

西安交通大学文件

西交财〔2020〕22号

关于印发《西安交通大学预借票据 管理办法》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学预借票据管理办法》已经2020年7月14日校长办公会议审议通过，现予印发，自印发之日起施行。

西安交通大学

2020年7月24日

（此件主动公开）

西安交通大学预借票据管理办法

(经 2020 年 7 月 14 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》《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科研合作、提供非学历教育等社会服务中，开具的收款凭证，包括陕西增值税专用发票/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。

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）职能管理部门负责相关业务活动的管理和监督；审核

项目合同和立项；督促有关单位及项目负责人在承诺期内核销预借票据：

1. 科研院、社会科学处负责科研项目预借票据业务；
2. 社会教育管理处负责非学历教育培训预借票据业务；
3. 其他各职能部门负责业务主管范围内的预借票据业务。

（二）学院（部）等二级单位负责审核和监管本单位预借票据业务，配合学校督促项目负责人清理逾期未核销预借票据。

（三）项目负责人是预借票据的直接责任人，督促对方将预借票据对应款项按时转入学校账户，办理有关票据核销手续，对业务的真实性、合法性承担相应法律责任。

（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制度的要求进行有关账务处理。

第三章 预借票据申请与审批

第五条 预借票据的申请由项目负责人提出，经所在学院和职能管理部门审核后报财务处审批。申请应包括以下材料：

- （一）《预借票据申请表》（见附件 1）；
- （二）《开票信息表》（见附件 2）；
- （三）国家任务批件、合同等。

第六条 预借票据合同签订单位、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和水利基金等税费。

第八条 学校建立“限期到款、限量借票、逾期扣款”预借票据风险管理机制。

（一）项目负责人应承诺在明确的期限内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。

（三）存在逾期预借票据仍需办理预借票据业务的，按照预借票据金额的百分之五十，上限五十万元预扣保证金。

（四）特殊情况须由项目负责人申请、所在学院审核，职能部门和财务处进行审批。

第九条 保证金和税费缴纳方式

（一）预扣缴纳

1. 科研项目从横向科研课题、科研发展基金、科研配套费、建设基金、津贴奖励金（自筹部分）等经费中预扣；

2. 其他项目从办班经费、其他收入等经费中预扣。

（二）现金缴纳

第十条 项目负责人应当在开票前与对方充分沟通，核对开票信息。因对方原因需要重新开具票据的，项目负责人应提出书面申请，提供对方证明，退回原票据后可办理换票手续。

第十一条 科研项目合同可申请办理免税手续，办理前须经技术合同认定，在取得认定结果之前，项目负责人不得预借票据。免税手续办结前预借增值税专用发票的，视为放弃免税申请。

第四章 预借票据核销和逾期处理

第十二条 预借票据对应款项进入学校银行账户后，项目负责人应及时办理进账和预借票据核销手续。预扣保证金和税费按原渠道退回，项目应交税费从本项目经费中扣除。

第十三条 预借票据对应款项在承诺期限内未到账的，项目负责人应及时将纸质预借票据退回财务处或通知财务处作废电子预借票据。否则财务处可按照以下方式进行处理：

（一）预借票据逾期六个月款项仍未到账，暂停办理预借票据所属项目以及项目负责人名下科研发展基金、科研配套费、课题组间接成本等账户的报销业务。预借票据上述逾期问题解决后，恢复相关项目的报销业务。

（二）预借票据逾期一年款项仍未到账，暂停办理项目负责人预借票据业务。预借票据上述逾期问题解决后，恢复项目负责人预借票据业务的办理。

（三）预借票据逾期三年及以上的，或逾期票据已达六张且全部逾期六个月及以上的，由财务处和人力资源部通知项目负责人，自通知次月起暂扣项目负责人的绩效津贴（包含基础津贴、奖励津贴、单位自筹、科研提成等），暂扣绩效津贴金额上限为逾期票据未达款项的总金额。预借票据上述逾期问题解决后，暂扣的绩效津贴予以发放。

暂扣绩效津贴金额到达上限金额满一年后，项目负责人仍未解决上述预借票据逾期问题，暂扣的绩效津贴转入逾期票据相应项目，按照项目到款进行处理。

(四)学院(部)等二级单位可将逾期票据清理情况纳入对项目负责人的考核内容。

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 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。

