

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2022〕55号

中国科学院沈阳应用生态研究所 关于印发《中国科学院沈阳应用生态研究所 收入类票据管理办法》的通知

所内各部门：

为了进一步加强研究所收入管理，正确和规范使用收入类票据，建立健全收入类票据内部管理制度，根据国家颁发的收入类票据相关管理规定，结合研究所实际情况，现在对原《票据管理制度》进行修订，请遵照执行。

中国科学院沈阳应用生态研究所

2022年11月1日



中国科学院沈阳应用生态研究所收入类票据管理办法

总 则

第一条 为了进一步加强研究所收入管理，正确和规范使用收入类票据，建立健全收入类票据内部管理制度，根据国家颁发的收入类票据相关管理规定，结合研究所实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称收入类票据包括中央行政事业单位资金往来结算票据、收款收据、增值税普通发票、增值税专用发票、增值税电子普通发票等（以下统一简称票据）。

第三条 票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 票据的领购、使用、保管、核销等活动，适用本办法。

收入类票据的内容和适用范围

第五条 票据基本内容包括票据名称、票据编码、付款单位、开票日期、收款项目、数量、单价、金额、收款单位、收款人以及联次等。

第六条 下列行为，应当使用中央行政事业单位资金往来结算票据：

（一）行政机关拨付科研课题经费。研究所收取的行政事业单位、科研院所、高校等拨付的纵向科研课题经费，如科技

部、基金委和省市地方等转拨的课题经费等。

（二）行政机关拨付专项经费。研究所收取的行政事业单位等拨付的人才引进、平台专项经费，如博士后启动基金、研究生培养费、大型仪器设备共享补助专项经费、学前教育资助款等。

（三）代收奖励款。研究所收取的省市地方人才奖励补助、青年科技英才奖励、高层次人才税收补助等。

（四）代收扶贫款。研究所代为收取的扶贫、捐款等，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成研究所收入的款项。

第七条 下列行为，应当使用收款收据：

（一）代收党团费。研究所代为收取的个人、支部缴纳的党团费，在经济活动结束后需上缴的款项。

（二）代收水电卫生管理费。研究所代为收取的家属区、研究生公寓的水费、电费、卫生费、房屋管理费等。

（三）代收野外台站住宿费、餐费、用车等费用。研究所野外台站为开展科研活动，向在站从事科研活动及其辅助活动人员收取的住宿费、餐费、租车费、水电费等。

（四）代收公寓保证金、投标保证金、履约保证金等。研究所收取的青年公寓保证金、项目投标保证金、物业合同履约保证金等。

（五）其他暂收款。其他资金往来且不构成研究所收入的

款项。

第八条 下列行为，根据付款方需求，应当使用增值税普通发票、增值税专用发票、增值税电子普通发票：

（一）四技服务。研究所收取的技术服务、技术咨询、技术转让、技术开发等横向课题应税服务款项。

（二）会议注册费。研究所举办学术会议收取的会议注册费等。

（三）版面费、审稿费、刊款。研究所编辑部收取的期刊版面费、审稿费、刊款等费用。

（四）其他对外提供服务可以开具增值税发票事项。

票据领用

第九条 研究所指定专人负责申领收入类票据，中央行政事业单位资金往来结算票据由专人前往财政部财政票据监管机构领购；收款收据由专人领购辽宁省财政厅检印的辽财会帐证 49 号的收款收据；增值税发票由辽宁省沈阳市沈河区国家税务局核发。

第十条 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十一条 领购人需在每次领购后核对纸质票据、电子票据的票据编码，确认无误后登记造册。

第十二条 研究所各台站、相关课题组等部门申领票据时，经财务资产处负责人审批，到票据管理人员登记领取，发放的票

据应当定期进行票据核销，做到开具票据有效金额与实际收款金额相一致方可领取。

票据保管

第十三条 研究所由专人负责保管票据以及票据专用章，保管员应该由不相容岗位人员分别负责。

第十四条 票据保管人员应当定期将使用完毕的票据存根进行连号整理，对票据的使用情况进行查验，连同票据管理台账一并存档，票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满，报经原核发票据部门查验后销毁。无特殊情况，不得擅自销毁。

第十五条 因工作需要人员发生变动，在工作交接时，必须办理票据交接手续，填写票据交接单，由交接双方及监交人确认后签字。

第十六条 中央行政事业单位资金往来结算票据、收款收据一式三联，付款凭证加盖印章交付付款人，记账联由会计人员附于会计凭证后作为原始凭证，存根联由票据保管人员连号保管。

第十七条 增值税专用发票一式 6 联，发票联和抵扣联加盖印章交付付款人，记账联由会计人员附于会计凭证后作为原始凭证，3 张存根联由票据保管人员连号保管。

第十八条 增值税普通发票一式 5 联（或 2 联），发票联加盖印章交付付款人，记账联由会计人员附于会计凭证后作为原始凭证，3 张存根联由票据保管人员连号保管。

第十九条 增值税电子普通发票由税务系统自动保存开票内容，会计凭证后附入账发票开票明细。

票据使用

第二十条 研究所建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，票据台账需要装订成册，不得使用活页登记本，应当按照规定向税务机关、财政部门报送票据使用情况。

第二十一条 票据应当按照规定填写，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。网络开具的票据应当在相关部门要求下按期报送票据数据。

第二十二条 票据填写错误的，应当重新开具，不得在原票据上涂改。因填写错误等原因而作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁。

第二十三条 不得重复开具票据。对丢失的票据，应由经办人出具书面说明，说明中注明开票日期、收据名称、对方单位名称、内容、金额以及不做二次报销等字样，由财务资产处负责人审批，方可办理票据复印盖章。

第二十四条 票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改；不得自行扩大收费范围，各种票据不得混淆使用。

第二十五条 严格票据发放范围，不得拆本使用票据，票据应当连号使用，不得空号，作废票据联次应当齐全，必须整本用完后再使用新的票本，严禁票据一分为二使用。

第二十六条 尚未使用但应予作废销毁的票据，应当登记造册，报原核发票据的部门核准、销毁，不得继续使用。

第二十七条 空白票据不慎丢失，需要注明票据编号等信息登报作废声明。

第二十八条 除特殊情况外，任何人员不得跨规定的使用区域邮寄、携带空白发票。印章保管人员不得擅自将印章使用在空白票据上。

第二十九条 研究所应当根据需要对已开具的票据进行监督检查，确保研究所票据使用的规范性。

第三十条 研究所增值税电子发票开票点位分为总机和分机，总机点位在财务资产处，分机点位在研究所编辑部，分机点位主要由编辑部负责管理。

附 则

第三十一条 任何人不得私自伪造、更改收入类票据。

第三十二条 本办法自印发之日起施行。原《票据管理制度》(科应生所字〔2016〕53号)同时废止。

