

西安交通大学文件

西交财〔2024〕5号

关于印发《西安交通大学票据管理办法》 的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学票据管理办法》已经2024年1月11日校长办公会会议审议通过，现予印发，自2024年1月21日起施行。

西安交通大学

2024年1月21日

（此件主动公开）

西安交通大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范票据管理和使用行为，加强学校财会监督，维护学校财经秩序，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》《财政票据管理办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》（财综〔2023〕50号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指学校在开展教学、科研及其他活动时收取收入或者财物时出具的凭证，包括财政票据、税务发票和校内票据。

票据是学校财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第二章 管理体制

第三条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第四条 财务处是学校票据管理的职能部门，设置票据管理岗位，负责对全校使用的各类票据实行统一管理。具体包括财政票据和税务发票的领用、发放、保管和审检；校内票据的监（印）制、发放、保管、审检和销毁；建立票据管理台账；按规定向财政部门 and 税务部门报送票据使用情况等。

第五条 经学校批准的具有收费权且设置收费网点和电脑开票终端的校内二级单位（指学校的学院、部、处及非独立法人

的二级财务独立核算单位，以下简称“二级单位”），设置本单位票据管理岗位，负责本单位票据的申领和保管。票据管理人员发生变动时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。二级单位负责人和本单位票据管理员、开票人、复核人等经办人对票据使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律責任。

票据管理岗位与收费岗位为不相容岗位，不得由同一人担任。

第三章 票据的种类、适用范围和内容

第六条 财政票据的种类和适用范围如下：

（一）非税收入类票据

中央非税收入统一票据，是学校依法收取非税收入时开具的凭证。适用范围如下：

1. 学费；
2. 住宿费；
3. 考试费；
4. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务收费等款项。

（二）结算类票据

中央行政事业单位资金往来结算票据（以下简称“资金往来结算票据”），是学校在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。适用于下列行为：

1. 暂收款項，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項，如押金、定金、保证

金及其他暂时收取的各种款项等；

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，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等；

3. 学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项；

4. 非同级财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等；

5. 财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

（三）其他财政票据

1. 公益事业捐赠统一票据，是学校依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗收费票据，是西安交通大学医院从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

第七条 税务票据的种类和适用范围如下：

（一）增值税发票。

增值税普通发票和增值税专用发票，是学校按照自愿有偿的原则提供信息咨询、技术咨询、技术开发等经营服务开具的凭证。

（二）通用定额发票。

通用定额发票，仅在学校提供车辆停放服务并收取费用时选择使用。

第八条 校内票据的种类和适用范围如下：

校内票据为西安交通大学收款收据，适用于学校二级单位之间或二级单位与校内师生之间各种资金往来结算，以及不属于应

使用税务发票和财政票据的收款，如不涉及经营行为的赔偿金等。

第四章 票据的监（印）制、申领和发放

第九条 校内票据由财务处负责监（印）制。校内票据实行学校统一的式样、编码规则和电子票据数据标准，由财务处负责制定。

第十条 学校票据实行申请领用、分次限量、检旧领新制度。

第十一条 票据申领。

（一）财政、税务票据由财务处按规定分别向财政和税务部门申领。

（二）二级单位应向财务处申请领用票据。非首次申领票据时，应采取“检旧领新”方式。

（三）禁止校内单位或个人私自印制、伪造、变造票据。

第十二条 财务处依照本办法，对二级单位提供的领用票据的种类、使用范围和收费项目进行审核，对符合所申请领用票据使用范围的，予以核准；不符合所申请领用票据使用范围的，不予核准，并向二级单位说明原因。

第十三条 二级单位申领票据实行限量发放，每次申领数量一般不超过本单位 1 个月的实际需要量。

二级单位应建立票据内部领用登记和保管制度，登记票据的领入、发出、结存及审检等情况，并按要求向财务处报送本单位上一年度票据的使用情况。

第五章 票据的使用、审检和保管

第十四条 领用票据的二级单位必须严格按照各类票据的使用范围开具票据，不得超范围使用票据，也不得将各种票据互相串用。

第十五条 领用票据的二级单位不得转让、出借、代开、买卖票据。

第十六条 票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。

第十七条 二级单位开具票据所收款项，必须及时、足额上交财务处或二级财务独立核算单位财务机构，纳入学校财务统一管理，不得截留挪用、坐收坐支、公款私存以及私设“小金库”。

第十八条 领用票据的二级单位在确认发生收款业务时方可开具票据，不得预先开具票据。特殊情况需预开票据的，应按规定提出申请，由财务处或二级财务独立核算单位财务机构开具，具体办法另行制定。

第十九条 二级单位应及时办理已开具票据的审检手续，原则上一个自然月至少审检一次。

第二十条 年度终了，财务处将系统中所有未使用的电子票据收回，二级单位应在规定时间将本年度领用并开具的所有票据进行审检，同时将未使用的纸质票据交回财务处。票据原则上不得跨年使用。若有特殊情况，需本单位提出申请，经财务处同意后，在新一年度 10 个工作日内完成上一年度领用票据的审检

工作。

第二十一条 财务处及二级单位开具的纸质或电子票据，由财务处按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。纸质票据有存根联的，二级单位使用完毕后，应在票据审检时将存根联交财务处票据管理员，由财务处票据管理员按顺序清理、装订成册、妥善保管。

第二十二条 纸质票据存根联的保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门或税务机关查验后销毁。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或税务机关批准。

第二十三条 尚未使用但应予作废销毁的财政票据，应由财务处登记造册，报原核发票据的财政部门核准、销毁。尚未使用的税务发票，应按税务机关的规定及时处理。

第二十四条 财务处和二级单位需配备专柜保管各类纸质票据，做到人走柜锁。

第二十五条 对于无正当理由未按时进行票据审检的二级单位，财务处将主动向该单位了解具体问题并协调解决。无法推动的，经财务处研究后，对其采取暂停领票、暂停开票、冻结校级预算经费等措施，必要时将相关问题线索移交审计或纪检监察部门。

第六章 监督管理

第二十六条 学校建立票据监督检查制度，财务处应定期或不定期对全校票据监（印）制、使用、管理等情况进行监督，对

监督发现的问题，严格依规依法追究有关单位和人员责任。

第二十七条 被检查单位要如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十八条 二级单位和个人在票据监（印）制、使用、管理等过程中存在各类违法违规行为的，依法依规追究相应责任。

第七章 附 则

第二十九条 本办法解释权归西安交通大学，具体解释工作由财务处负责。纳入学校财务报告编制合并范围的事业法人单位应根据本办法，结合单位实际情况，制定内部票据管理办法，报财务处备案。

第三十条 本办法经校长办公会议审议通过，自 2024 年 1 月 21 日起施行。原《西安交通大学票据管理办法》（西交财〔2015〕44 号）同时废止。

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

2024 年 1 月 21 日印发
