

# 哈尔滨工业大学文件

哈工大财〔2018〕525号

---

## 哈尔滨工业大学关于 印发票据管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

现将《哈尔滨工业大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 哈尔滨工业大学票据管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校票据管理，规范各类票据使用，有效防治乱收费，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国发票管理办法》(中华人民共和国国务院令 第 587 号)《中华人民共和国发票管理办法实施细则》(国家税务总局令 第 25 号公布、根据国家税务总局令 第 37 号修正)《财政票据管理办法》(中华人民共和国财政部令 第 70 号)《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)及其他票据管理的相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校财务处是学校票据管理的职能部门，负责各类票据的领购、发放、使用、保管、核销和监督检查等工作。

**第三条** 学校各职能部门、教学科研机构以及其他服务性机构的收费行为，均按本办法规定使用学校财务处发放的票据。

**第四条** 各单位票据开票员是票据使用的直接责任人，对票据使用的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性等负直接责任；财务处票据管理员是票据业务的直接管理人，对票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性等负监

管责任。

## 第二章 票据的种类和适用范围

**第五条** 本办法所指的票据是目前学校可开具的财政部监制的中央财政票据和国家税务总局监制的增值税发票。

**第六条** 中央财政票据（以下简称财政票据）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及公益事业捐赠统一票据：

（一）中央非税收入统一票据：用于学校各类学费、住宿费、考试费及培训费等行政事业性收费。

（二）中央行政事业单位资金往来结算票据适用于：

1.学校暂收款项。由行政事业单位暂时收取，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。由行政事业单位代为收取，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，如代收水电费、供暖费、电话费及物业费等；

3.学校内部各部门之间、部门与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项；

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，可使用往来票据；

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、自然科学基金管理委员会、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，可使用往来票据；

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结算票据；

7.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：用于学校依法接受社会各界对公益事业的捐赠。

**第七条** 增值税发票（以下简称发票）包括《黑龙江增值税专用发票》和《黑龙江增值税普通发票》：

（一）我校作为增值税一般纳税人，依据相关法律法规在发票开具范围内可以开具增值税专用发票及增值税普通发票，具体开具范围是：

1.研发和技术服务，包括研发服务、技术转让服务、技术咨询服务、合同能源管理服务、工程勘察勘探服务；

2.信息技术服务，包括软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务和业务流程管理服务；

3.文化创意服务，包括设计服务、商标和著作权转让服务、知识产权服务；

4.产品、设备购销、加工类等；

5.其他按照国家规定需要缴纳增值税的服务性收费，如会议费、中标服务费等。

（二）以下情形不能开具增值税专用发票：

- 1.向消费者个人销售货物、提供应税劳务或发生应税行为；
- 2.依据税务部门建议一般纳税人在给小规模纳税人开具发票时应开具普通发票；
- 3.法律、法规及国家税务总局规定的其他情形。

### **第三章 票据的领购、核发及保管**

#### **第八条 票据领购**

学校财务处凭财政部财政票据监管中心核发的《财政票据领用证》，到财政部财政票据监管中心申领财政票据；凭税控盘及发票领用记录本或通过黑龙江省网上税务局申领，到主管税务机关领用增值税发票。

#### **第九条 票据登记**

学校财务处建立票据使用登记制度，设置和管理票据台账，反映票据的领购、使用、核销、结存情况，严格领用、结算及核销手续，实行验旧供新制度。

#### **第十条 票据核发**

各单位领用票据时，需在票据管理系统中提交票据领用申请，注明票据类型、数量等，一般申请数量应满足短期预计用量。票据管理员审核通过后，各单位需指定专人到学校财务处领取票据。

在领用票据时应逐联检查，若发现缺页、漏页、重号等情况，及时更换。

#### **第十一条 票据保管**

各单位应当按照财政部门的规定存放和保管票据，不得私自损毁，避免丢失。

票据如有丢失，应在规定时间内书面报告学校财务处及相关部门，在县级以上报刊等新闻媒体上公告声明作废；专用发票被盗或丢失，必须在《中国税务报》上刊登遗失声明，由此造成的经济损失由当事人负责。

