

# 北京航空航天大学文件

北航财字〔2018〕17号

---

## 关于印发《北京航空航天大学 票据管理规定》的通知

各单位：

为加强学校各类票据管理，规范票据的领购、发放、使用及缴销，根据国家有关政策和规定，结合我校实际，特制定《北京航空航天大学票据管理规定》。现将文件下发，请遵照执行。

特此通知。

北京航空航天大学  
2018年6月21日



# 北京航空航天大学票据管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校各类票据管理，规范票据的领购、发放、使用及缴销，根据《中华人民共和国财政部令第70号——财政票据管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令〔1993〕第6号，2010年12月20日国务院令第587号修订）、《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）、《财政部关于进一步规范中央直属高等院校财政票据使用管理的通知》（财综〔2010〕53号）、《关于清理整合中央财政票据的通知》（财综〔2011〕46号）、《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）、《财政部 国家税务总局关于在全国开展交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点税收政策的通知》（财税〔2013〕37号）、《财政部 国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》（财税〔2016〕36号）等文件的规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称票据是指学校各单位（以下简称“各单位”）在收取款项时，向付款单位或个人开具的收款凭证，是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

第三条 财务处负责票据管理，并会同监察处、审计处等有关部门对校内各单位票据管理与使用情况进行定期或不定期检查。校

内各单位应严格遵守国家和学校有关规定，单位负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责，项目负责人对本项目使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

## 第二章 票据种类

第四条 目前学校开具的票据有财政部监制的票据、税务部门监制的发票。

第五条 财政部监制的票据有：

（一）《中央非税收入统一票据》，适用于国务院及财政部、国家发展改革委有关文件中规定的学校依法收取的各项行政事业性收费项目。

（二）《中央行政事业单位资金往来结算票据》

1. 适用于学校暂收、代收、学校内部单位资金往来结算以及财政部门认定的不作为本单位收入的其他资金往来行为等经济活动；
2. 暂时适用于学校取得非国库集中支付来源的财政性资金。

（三）《公益事业捐赠统一票据》，适用于学校接受社会各界的捐赠款或捐赠物。

第六条 税务部门监制的发票有：北京市国家税务局监制的《北京增值税普通发票》、《北京增值税专用发票》和《北京增值税电子普通发票》，适用于学校销售货物、服务、无形资产、不动产。

第七条 各种票据应正确使用，不得互相串用；不得使用已停止使用的废旧票据；任何单位不得私自印制或购买票据。校医院等特殊行业单位使用的票据按相关规定管理和使用。

### 第三章 票据领用

第八条 财务处负责从有关业务主管部门领购各类票据(特殊行业的票据除外),并建立票据使用登记簿,对票据的领购、发放、核销等进行登记,定期盘点,保证登记结余与实际相符。

第九条 各单位根据业务需要,可从财务处领取有关票据。在经济业务发生时,由各单位依法依规开具。领取时需填写《北京航空航天大学票据领用审批表》(附件1)并提供相应的收费依据,经财务处主管人员审批后方可领取票据,收费结束应及时入账并归还票据。

当年再次领取时需“缴旧换新”,填写《北京航空航天大学票据入账(退领)审批表》(附件2)入账并交还票据存根。

第十条 各单位应设专人妥善管理领取的各类票据,并建立票据使用登记簿保管,各单位应将票据管理员报至财务处备案,票据管理员工作变动时应办理移交手续,并报财务处办理变更备案。单位使用票据由票据管理员统一领取。

### 第四章 票据使用

第十一条 各单位应严格按照核定的收费事项使用票据,不得擅自立项或提高收费标准。

第十二条 各单位必须按号码顺序使用票据,不得跳号或空号。票据填写要求内容完整真实,字迹工整,各联次内容和金额一致,大小写金额相符并由开票人签字。如金额填写错误,应另行填开。因填写错误而作废的票据应加盖“作废”戳记或注明“作废”字样,

完整保存全部联次备查，不得擅自销毁。

第十三条 票据开出时必须按照国家有关规定加盖学校发票专用章或财务专用章，不得使用其他专用章或公章。

第十四条 学校原则上不借开票据，款项到账后方可开票。科研项目确需借开票据的，按以下规定执行：

1. 每个项目负责人只能借开一张票据，前次借票尚未到款的不得再次办理借票，对于承担多个横向科研项目的项目负责人履行审批手续后适当放宽借票次数；借开税务发票时需冻结等额的横向科研项目经费，项目负责人需确认被冻结的项目经费不影响研究执行进度，款项到位后方可解除冻结；

2. 借开票据后，经费应在承诺期限内到款并办理核销；学校根据项目到款和借票核销情况对项目负责人和对方单位进行信用记录，对于信用良好的可适当放宽借票次数。

第十五条 严禁对外借开、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据；不得串用票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

## 第五章 票据缴销

第十六条 各单位领用的票据最长可在使用单位保管1年。

各单位应于每年年终清理时，交回上一年度领用的全部票据，由财务处审核汇总后统一向国家相关部门报送票据使用情况。

第十七条 如遇国家有关部门通知票据作废停止使用，各单位应及时将票据交回财务处，由财务处统一处理。

第十八条 各单位开具的票据存根，应及时上缴，由财务处统

一保管，保管期一般应为 5 年。保管期满需要销毁的票据，由财务处负责登记造册报相关部门核准后销毁。

## 第六章 监督和检查

第十九条 使用票据的单位和个人应当妥善保管票据。按照国家有关部门规定要求，如遇丢失，使用单位应查明原因，于丢失当日书面报告财务处，并自发现之日起 3 日内在全国性报纸登报声明作废，并将登报声明交由财务处存档备查。学校将根据有关规定视情节轻重对责任人做出处理或提交票据主管部门处理。

第二十条 下列行为属违反票据管理规定的行为：

- (一) 未经批准、擅自印制和使用票据的。
- (二) 自行刻制、使用和伪造票据监制章的。
- (三) 伪造票据的。
- (四) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、超范围使用票据的。
- (五) 使用白条、非正式票据及党政印章收费的。
- (六) 利用票据实施乱收费的。
- (七) 互相串用各种票据的。
- (八) 管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的。
- (九) 拒绝接受财务部门稽查或不如实提供有关资料的。
- (十) 其他违反本规定的行为。

第二十一条 对具有第二十条所述行为的单位负责人和直接责任人，按国家有关法律法规给予行政和经济处罚，构成犯罪的，依

法移交司法机关追究有关人员的法律责任。

### 第七章 附 则

第二十二条 本规定由财务处负责解释。

第二十三条 本规定自发布之日起执行，原《北京航空航天大学票据管理规定》（北航财字〔2011〕11号）同时废止。

附件：1. 北京航空航天大学票据领用审批表

2. 北京航空航天大学票据入账（退领）审批表

---

北京航空航天大学党政办公室

2018年6月21日印发

共印4份