

# 华中科技大学财务处

财字〔2021〕18号

## 华中科技大学财政与税务票据管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为加强票据管理，规范票据使用，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令 第 104 号），结合我校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所指票据是指学校依据国家和湖北省有关法律法规，在收取款项、提供服务以及其他经济活动中向付款单位或个人开具的收（缴）款凭证。

票据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，其基本使用规定等与纸质票据相同。

**第三条** 学校票据管理严格执行国家有关法律、法规和规章制度，遵循“统一管理，专人负责”的管理原则。

### 第二章 票据种类及适用范围

#### 第四条 财政票据

（一）中央非税收入统一票据，适用于学校行政事业性收费，主要包括学费、住宿费、考试费和培训费等。

(二) 中央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. 学校暂收款项。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. 学校代收款项。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本单位收入的款项。

4. 学校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。

5. 学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，包括国家相关部委、省市各类科技计划等纵向科研项目经费、专项经费等。

### **第五条 税务票据**

(一) 湖北增值税普通发票、湖北增值税专用发票、湖北增值税电子普通发票，主要用于符合税法规定的各类收费。

(二) 湖北省通用定额发票，主要用于停车费。

## **第三章 票据管理**

**第六条** 财务处是学校票据统一管理的职能部门，负责票据的统一管理和指导。

**第七条** 财务处设置票据管理岗位，具体负责各类票据的领用、发放、保管、核销、缴销，指导票据使用单位合法

合规使用票据。

**第八条** 票据使用单位对本单位票据使用的真实性、合法合规性负责，票据使用单位负责人负管理责任，票据使用人负直接责任。

#### **第四章 票据领用**

**第九条** 财务处票据管理员持 U-Key 证书登录财政票据管理系统申领财政票据；持税控盘到税务大厅或登录电子税务局申领税务票据。

**第十条** 校内各单位因工作需要首次领用票据时，应提交相关申请及批件资料，并经学校财务处主要负责人签批。每次领取票据时，应填写《华中科技大学票据领用申请表》，注明领用单位、领用人、领用票据类型及数量，经使用单位负责人审批签字后，由单位专职工作人员到票据管理员处领取票据。

**第十一条** 财务处应建立票据管理台账，详细记录各种票据的购、领、销、存等使用情况。在票据出库时，要按顺序登记，详细记录票据的发出时间、领用单位、票据种类、票据起止号码、数量、并由票据使用单位领用人员签字确认。电子票据出库时，由票据管理员通过系统分配的号段填写票据登记簿。

**第十二条** 票据领用实行“分次限量，核旧领新”的原则，严格控制各单位领票数量，原则上各单位在票据使用完毕解缴收入并核销已领用票据后，才能申领新票据。特殊情况暂不能缴销原领用票据的，需出具书面说明，写明原因和

预计缴销时间，报单位负责人审批签字，并提交财务处负责人审批后，方可申领新票据。

**第十三条** 票据使用单位应加强票据的管理，领用的空白票据，应由专人妥善保管，不得丢失、毁损，多人使用的单位，使用人必须登记或办理接交手续。

## **第五章 票据使用**

**第十四条** 电子票据填开前，票据使用单位需检查系统内对应票段号是否可用，确保电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不影响票据的真实、完整；纸质票据填开前，票据使用单位需检查是否有缺页、漏页、重号现象。如有问题及时与财务处票据管理员联系。

**第十五条** 票据使用单位填开票据须逐项逐栏依次填写，内容完整，印章齐全。电子票据以电子签名代替手工签章，其同样具有法律效力。纸质票据如填写错误，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，完整保存各联次并及时上交财务处票据管理员，不得擅自销毁；电子票据如填写错误，须冲红处理。已开票据是当时收款情况的真实记录，具有时效性，票据一经开出，如果名称、金额无误，原则上不再重新开具票据。

**第十六条** 如发生票据丢失情况，票据使用单位应立即报告财务处票据管理员，并尽快查明原因提交书面报告。对丢失的票据按照财政机关和税务机关关于票据遗失的相关规定处理，因丢失票据产生的经济损失，票据使用单位应按

相关责任予以赔偿。

## **第六章 票据核销与存根保管**

**第十七条** 票据使用单位填写《华中科技大学财务处票据核销表》，注明核销单位、核销日期、核销票据种类、票据起止号码、数量和金额，由财务处记账人员签字后交票据管理员登记票据核销台账。

**第十八条** 二级核算单位开具票据收取的款项由二级核算单位财务负责人按本办法核验票款入账情况，交财务处票据管理员办理核销手续。

**第十九条** 纸质票据存根的保存期限一般为五年，已满五年的票据存根按规定程序登记造册，报批查验后进行销毁。

## **第七章 票据监督与责任追究**

**第二十条** 各单位应严格执行“收支两条线”原则，不得截留、故意拖延、公款私存或坐支，否则将按照学校或国家有关政策法规进行处罚。

**第二十一条** 为了保证票据保管安全、使用正确，防范票据管理风险，财务处应对票据的使用情况进行定期和不定期检查，如发现不按规定使用票据，财务处将责令限期纠正。限期内不纠正或屡犯不改的，财务处将停止提供票据，责令其上交违规所得，并由学校视情节给予相应的行政处分和纪律处分，构成犯罪的，将移交行政机关或司法部门，依法追究法律责任。

**第二十二条** 财务处及其他有关部门必须自觉接受国家财政、税务、审计等机关或上级主管部门的监督检查，并积

极配合，如实反映情况，提供有关资料。

## 第八章 附则

**第二十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行，原《华中科技大学票据管理办法》（财字〔2017〕9号）同时废止。

财务处

2021年4月21日