## **第四章 财政票据的使用及销毁**

### **第十二条 收费项目申请**

财政票据领用前，开票单位需要按《哈尔滨工业大学收费管理办法》相关要求，申报收费项目及收费标准。并应严格按照相关部门审批、学校财务处审核备案的收费内容执行，按各种票据的使用范围使用票据。

### **第十三条 财政票据开具**

在开具财政票据时，必须做到按号码顺序填开，开票项目齐全、内容真实、字迹清楚、全部联次一次打印，内容完全一致，并在票据收据联加盖财务专用章或收费专用章，盖章应与收款单位一致。

因填写信息错误等原因需要作废的财政票据，应在开票系统中作废并在票据上加盖作废戳记或注明“作废”字样，完整保存各联次，不得擅自涂改或销毁。

### **第十四条 财政票据核销**

各单位已使用的财政票据应及时、全部入账，票据存根也应及时返回财务处。财务处票据管理员对回收的财政票据

存根进行逐一查验，装订成册，核销领用记录。

### **第十五条 财政票据销毁**

根据财政部财政票据监管中心停止使用票据的通知，学校财务处将及时收回票据，并将未使用的票据剪右下角作废。

财政票据存根联按规定保存5年以上，销毁时，必须登记造册，向财政部票据监管中心申请，经查验批准后，方可销毁，各领用单位不准擅自销毁。

## **第五章 发票的开具及认证**

### **第十六条 发票开具**

在开具发票时，必须做到按照号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次打印，内容完全一致，发票联和抵扣联加盖发票专用章，盖章应与收款单位一致。

发票内容应按照实际销售情况如实开具，不得根据购买方要求填开与实际交易不符的内容。应正确选择商品编码，如实填写商品内容，正确选择适用税率、征收率。

### **第十七条 发票作废**

在开具发票当月，发生销货退回、开票有误等情形，收到退回的发票联、抵扣联符合作废条件的，连同记账联一并按作废处理；开具时发现有误的，可即时作废。

作废发票须在防伪税控系统中将相应的数据按“作废”处理，在纸质发票（含未打印的发票）各联次上注明“作废”

字样，全联次留存。

### **第十八条 开具红字发票**

发生销货退回、开票有误、应税服务中止等情形但不符合发票作废条件，或者因销货部分退回及发生销售折让，需要开具红字发票。

### **第十九条 发票认证和保管**

增值税专用发票抵扣联在认证时确认“认证相符”后，才能作为合法的抵扣凭证。

应当按照税务机关的要求将专用发票抵扣联装订成册，妥善保管，不得擅自损毁。相关涉税资料应当按有关规定保存10年，法律、行政法规另有规定的除外。

## **第六章 票据的监督**

**第二十条** 各单位发生经济活动应开具符合规定的财政票据或发票。

**第二十一条** 领用票据的各单位，应定期进行清算上缴，严禁公款私存，私设“小金库”；不得坐支，必须按票据收取的金额入账。如果不按上述规定执行，相应的经费卡将停止使用并停止供应票据。

**第二十二条** 任何单位和个人应当按照票据管理规定使用票据，不得有下列行为：

（一）转借、转让、介绍他人转让票据和票据防伪专用品、代开票据；



(二) 知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的票据而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；

(三) 自行扩大票据使用范围；

(四) 擅自制定和调整收费标准；

(五) 以其他凭证代替发票使用。

单位和个人违反规定，将依法依规对相关单位和责任人严肃追责。构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 医疗收费票据由校医院根据《财政部 卫生部医疗收费票据使用管理办法》及本办法相关规定另行制定，报学校财务处备案。

**第二十四条** 本办法自颁布之日起执行，解释权归财务处。原《哈尔滨工业大学票据管理办法》(校财字〔2004〕602号)同时废止。

---

哈尔滨工业大学学校办公室

2018年11月15日印发

---