

西工大财字〔2026〕15号

签发人：杨建

关于印发 《西安工程大学票据管理办法》的通知

校属各单位：

经研究，现将经修订后的《西安工程大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。文件落实过程中有什么意见建议，请及时反馈。

西安工程大学

2026年7月20日

西安工程大学票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校财务工作，规范学校票据使用和管理，强化财务监督，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（1993 年财政部令第 6 号，2023 年 7 月修订）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（2024 年国家税务总局令第 56 号）、《财政票据管理办法》（2020 年财政部令第 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）等相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校属各单位、各部门票据的领用、核发、使用、保管、核销及监督等经济业务活动。

第三条 本办法所指票据是指校属各单位、各部门在从事相关教学、科研和有关经济活动时，向付款单位及个人开具的收款凭证，是学校财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式，电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第四条 本办法所指票据分为校外票据和校内票据，校外票据包括财政部门监（印）制的财政票据、税务部门印制的税务票据。校内票据为财务处统一印制、统一提供用于校内结算的收款票据。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 财政票据主要包括：

（一）陕西省政府非税收入收款票据，主要适用于学校收取本科生、研究生及成人教育的学费和住宿费、考试报名费等各项行政事业性收费项目时开具的凭证。

（二）非税收入一般缴款书，主要适用于学校上缴学费、住宿费等政府非税收入时开具的凭证。

（三）陕西省行政事业单位资金往来结算票据，主要适用于学校在发生与其他行政事业性单位之间暂收、代收、纵向科研项目研发、研究和协作等经济业务时开具的凭证。

（四）公益事业捐赠票据，主要适用于学校依法接受企事业单位、个人和社会团体等公益性捐赠时开具的凭证。

（五）陕西省医疗门诊收费票据，主要适用于校医院从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

第六条 税务票据主要包括：

陕西省增值税发票（包括普通发票和专用发票），主要适用于研发和技术服务、技术开发、技术转让、技术咨询、不动产租赁等收费项目。

陕西省通用定额发票，主要适用于学校停车费等收费项目。

第七条 校内票据

主要适用于学校各单位发生校内收费业务结算时使用，如收取职工住房保证金、押金等。

第三章 票据的领用

第八条 财务处负责票据管理，根据学校票据使用情况，负责向陕西省财政厅或主管税务机关领购各类财政票据或税务票据，负责印制校内票据，其他任何单位不得冠以“西安工程大学”印制并使用各种收费票据。

第九条 财务处设专人负责票据的领购、登记、核销和保管工作。定期对票据收、发、结存数是否相符进行检查，长期未核销的票据要及时催交。

第十条 校属各单位、各部门发生收费业务时，原则上由财务处统一收缴。特殊情况下，经财务处同意，可由业务部门代收，但必须使用财务处提供相对应的票据。使用票据时必须向财务处办理领用手续，首次领用需提供学校同意收费的批件，并提出申请，写明用途，经部门领导签字后，方可办理领用。

第十一条 各单位、各部门要由专人负责票据的领用，如人员工作调动或调离必须及时向财务处办理移交手续，即将票据与接交人进行清点并以书面形式进行移交，由财务处票据专管员监交。

第十二条 票据领用实行按需领取、分次限量、核旧领新原则。校属各部门领用票据时，必须对以前已领用票据进行注销，方能再领用。

第十三条 在启用票据时，应检查有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现应及时联系财务处。

第四章 票据的使用和保管

第十四条 票据的使用应符合陕西省财政厅、国家税务总局等部门的有关规定，开具票据时应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得私自销毁。

第十五条 开具票据时须严格区分票据的用途，不得随意变更和扩大票据使用范围，不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改票据；各类票据不得串用，不得拆本使用。

第十六条 各单位、各部门未按规定使用票据、擅自增设收费项目、提高收费标准、使用其它收费票据或将从财务处领用的票据转借他人，造成不良后果的，将追究当事人及单位、部门负责人责任。

第十七条 各单位、各部门开出票据必须做到票款相符，应及时将使用完毕的票据和所收款项解缴财务处，并将使用完毕的票据装订成册，在票据封面注明开具内容、上交金额、使用份数、作废份数、使用起止日期等信息并由领用人签字确认，不得以任何理由拖延。违反票据管理规定，导致其单位、部门或个人未交、少交款项将追究当事人责任。

科研预借发票，在发票开出后两个月之内应将相应款项汇入学校，逾期六个月未汇款且未履行延期备案审批手续的，财务处直接从其工薪收入中逐月暂扣，直至票面同等金额。待科

研到账后，暂扣金额全额退回。

第十八条 财务处必须将各种款项及时入账，同时将入账凭证号登记在票据存根联，并加盖入账人员印章。

第十九条 各票据领用部门应当定期到财务处核销已用票据，票据原则上不得跨年使用，在财务年终决算前，各单位和个人应将当年领用的全部票据（含未使用的空白票据）交回财务处核销，并报送票据的使用情况及相关资料，自觉接受财务处的检查和监督，任何部门不得擅自销毁。

第二十条 票据领用部门的票据管理人员须妥善保管领用的票据，若发现票据丢失、票据损（撕）毁或票据存根联擅自销毁，应及时向有关领导和单位、部门书面汇报，当事人须写出情况说明，学校将根据实际情况做出处理。

第五章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释，未尽事宜按照国家相关法律、法规、规章执行。本办法内容如与上级相关文件规定不一致的，一律以上级文件为准。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。原《西安工程大学票据管理办法》（西工程大财字〔2023〕5号）文件同时废止。

抄送：校领导

档（二）

西安工程大学党政办公室

2026年7月20日印发

打印：赵 冬

校对：蒲晓婷

共印 35 份