**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（财政部令第70号）、《关于贯彻执行<财政票据管理办法>的通知》（沪财库[2013]9号）及其他相关规章制度，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二章票据的管理部门**

第二条 学校财务处负责全校票据的管理。学校相关部门应严格遵守国家和学校有关票据管理的规定，积极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、税务票据两种。

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

税务票据我校目前只有“上海增值税普通发票”，使用范围限于在国家税务局登记的项目。

第四条 在报销过程中涉及外来的财政票据、税务票据等。

**第四章 票据的管理**

第五条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第六条 财务处是学校各种票据的统一管理部门，其他任何部门或个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第七条 财务处应指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，以确保票据的合法使用。

第八条 校内相关部门应指定专人负责票据的领取、使用和保管，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 票据的使用**

第九条 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。一经发现，要及时向财务处收费票据管理员说明，以便明确责任。

第十条 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。各部门领用的收费票据须加盖“上海城建职业学院财务专用章”。收费票据发生填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁，对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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。个别特殊情况，确需预先开具收费票据的，必须经校领导批准，并办理预先开具手续，限期上交收入，进行票据核销。如果到年末还未收到该款项，开票人将以个人名义上交收入，核销该票据。

第十四条 报销人员在办理转账业务时，如果需要财务先转账，才来发票的，须填写欠发票三联单，如果报销人员手上有3张欠发票单的，将不再办理先转账业务。

第十五条 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**

第十六条 学校接受并积极配合上海市教委、上海市规范教育收费联席会议办公室的监督、检查、审计。

第十七条 学校接受并积极配合上海市物价局、上海市税务局，以及社会中介机构对我校收费票据的监督、检查、审计。

第十八条 学校各部门接受并配合学校收费工作领导小组、学校纪监审办公室的监督、检查。

**第七章 附 则**

第十九条 本办法自公布之日起施行。

 2017年7月30日