第十六条 学校建立预借票据诚信档案,财务处可根据项目负责人的逾期票据清理历史记录和对方付款及时程度调整预借票据张数和承诺到账期限。

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法经校长办公会议审议通过,自印发之日起施行。原《西安交通大学预借票据规定》(西交财〔2018〕33号)同时废止。

附件: 1. 预借票据申请表
2. 开票信息表

抄送: 学校党政领导、党委常委、校长助理, 党委各部门、各分党委
(党工委、总支)。

校长办公室

2020年7月24日印发

附件 1

预借票据申请表

申请单位（公章）： _____ 年 月 日

对方单位					
项目名称					
课题（合同）编号		项目总金额	万元	借票金额	万元
预借票据类型	增值税发票 <input type="checkbox"/> 资金往来结算票据（电子） <input type="checkbox"/> 中央非税收入统一票据 <input type="checkbox"/>				
电子票据接收	手机号		邮箱		
保证金及税费预扣方式	现金 <input type="checkbox"/> 其他经费 <input type="checkbox"/>	预扣税费及 保证金经费 编码		经费负责人 （签字）	
项目负责人 （签字）		联系电话	办公室： 手机：		
经办人 （签字）		联系电话	办公室： 手机：		
学院院长审核 （签章）		职能部门审 核 （签章）		财务处审核 （签章）	
以下由财务人员填写					
凭单号		发票号		经费号	
保证金		增值税		其他税	

承诺函

本人承诺《预借票据申请表》中借票金额（ 万元）于 年 月 日之前转到学校银行账户。如果款项未在承诺期限内到账的，本人负责将预借纸质票据退回财务处或通知财务处作废预借的电子票据。若未退纸质票据或不通知财务处作废预借电子票据且票据款项逾期 6 个月以上仍未到账的，同意财务处按照《西安交通大学预借票据管理办法》相关规定处理。 此据。

承诺人（项目负责人）签字： _____ 人员编号： _____ 承诺日期： _____

第一联：财务记账联

预借票据申请表

申请单位（公章）：_____ 年 月 日

对方单位					
项目名称					
课题（合同）编号		项目总金额	万元	借票金额	万元
预借票据类型	<input type="checkbox"/> 增值税发票 <input type="checkbox"/> 资金往来结算票据（电子） <input type="checkbox"/> 中央非税收入统一票据 <input type="checkbox"/>				
电子票据接收	手机号		邮箱		
保证金及税费预扣方式	<input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 其他经费	预扣税费及保证金经费编码		经费负责人（签字）	
项目负责人（签字）		联系电话	办公室： 手机：		
经办人（签字）		联系电话	办公室： 手机：		
学院院长审核（签章）		职能部门审核（签章）		财务处审核（签章）	
以下由财务人员填写					
凭单号		发票号		经费号	
保证金		增值税		其他税	

承诺函

本人承诺《预借票据申请表》中借票金额（_____ 万元）于_____ 年 月 日之前转到学校银行账户。如果款项未在承诺期限内到账的，本人负责将预借纸质票据退回财务处或通知财务处作废预借的电子票据。若未退纸质票据或不通知财务处作废预借电子票据且票据款项逾期 6 个月以上仍未到账的，同意财务处按照《西安交通大学预借票据管理办法》相关规定处理。 此据。

承诺人（项目负责人）签字：_____ 人员编号：_____ 承诺日期：_____

第二联：财务冲账联

附件 2

开票信息表

申请开票单位：

年 月 日

合同名称(项目名称)		合同 编号	
申请开具票据类型	增值税普通发票(免税) <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 中央非税收入统一票据 <input type="checkbox"/>	增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 资金往来结算票据(电子) <input type="checkbox"/>	
请项目负责人与对方单位财务部门沟通后认真填写以下信息：			
对方单位名称			
纳税人识别号			
单位地址、电话	(专票必填)		
开户行及账号	(专票必填)		
含税票据金额	大写：	小写：	元
其他需说明的事项及要求			
<h3>事项承诺</h3> <p>本人已知晓学校关于开具票据的有关规定。以上票据信息已与对方单位确认，准确无误，现申请按此信息开具票据，开票后无特殊原因不退不换。</p> <p style="text-align: right;">经费负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			