厦 门 理 工 学 院

厦理工〔2026〕63号

厦门理工学院
关于印发《票据管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《厦门理工学院票据管理办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

厦门理工学院

2026年9月6日

厦门理工学院票据管理办法
（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范票据管理和使用，响应国家电子票据推广政策，完善内部控制制度，加强财会监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第764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56号）、《财政票据管理办法》（财政部令第104号）、《财政电子票据管理办法》（财综〔2024〕62号）、《厦门理工学院经济责任制规定》（厦理工党委〔2018〕15号）、《厦门理工学院往来款管理办法（修订）》（厦理工〔2023〕59号 ）等相关文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称票据，是指依据法律法规及上级文件规定，在收取各类款项及提供教育、科研、社会服务和开展其他经济活动时向付款单位或个人开具的票据。

第三条 本办法适用于财务处及经学校授权有开票权限的校内单位开具的票据。

第二章 票据管理职责及要求

第四条 财务处是学校各类票据的归口管理部门。设立票据管理岗，指定专人负责票据管理工作，办理票据的申领、使用、核销、监督等管理工作，以确保票据的合法合规使用；负责票据业务的会计核算和动态监控，承担财务管理和票据管理相关责任，审核票据业务的合理性、合规性，预借票据资料的完整性、相符性，完成账务处理及开具票据，确保记账规范、凭证完整、票据合规、金额准确；负责票据的日常管理和集中清理，反馈未到账票据信息。

第五条 学校授权财务处根据实际业务需要，对校内相关部门进行特定类型票据开具权限的授权。

被授权部门应在财务处的统一指导、监督下开展票据管理工作。被授权部门应严格遵守国家财税法规及学校票据管理制度，在授权范围内开具票据。同时对开具票据的合法性、合规性、真实性负责，定期对账，接受财务处对其票据使用全流程的追溯与检查。

财务处按照相关规定对被授权部门的开票人员进行实名制备案。被授权部门开票人员因岗位调整、离职或其他原因发生变更时，原备案人员所在部门应在7个工作日内以书面形式通知财务处，并提交新任人员备案材料。财务处保留根据管理需要，随时调整或收回授权权限的权利。

第六条 财务处建立票据对账机制，定期整理开票、收款及入账数据，确保开票、收款及入账有清晰的勾稽关系，方便清查核对。按照“票—款—账”对应原则进行比对核验工作，形成核对报表。

第七条 项目负责人是票据使用的第一责任人，对票据使用的合法性、合规性、真实性负直接责任，票据使用学院（部门）负责人负领导责任。

第八条 对社会提供的各类有偿服务收费项目和承担的科研课题经费、各类暂收、代收款项等，项目负责人或相关业务经办人应及时认领款项并申请开具相应票据，凭申请票据、银行回单及归口管理部门要求的其他材料办理相关预算立项入账手续。

办理预借票据的，应按合同规定跟踪票款到账情况，加强账款催收。票款到账后应及时认领，按规定办理相关预算立项入账手续；票款未按期到账，借票人应根据情况按规定办理票据红冲或展期手续并承担相应责任。

第九条 学校通过不断提升票据管理信息化水平，逐步实现票据业务从申领、交税、开具、核销等环节，全流程无纸化线上管理。

第三章 票据的种类及使用范围

第十条 票据种类及使用范围。票据种类分为税务发票和财政票据。

（一）税务发票包括：增值税普通发票和增值税专用发票，适用于学校对社会提供有偿服务的收费项目。

学校对社会提供有偿服务的项目收入应开具税务发票。包括不限于横向课题、创收收入、大型仪器设备使用收入、培训费、会议费、考试服务费等。

（二）财政票据包括：福建省政府非税收入票据、福建省行政事业单位资金往来结算票据、福建省公益事业捐赠统一票据、非税收入一般缴款书和福建省医疗门诊收费票据等。

1.福建省政府非税收入票据，适用于经上级主管部门备案或批准的行政事业性收费，包括不限于各类学费、住宿费，以及自考助学培训费、毕业生论文答辩费、实践性环节费等收费项目。

2.福建省行政事业单位资金往来结算票据，主要适用于下列经济业务。

（1）学校暂收款项。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，如代收水电费等。

（3）学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（4）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。经学校科研处审批确认为纵向课题的，可开具资金往来结算票据。

