

# 中国石油大学文件

中石大东发〔2022〕1号

---

## 关于印发《中国石油大学（华东） 票据管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）票据管理办法》印发给你们，  
请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2022年1月11日

# 中国石油大学（华东）票据管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强票据管理、规范收费工作、维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》等相关制度规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校非独立核算单位及个人所进行的行政事业性收费、服务性收费、代收费等经济业务活动。

**第三条** 本办法所称票据是指学校非独立核算单位及个人在收取各类款项、办理往来结算时开具的具有证明效力的书面凭证，是检查、监督校内各单位经济活动的重要依据。

**第四条** 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。学校财务处是学校各类票据的归口管理部门，负责票据印制、领购、发放、核销、归档、监督检查等工作。任何单位及个人不得擅自购买、印制票据。

## 第二章 票据的种类和适用范围

**第五条** 票据种类分为财政票据、税务发票和学校收款收据。

**第六条** 财政票据包括：中央非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、公益事业捐赠统一票据等。

（一）中央非税收入统一票据，适用于经上级主管部门批准或备案的行政事业性收费，主要包括高等学校学费、高等学校住宿费、高等学校委托培养费、成人教育学费、远程教育学费、各类短训班培训费及考试考务费等。

（二）中央行政事业单位资金往来结算票据适用于学校发生

的暂收款项、代收款项，单位内部各部门之间、单位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，以及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)公益事业捐赠统一票据适用于学校依法接受的各类捐赠。

**第七条** 税务发票适用于学校对社会提供有偿服务的收费项目。包括：技术咨询、技术开发、技术服务、技术转让的收费；自行举办的各类会议、比赛、招聘等收费；校内提供的教育辅助、生活辅助等服务性收费；出租房屋、场馆、场地、设备等收费；其他按照国家规定需要纳税的服务性收费行为。

**第八条** 学校收款收据由财务处统一印制，用于规范学校内部资金流动，起到收款证明作用，仅限于学校内部各单位之间转账、结算。

### 第三章 票据的领用、使用和核销管理

**第九条** 财务处建立票据使用登记制度，指定专人登记票据的购入、领用、结存及核销情况。定期盘点，保证登记结余与实际库存相符。

**第十条** 校内各单位有票据使用需求的，初次申请领用时应填写《中国石油大学（华东）票据领用申请表》（见附件）。经单位负责人签字并加盖公章后提交财务处，经财务处审批通过后方可领用。票据实行分次限量领用，如需继续领用，必须先将之前领用票据存根交回财务处核销。

**第十一条** 各单位所领票据须按申领时的收费项目、收费标准使用，使用前如发现有缺页、漏页、重号的情况应及时与财务

处票据管理员联系。填开票据要求逐项逐栏依次填写，内容完整，大小写金额一致，印章齐全及前后联内容一致。填写错误的票据，各联均应加盖“作废”戳记或注明“作废”字样，不得撕毁或随意涂改，作废票据应全联保留，以备核查。

**第十二条** 各单位使用票据所收款项必须及时、足额上缴，纳入学校统一管理，严禁截留挪用、坐收坐支以及私设“小金库”。

**第十三条** 使用学校收款收据的校内单位，应及时将已开具的收据记账联交回财务处办理入账。在会计年度结束前，无论领用票据是否用完，都须在12月20日前到财务处办理票据核销手续，不得跨年度使用。

**第十四条** 已核销票据的存根联，由财务处按照会计档案管理的有关规定妥善保管，保存期满需销毁的，经票据核发部门批准后统一销毁。

#### 第四章 预借票据管理

**第十五条** 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务等部门进行监督检查的依据，一般不得预借。

**第十六条** 项目负责人提供科研或其他经营服务确有需要时，可以预借票据。预借票据必须同时符合以下条件：

- （一）具有合法有效的经济合同、协议或项目正式立项批文；
- （二）相关责任人必须做出到款承诺，严格履约，且无不良记录。

**第十七条** 预借票据时，项目负责人应通过网上票据系统填写开票申请单，并严格根据合同约定填写承诺到款期，如果合同

约定不明，最长不得超过一年。开票申请单必须经项目负责人本人签字确认。预借票据为增值税发票的，需按规定足额缴纳相关税费。

**第十八条** 同一科研项目原则上只能办理一张预借票据，前一张预借票据款项未收讫前，该项目不得办理新的预借票据。项目负责人可最多同时预借五张票据，确因客观情况超过规定数量的需经学院、科技处和财务处审批。

**第十九条** 项目负责人有确保预借票据涉及款项及时足额到账的义务。不能按期到款时，项目负责人应负责在承诺到账期内将预借票据收回。确因特殊原因款项不能到账且预借票据无法追回的，项目负责人应提供经学院、科技处审核认可的书面证明材料，财务处可配合其前往学校主管税务部门办理相关手续。项目负责人应承担票据无法追回所产生的相应法律责任。

**第二十条** 对于超过承诺期限款项未到账，项目负责人未收回预借票据且未及时向科技处、财务处提供书面证明材料的，财务处有权冻结项目负责人的横向项目经费使用权限，并暂停该项目负责人办理预借票据业务权限。

**第二十一条** 票据一经出具，项目负责人应对票据的安全性、完整性负全责。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规定处理。

## **第五章 票据监督、检查及违规处理**

**第二十二条** 财务处按规定监督学校各部门票据使用情况，及时督促、催收应交回的票据。财务处、审计处负责对校内各收费单位票据管理工作进行定期或不定期的检查。

**第二十三条** 对有下列任一种违规行为的单位或个人，除责令其限期整改、暂停票据使用权限、上交违规所得外，学校将视情节给予相应的行政处分，构成犯罪的，将移交行政机关或司法部门处理：

- （一）未经批准，擅自印刷、购买票据的；
- （二）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；
- （三）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （四）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （五）私自收费不使用票据的；
- （六）保管不善，造成票据丢失、损毁的；
- （七）不按规定核销票据的；
- （八）拒绝接受有关部门监督检查的；
- （九）其他违反票据使用规定的行为的。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。

**第二十五条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行，原《中国石油大学（华东）校内收费及票据管理办法》（中石大东发〔2010〕50号）同时废止。

附件：中国石油大学（华东）票据领用申请表

附件

## 中国石油大学（华东）票据领用申请表

|            |  |          |  |
|------------|--|----------|--|
| 申请单位名称     |  | 领用人      |  |
| 收费项目名称     |  | 申请领用票据名称 |  |
|            |  |          |  |
|            |  |          |  |
|            |  |          |  |
|            |  |          |  |
|            |  |          |  |
|            |  |          |  |
|            |  |          |  |
| 申请单位<br>意见 | 单位负责人签字：_____<br><br>（单位公章）<br><br>年 月 日 |          |  |
| 财务处意见      | 单位负责人签字：_____<br><br>（单位公章）<br><br>年 月 日 |          |  |

说明：本表一式二份。申请单位、财务处各留存一份。

---

中国石油大学(华东)党委办公室、校长办公室      2022年1月11日印发

---