

上海行健职业学院票据管理办法

第一条 为了加强票据的管理和财务监督，严肃财经纪律，防止票据管理中的违纪事件，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《上海市市级行政事业性收费收入收缴管理暂行办法》、《上海市行政事业性收费票据管理试行办法》等规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 在学院领购、开具、取得、保管、缴销票据的单位和个人，必须遵守本规定。

第三条 本规定所称票据，是指在提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭据。

第四条 本办法所指票据包括：

一、财政票据：《非税收入集中汇缴缴款书》、《非税收入一般缴款书》、《上海市行政事业单位资金往来结算票据》、《上海市高等教育学杂费专用收据》、《上海市门（急）诊收费票据》

二、发票：《上海市增值税普通发票》、税务局代开《上海市增值税专用发票》。

第五条 学院使用的财政票据应向上海市静安区财政局提出申购，经批准后到指定地点，凭核定的《上海市行政事业性收费项目登记和票据购买证》和《财政票据领购证》统一领购。《上海市行政事业性收费项目登记和票据购买证》和《财政票据领购证》只限本院使用，不得私自转让、出售、涂改和伪造。任何单位和个人，不得使用自购票据和自行

印制的票据进行收费行为。

第六条 学院财务处是本院票据的职能管理部门，设票据专管员，负责对票据的申购、登记、保管、发放、内部领用及核销等管理工作。

第七条 财务处对学院内各部门的票据领用实行登记管理，各部门需指定专人负责票据的领用、使用及管理工作，指定人员若有变更，须及时向财务处备案，同时办理票据管理交接手续。

第八条 票据领用人在财务处领用票据，需在票据领用本上登记签名。并当场检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应立即向财务处报告并调换。

第九条 各部门指定人员领用票据后一律不得转让出借，若交由其他人员开具，后果由票据领用人承担。

第十条 各部门应建立票据使用登记制度，设置票据登记簿，正确记录票据的申领、使用、结存情况。

第十一条 开具票据时必须做到按号码顺序填开，务必做到票款相符，填写项目齐全，内容真实，收费项目、标准合法，字迹清楚，一张票据如有两个以上项目，须分别填写。

第十二条 如填错票据应加盖作废戳记，保存其各联完整，以备检查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，写出书面报告，登报声明。

第十三条 应根据收费项目性质正确使用票据，按照票据规定的收费项目、标准收费，不得另立收费项目，扩大收费范围，提高收费标准，票据不得转让、转借或代开。

第十四条 各部门领用票据，可在财务处核定的领用范围和数量内使用。票据使用完毕必须及时核销，已使用票据核销后，方能再在核定的领用范围和数量内领用。

第十五条 各部门使用票据，收取的现金必须及时解缴财务处入账。

第十六条 财务处定期对票据进行检查，核对收、发、结存数是否相符；收发手续是否完备。超过规定期间尚未注销的票据，要查明原因，及时催缴。情况严重的，应及时向所在部门主要负责人通报情况。

第十七条 违反票据管理法规，导致单位或个人未交、少交款项，将追究当事人责任。票据使用单位没有按照本规定领取、使用、缴款、核销的，财务处有权暂停该部门的票据领用权利，待整改后再予发放。若发现损（撕）毁票据或擅自销毁发票存根联，当事人须向学院财务处递交书面报告，财务处将根据实际情况及时向院领导及主管部门汇报。

第十八条 本办法自下发之日起施行，由财务处负责解释。

上海行健职业学院财务处

2022年9月

附件：

上海行健职业学院票据使用流程

