用, 动态调整预借票据张数和承诺到账期限。

**第十九条** 本办法解释权归西安交通大学, 具体解释工作由财务处、科研院、社科处负责。

**第二十条** 本办法经校长办公会议审议通过, 自 2026 年 1 月 5 日起施行。原《西安交通大学预借票据管理办法》(西交财〔2020〕22 号) 同时废止。

附件: 预借票据申请表

---

抄送: 学校党政领导、党委常委、校长助理, 党委各部门、各二级单位党组织。

---

校长办公室

2026 年 1 月 5 日印发

---