

# 哈尔滨工程大学文件

哈工程校发〔2022〕120号

---

## 关于印发《哈尔滨工程大学 票据管理办法》的通知

各有关单位：

《哈尔滨工程大学票据管理办法》经学校2022年第20次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 哈尔滨工程大学票据管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校票据管理，加强财务监督，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）和《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院（系）、部门以及学校所属独立核算的非法人单位（以下简称“各单位”）。

**第三条** 本办法所称票据指学校各单位在收取各类款项、办理往来结算业务时向付款单位和个人开具的收款或缴款凭证。

票据是学校财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子票据与纸质票据两种形式，电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财政、税务、审计、监察部门监督检查的依据。

**第四条** 财务处是学校票据管理部门，统一负责学校票据申领、入库、分配、开具、核销以及系统运行维护等票据管理工作。

**第五条** 学校应建立电子票据管理系统（以下简称票据系统），为落实国家票据电子化改革要求，各单位在开具票据时，原则上均开具电子票据，不再提供纸质票据。

## 第二章 票据的种类和适用范围

**第六条** 学校票据种类包括财政部门监制的财政票据和税务部门监制的税务发票。

**第七条** 财政票据是由财政部门监（印）制、发放、管理，

国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

学校财政票据种类和适用范围如下：

（一）中央非税收入统一票据。适用于经价格等主管部门批准或备案的行政事业性收费，包括学校收取的学费、住宿费、考试考务费等。

（二）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），适用于下列经济业务：

1. 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，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2. 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，不构成学校收入的款项等，如代收水电费、供暖费、电话费等。

3. 学校内部各单位之间、学校与个人之间发生的资金往来且不构成学校收入的款项（财务处集中核算的内部单位之间采取内部转账方式进行结算的事项除外）。

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，可使用资金往来结算票据。

5. 学校取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用资

金往来结算票据。

6. 学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来票据。

7. 不形成学校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单位和个人自愿无偿捐赠的财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

（四）黑龙江省医疗门诊费/住院费票据（以下简称“医疗票据”）。适用于学校医院为门诊、急诊、急救、住院、体检等患者提供医疗服务取得医疗收入时开具的收款凭证。

**第八条** 税务发票是由税务部门监（印）制、发放、管理，在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

学校税务发票种类有黑龙江增值税普通发票和黑龙江增值税专用发票。适用于学校提供与教学、科研相关的货物、服务等收取的经营服务性收入。

属于下列情形之一的，不得开具增值税专用发票：

1. 向消费者个人销售服务、无形资产或者不动产；
2. 适用免征增值税规定的应税行为等。

**第九条** 学校按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当使用税务发票，不得使用资金往来结算票据：

1. 信息咨询。技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 法律法规和国务院部门规章强制性进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加的培训、会议的收费；

3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7. 复印费、打字费、资料费；

8. 其他经营服务性收费行为。

**第十条** 取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据，可凭银行结算凭证入账。

（一）学校取得财政部门拨付的资金。

（二）学校取得的上级主管部门拨付的资金，形成学校收入，不再向下级单位转拨的。

（三）学校取得具横向资金分配权部门拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入的。

（四）学校与没有财务隶属关系的行政单位之间发生的往来资金。

（五）学校与没有财务隶属关系的事业单位之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，不涉及应税的资金。