（5）财政部门认定的其他可以使用资金往来结算票据的业务。

3.福建省公益事业捐赠统一票据，适用于学校依法接受社会团体和个人向学校捐赠的各类捐款（物）等。

4.非税收入一般缴款书，适用于学校将依法收取的非税收入上缴财政专户或金库时开具的通用凭证。

5.福建省医疗门诊收费票据，适用于学校医务室为门诊患者提供医疗服务取得的医疗收入。

第四章 票据的领用、开具和核销

第十一条 财务处按照相关票据管理规定，向财政部门和税务部门申领电子票据。每次领用的票据数量一般不超过本单位6个月的使用量。

财政电子票据可以通过全国财政电子票据查验平台查询状态、查验真伪。

增值税电子发票可以通过国家税务总局全国增值税发票查验平台查询状态、查验真伪。

财政电子票据和增值税电子发票均通过线上开具，并推送至票据申请人预留电子邮箱。票据接收人可自行下载打印，每张票据仅允许报销一次，不得重复报销使用。

第十二条 所有收费行为应严格按照已批复或报备的收费项目、收费标准开具收费票据。

第十三条 票据填写错误的，应当开具红字票据。票款无法按期到账的，经借票人申请，可开具红字票据。

已开票的收费项目发生退费的，应红冲原已开具的收费票据，并按照退费后的实收金额重新开具收费票据。

第十四条 各部门应严格规范使用票据，开票内容均为真实发生的业务，不得虚开未发生业务，不得代开他人业务。

第十五条 符合国家减免税政策规定的技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务合同需要开具增值税免税发票的，项目负责人应在项目首次开具发票前办妥相关手续，并在申请票据时提供加盖公章、符合减免税政策的技术登记证明文件。

第十六条 实行“款到开票”制度，原则上应在收讫款项后开具票据。款项到账后，项目负责人或授权经办人可通过票据系统认领款项到账银行回单，并上传双方签字盖章且已生效履行的正式合同（协议、批文、任务书等），在线申请开

票。填写开票信息后，按照已到账票据审批流程申请开具，属于应税发票的，应支付相应税金。

款到开票审批流程：申请已到款项开票，须由项目负责人审批，若项目负责人申请开票，须由所在部门分管领导审批，再由财务处开票员进行审核开票。属于应税发票的，应先支付相应税金；属于申请开具资金往来结算票据的纵向课题，还须科研处审核认定。

第十七条 因委托方要求“先票后款”的，项目负责人或授权经办人可通过票据系统上传双方签字盖章且已生效履行的正式合同（协议、批文、任务书等），在线申请借票。填写借票信息后，按照预借票据审批流程申请开具，属于应税发票的，应支付相应税金。

预借票据审批流程：申请预借票据，须由项目负责人审批，若项目负责人申请预借票据，须由所在部门分管领导审批，开票金额5万元以下的，由财务处经办人员审核，开票金额5万元（含5万元）以上的，还须由财务处分管处领导进行审核，审核通过后，再由财务处开票员审核开票。属于应税发票的，应先支付相应税金；属于申请开具资金往来结算票据的纵向课题，还须科研处审核认定。

预借票据时，项目负责人或授权经办人须签署预借票据承诺书，到款期限自借票日起最长不得超过三个月。逾期未到款票据参照《厦门理工学院往来款管理办法（修订）》相关规定管理。

第十八条 票据核销遵循“分年使用、定期核销”原则，票据管理人员应定期清查票据库存及核销情况。年度终了后，须对当年领用票据开展全面梳理，对已正常使用的票据，及时办理核销手续。

第五章 票据的监督检查

第十九条 财务处按规定监督校内各部门票据使用情况，及时督促、催收应交回的票据及款项，各票据使用部门应当自觉接受有关部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十条 财务处建立定期稽核制度，定期对各类票据开票明细、财务明细账和银行进账单进行核对。

第二十一条 逾期票据处理。自票据借出之日起，在承诺到款期内仍未到款的，视为逾期。预借票据逾期的，项目负责人可申请展期一次，最长不得超过三个月。

展期到期仍未到款的，将暂停项目负责人预借票据业务并由借票人负责配合办理红冲手续，红冲后恢复项目负责人预借票据业务。对于超过承诺期限且不办理展期和不配合办理红冲手续的，学校有权按照票据金额等额冻结该项目负责人其他已立项项目经费或暂缓其经费的报销和外拨；无其他项目经费的或经费不足的，学校将从项目负责人每月的绩效工资扣除，每月扣减额以项目负责人当月应发工资的20%为限，且扣除后工资余额不低于厦门市最低工资标准；当月不足以扣减的，不足部分逐月累计扣减，直至补足超期借票未到账金额；若后续超期预借票据到款或成功办理红冲手续，则相应解除已冻结项目或退还项目负责人已扣绩效工资。

第二十二条 对有下列行为的部门和个人，视情节轻重，给予票据使用部门和项目负责人处罚。情节较轻的，学校给予通报批评处理；情节严重的，依纪依法追究责任。

（一）使用自制、外购或非法票据收费；

（二）违规出借、代开、串用财政票据或税务发票；

（三）不及时交款，截留、私分学校收入；

（四）提供虚假信息骗取和冒领财政票据或税务发票；

（五）伪造、变造财政票据或税务发票；

（六）同一份电子票据重复报销；

（七）开具或取得与实际经营业务情况不符的发票；

（八）将财政票据用于应税经营业务，或将税务发票用于非经营往来结算；

（九）以确认函、收据等代替法定票据。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起执行。原《厦门理工学院票据管理办法》（厦理工财〔2007〕6号）同时废止。