

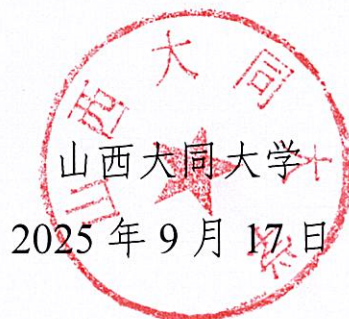
山西大同大学文件

同大校〔2025〕93号

山西大同大学关于印发预借票据管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门、单位：

《山西大同大学预借票据管理办法(2025年修订版)》经2025年9月12日校长办公会议审议和2025年9月15日党委常委会会议审定通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学预借票据管理办法

（2025年修订版）

第一章 总 则

第一条 为了规范收费票据管理，防范财务风险，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》有关制度，结合学校实际，对办理预借收费票据业务制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位在开展科研开发与协作等对外服务业务中，根据合同约定等对方单位要求必须预先开具各类票据的行为。

第二章 预借票据的条件

第三条 收费票据包括财政部门监制的收款收据和税务发票，是学校按照国家有关规定在收到款项后向付款方开具的收款凭证，是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计、税务等部门进行监督检查的依据。收费票据应当视同有价证券管理，一般不得预借票据。

第四条 预借收费票据必须具备如下条件：

（一）具有合法有效的经济合同或协议；

- (二) 具有付款方收到发票付款的书面承诺书;
- (三) 预借申请需得到院系、职能部门批准;
- (四) 相关责任人必须做出承诺并严格履约, 无不良记录;
- (五) 承诺到款期一般不得超过三个月, 最长不得超过当年12月31日。如遇年底, 承诺到款时间要提前, 原则上不得造成跨年度借票业务。

第三章 预借票据的管理

第五条 预借票据有关责任者包括: 申请人、申请人单位和职能部门。

第六条 申请人应为项目负责人, 必须出具经济合同或协议, 填写《山西大同大学“预开发票(收据)”申请表暨承诺书》, 做出承诺到款时间, 保证按期到款。如果开具税务发票, 需依法纳税。若合作单位因故无法将款项转入学校账户, 项目负责人应要求合作单位退回预借的票据并办理核销手续。

第七条 计财部负责预借票据的手续办理, 并对预借票据应收账款情况进行跟踪。每月提醒通知申请人, 每季度统计预借票据情况, 报送相关部门。逾期不能到款且未及时交回票据的, 学校将按照本人填写的《山西大同大学“预开发票(收据)”申请表暨承诺函》的内容执行。凡款项超期3个月未到账且票据未及时交回的, 不得再开具发票; 凡款项超期6个月的, 到账率为零且未及时交回票据, 自次月起暂停发放负责人校内绩效, 按发票金

额的 30%扣款，待全部到账或交回发票后，停发的绩效一次性补发。合同另有约定的，按合同执行。

第四章 预借票据的核销

第八条 预借票据款项到账后，应及时办理核销手续。若收费活动持续时间较长，应定期办理票据核销手续。

第九条 确因特殊原因款项不能到账且预借的票据原件无法追回时，由申请人作出说明，提供材料，通过指定的媒体由学校声明原开出的票据作废，由此发生的费用和法律费用由申请人承担。

第十条 负责办理预借票据的相关人员因管理不善造成损失的，追究相关责任人的责任。凡违反本制度规定者，依据《山西大同大学财务管理办法》第十二章第六十七条中的相应规定，对相关人员进行严肃处理。

第五章 附 则

第十一条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

附件：山西大同大学“预借发票（收据）”申请表暨承诺函

附件

山西大同大学 “预借发票（收据）” 申请表暨承诺函

申请人部门：（ 公章 ）

申请日期： 年 月 日

申请人		受托人		联系电话
项目名称				
付款单位				
发票金额（大写）：		小写：¥		
部门、学院（含科研院所）负责人签字：				
计财部负责人签字：				

承 诺 函

本人保证此笔款项自开具发票（收据）之日起3个月内汇入学校账户。若在承诺期内不能全部到账且未交回已开票据，本人同意不再开具发票（收据）；若自开具发票（收据）之日起款项超期6个月，到账率为零且未及时交回票据，自次月起暂停发放本人校内绩效，按发票金额的30%扣款，待全部到账或交回发票后，停发的绩效一次性补发。合同另有约定的，按合同执行。

承诺人：

年 月 日

