

西北工业大学计划财务部

计财字〔2026〕9号

关于印发《西北工业大学票据 管理办法》的通知

各单位：

为加强学校票据管理和使用，规范收费行为，强化财务监督，维护财经秩序，结合学校工作实际，修订了《西北工业大学票据管理办法》，经2026年7月3日校领导专题会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北工业大学计划财务部

2026年7月28日

西北工业大学票据管理办法

(经 2026 年 7 月 3 日校领导专题会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强学校票据管理和使用,规范收费行为,强化财务监督,维护财经秩序,根据《中华人民共和国发票管理办法》(国务院令第 764 号)、《财政票据管理办法》(财政部令第 104 号)、《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)等相关规定,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、科研或者其他活动中,向付款单位和个人开具的收款凭证,包括财政票据、税务票据和校内票据。

票据是学校会计核算的原始凭证,学校现行开具的票据原则上采用电子票据形式。电子票据与纸质票据具有同等法律效力。

第三条 学校票据实行“统一管理,专人负责”的管理体制。计划财务部设置票据管理岗位,负责对全校使用的各类票据统一管理。具体包括财政票据和税务票据的申领、发放与核销,校内票据的监制、发放与销毁,以及按规定向财政、税务等部门报送票据使用情况等。

第四条 经学校批准收费的校内单位,应指定专人负责票据申领与开具。该岗位人员发生变动,须及时办理移交手续并报计划财务部备案。校内单位负责人和本单位票据岗位人员,共同对票据使用的合法性、合规性和真实性负责。其中,单位负责人承

担领导责任，票据岗位人员承担直接责任。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 财政票据的种类和适用范围

（一）非税收入类票据

1.中央非税收入统一票据，是指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）法律、行政法规和国务院部门规章明确规定的，依法收取的各类非税收入款项。

2.非税收入一般缴款书，是指学校上缴学费等非税收入时使用的凭证。

（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），是指学校发生暂收、代收和学校内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。适用范围如下：

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.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；

4.财政部门认定的其他可以使用资金往来结算票据的行为。

（三）其他财政票据

1.公益事业捐赠统一票据，是指学校依法接受公益性捐赠时开具的凭证；

2.医疗收费票据，是指校医院从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

第六条 税务票据的种类和适用范围

税务票据是指学校按照自愿有偿原则，开展科研协作、会议培训等应税经营活动开具的凭证，分为增值税普通发票和增值税专用发票。

第七条 校内票据的种类和适用范围

校内票据是指学校各单位之间、单位与个人之间发生资金往来结算行为时开具的凭证，以及不适用于财政票据、税务票据的资金往来凭据。

第三章 票据的监制、申领和发放

第八条 学校票据实行申请领用、分次限量、核旧领新原则。

第九条 票据申领

（一）财政票据（除医疗收费票据外）、税务票据由计划财务部按规定分别向财政和税务部门申领；

（二）医疗收费票据由校医院按规定向财政部门申领；

（三）校内票据由计划财务部负责监制，校内单位向计划财务部申请领用。

第十条 计划财务部依照本办法，对校内单位领用票据申请进行审核，符合使用范围的予以核准；不符合的不予核准并向申

领单位说明原因。

第四章 票据的使用、核销管理

第十一条 校内单位必须严格按照各类票据的适用范围开具票据，不得自行变更或者扩大票据使用范围，不得将各种票据互相串用。对于收费项目不明确、收费标准不相符、收费内容不真实的申请，应当拒绝开票。

第十二条 票据应当按规定填写，做到内容完整、真实，准确、印章齐全。票据开具后，如发生票据信息填写错误、退费等情形的，应开具等额的红字票据冲抵。

第十三条 校内单位开具票据所收款项必须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”。

第十四条 票据应在收款业务确认时开具，原则上不得预开。确因特殊情况需预开票据的，先完成校内立项，再线上提交预开申请。同一申请人累计三次预开票据尚未到款核销的，暂停办理新的预开票据业务。

第十五条 预开票据到款后，开票申请人须及时办理核销手续。年度终了，经申请人核实预开票据款项确无法收回的，申请人应向预开票单位提交书面申请，办理红字票据冲抵。

第十六条 校内单位须按月对已使用的财政票据和税务票据的开票金额、实际收费金额等相关数据要素进行核对，确保各项数据一致后报计划财务部，由计划财务部统一报送财政部门或税务机关核销。

第十七条 校内单位对已使用的校内票据的开票金额和实际收费金额等相关要素进行核对，由开票系统自动核销。每年年终，

开票单位确保各项数据核对一致后报计划财务部，由计划财务部直接办理票本核销。

第五章 监督管理

第十八条 计划财务部负责对全校票据监制、使用、管理等情况进行监督和检查。对监督检查过程中发现的各类违法违规行，依法依规追究相应责任。

第十九条 学校内部二级独立核算单位可参照本办法，结合单位实际情况，制定内部票据管理办法，报计划财务部备案。

第六章 附则

第二十条 校内单位开具的票据，由计划财务部按照会计档案管理等相关规定归档。

第二十一条 本办法由计划财务部负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。