

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2021〕75号

关于修订印发《上海城建职业学院 票据管理办法》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院票据管理办法》已经学校研究修订，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海城建职业学院票据管理办法

上海城建职业学院
2021年9月29日



附件

上海城建职业学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校票据管理，规范票据的申领、使用、保管及核销，根据《财政票据管理办法》（2012年10月22日财政部令第70号公布，根据2020年12月3日《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》修改）及其他相关规章制度，结合学校实际，对《上海城建职业学院票据管理办法（暂行）》（2017年7月30日发布）进行修订，制定本办法。

第二章 票据的管理部门

第二条 财务处是学校各种票据的统一管理部门。其他相关部门应严格遵守国家法律法规和本办法规定，积极主动协助财务处做好票据管理工作。

第三章 票据的种类

第三条 学校使用的票据种类主要有财政票据、税务票据和内部收据三种。

根据收费项目的不同，财政票据分为“上海市高等教育学杂费专用收据”“上海市行政事业单位资金往来结算票据”。

学校使用的税务票据有“上海增值税普通发票”和“上海增值税专用发票”，使用范围限于在国家税务局登记的项目。

学校使用的内部收据为“上海城建职业学院内部资金往来结算票据”，主要用于校园一卡通充值等校内资金的结算项目。

第四章 票据的管理

第四条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第五条 财务处应指定专人负责票据管理，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据合法使用。

第六条 校内相关部门应指定专人负责票据的领取、使用和保管，并在财务处备案。人员发生变化时，应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第五章 票据的核销和保存

第七条 收费票据在启用前，领用人要检查票据是否有缺页、漏号、重号等情况。若发现问题，应整本退回财务处，不得拆零及跳页使用。领用“上海市高等教育学杂费专用收据”“上海市行政事业单位资金往来结算票据”须加盖“上海城建职业学院财务专用章”。

第八条 开具收费票据必须做到按编号顺序填写、内容真实完整、书写清楚、内容一致、一个编号一次复写。收费票据发生填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁。填错的废票不得撕毁，各联次均应加盖“作废”戳记，妥善保存，便于核销和备查。

第九条 开具收费票据后，如因各种原因发生退款，要严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。其中，退款对象为个人的，必须收回已开出的原收费票据，并注明“作废”字样；退款对象为单位的，必须收回已开出的原收费票据或取得对方单位开具的收款收据或发票。

第十条 收费票据用完后，票据管理员必须在封面上注明收费票据起讫号、作废号、收费总金额、使用单位、经办人姓名等内容。

第十一条 财会人员必须在确认发生收款业务时才能开具收费票据。未发生收费收款业务时，原则上不得先开发票。开具增值税发票，须填写“开票申请”并由项目负责人、部门领导签名，附上已签订合同的复印件。

第十二条 学校财务处从税务部门领购的发票，按照国家相关规定进行管理，并参照本办法的相关规定执行。

第六章 收费票据的监督管理

第十三条 学校接受并积极配合上海市教育委员会、上海市规范教育收费联席会议办公室的监督、检查、审计。

第十四条 违反票据管理规定的主要行为有：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）无财务专用章（收费专用章）或发票专用章，私刻财务专用章（收费专用章）或使用行政公章进行收费的；

- （三）不按规定填开、保管、核销票据的；
- （四）管理不善，丢失损毁票据的；
- （五）擅自转借、转让、买卖、虚开、代开、销毁、涂改或超范围使用票据的；
- （六）利用票据实施乱收费的；
- （七）其他违反票据管理规定的行为。

第七章 附 则

第十五条 本办法自印发之日起施行。原《上海城建职业学院票据管理办法（暂行）》（2017年7月30日发布）同时废止。