**第十一条** 财务处统一印制《哈尔滨工程大学内部财务结算单》，作为学校内部单位之间转账结算的流转单据。任何单位和

个人不得使用《哈尔滨工程大学内部财务结算单》及其他自制单据代替财政票据和税务发票。

### 第三章 票据的申领、保管与核销

**第十二条** 学校中央财政票据和税务发票由财务处统一向财政和税务主管部门申领，严禁各单位擅自申领和印制。

医疗票据由校医院按照省财政部门管理规定申领。

**第十三条** 票据领用实行“分次限量，核旧领新”方式，各单位或开票点领用票据时，需先向财务处提交《哈尔滨工程大学票据核销表》，对原领用票据核销无误后，再提交《哈尔滨工程大学票据申领表》领用新票据。

**第十四条** 票据领用单位应提前 3 个工作日提出申请，说明领用票据种类、用量，履行审核手续后，由财务处向财政或税务主管部门申请核销与领取票据。

**第十五条** 各单位负责人为本单位票据管理第一责任人，对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

各单位应保证票据安全，杜绝安全隐患，妥善保存票据系统账户密码，防范数据泄露。对票据管理不善，使用不符合规定票据的单位，停止其领用票据，限期整改。

**第十六条** 票据实行专人管理制度，各单位需确定本单位票据管理员和开票人，书面报财务处备案。各单位票据管理员和开票人为票据管理直接责任人，负责本单位票据领用、使用与核销。

票据管理员和开票人变动时应办理移交手续，并及时注销、变更票据系统账号和密码。

**第十七条** 电子票据最低保管期限为 30 年，按规定不得销

毁的情况除外。打印的电子票据，按照纸质档案有关管理规定进行保管。

纸质票据存根的保存期限一般为 5 年。纸质票据使用完毕，各领用单位应当按照要求填写相关资料，按顺序清理纸质票据存根、装订成册、妥善保管。

**第十八条** 电子票据传输、核算、归档等管理事项应严格执行国家有关规定，不得以非法写入操作或转换格式等方式进行非法更改。

**第十九条** 各单位领用票据用完或虽未用完但短期内不准继续使用的，应及时向财务处提交《哈尔滨工程大学票据核销表》办理核销手续，返回存根，交财务处审验合格后，由财务处统一按照财政、税务部门的要求及时办理票据核销，不得擅自核销与销毁。

#### 第四章 票据使用

**第二十条** 学校票据原则上由财务处集中统一开具。根据业务需要，各单位可以向财务处申请设立开票点。财务处综合考虑申请单位的业务量、收费项目、收费方式等因素，批准是否设立开票点。设立开票点的单位应按规定自行开具票据。

医疗票据由学校医院按照行业规定独立管理与使用。

**第二十一条** 各单位应严格按照核准的收费事项使用票据。财政票据只能用于财政部备案审核的收费项目，不得超范围使用，不得擅自立项或提高收费标准。不同票据类型之间不得相互混用。

对应开具票据的业务事项，相关单位或个人应主动到指定开

票点开具相应票据，不得逃避开具票据。各开票点不得拒绝开具合法票据。

**第二十二条** 各开票点需要增设收费项目的，应预先向财务处提交申请，说明收费项目、票据种类以及提供依据文件等材料，由财务处统一向上级主管部门申请在开票系统中增设收费项目。

**第二十三条** 票据应在发生经济业务后开具，未发生经济业务的原则上不准开具。如特殊原因，确需预开票据的，应按以下规定办理：

（一）科研项目预开票据，按照《哈尔滨工程大学科研经费管理办法》相关规定执行。

（二）非科研项目预开票据，应向财务处提交《非科研项目预开票据申请单》，经项目负责人审批签字后，提交财务处审批开具。开具税务发票的，项目负责人应向学校预交相关税费；开具财政票据的，学校按开票金额的5%收取押金。

自开票之日起3个月内逾期未到款，本项目不再预开票据，项目负责人负责及时追款。无法追回经费的，学校冻结项目负责人相关项目经费，项目负责人负责追回票据；无法追回票据的，学校不再退回预开票据税金及押金，由此产生的票据问题按照财政部、税务总局有关规定执行。

**第二十四条** 各开票点开具票据后，应按规定及时办理入账手续，禁止开票后长期不入账。

**第二十五条** 各单位应严格按照各类票据的使用要求，准确记录付款单位、付款方式、收费项目、计量单位、数量、标准、金额、收款单位（章）、收款人等信息，确保票据信息真实、完



整、可用和安全，开票信息与收费信息内容一致。

**第二十六条** 电子票据信息可通过单位自有业务系统、短信、电子邮件、纸质告知单或财政部门认可的其他方式向缴款单位或个人传输。

**第二十七条** 具备电子记账条件下，通过财政部门规定的传输方式获取电子票据版式文件，以电子记账的方式进行记账处理。不具备电子记账条件下，可选择电子票据明细清单或打印电子票据版式文件的方式进行记账处理。

电子票据仅可记账一次，不得重复记账。

**第二十八条** 开具票据后发生退款，如开具的是电子票据，直接在票据系统中开具等额红字票据冲抵原票据处理；如开具的是纸质票据，收回原票据并注明“作废”字样，方可开具红字票据。

因填写错误等原因作废的纸质票据，应当在每联次加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

**第二十九条** 各单位应妥善保管票据。因票据管理不善导致遗失、数据泄露或违规使用票据造成经济损失的，应追究有关人员的经济责任。

遗失纸质票据，相关单位和经办人应在自发现遗失之日起三日内，在全国发行性报纸等媒体公开声明作废。相关单位和经办人应查明票据遗失原因，形成票据遗失整改情况书面报告（单位负责人和经办人签字并加盖单位公章），将声明原件与书面报告各一式两份报送财务处备案留存（开票人和票据管理员各存一份）。遗失纸质票据需要重新开具的，应持上述材料办理，且仅重新开具一次。

遗失电子票据信息，相关单位应形成遗失说明（系统功能故障原因除外），单位负责人签字并加盖单位公章后报财务处。财务处补发已开具的电子票据信息，不再重新开具电子票据。

**第三十条** 各单位及相关人员在票据管理和使用过程中应严守保密管理规定，严格落实保密责任，各类票据不得包含涉密及敏感信息。

## 第五章 票据检查和监督

**第三十一条** 各单位应自觉接受国家财政、税务、审计等机关或上级主管部门的实时动态监控和检查。

**第三十二条** 学校财务、审计部门有权对各单位票据使用和管理情况进行检查，被检查单位要如实反映情况，提供有关资料，接受监督和检查。

**第三十三条** 对票据管理和使用过程中存在以下违法违规行为的单位和个人，按照《财政票据管理办法》《财政违法行为处罚处分条例》《中华人民共和国发票管理办法》以及《中华人民共和国税收征收管理法》《中华人民共和国保密法》等有关法规进行处理、处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

（一）未经批准擅自印制、使用票据；

（二）未按规定使用票据、串用票据；

（三）自行刻制、使用和伪造票据监（印）制章的；

（四）转借、转让、介绍他人转让发票、发票监制章和发票防伪专用品；

（五）私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的发票而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；

- (六) 开出票据但长期不办理入账手续;
- (七) 泄露保密及敏感信息;
- (八) 其他违反票据管理规定的行为。

## **第六章 附 则**

**第三十四条** 学校所属独立法人单位可参照本办法执行，或另行制定管理办法并报财务处备案。

**第三十五条** 本办法自 2022 年 10 月 21 日起施行，原《哈尔滨工程大学收费票据管理办法》（校财字〔2002〕6 号）废止。本办法未尽事宜按国家及学校有关规定办理，与国家有关规定相抵触的，按照国家有关规定执行。

**第三十六条** 本办法由财务处负责解释。

---

哈尔滨工程大学党政办公室

2022年10月21日印发

---