

上海建设管理职业技术学院文件

沪建管职院〔2024〕79号

关于印发《上海建设管理职业技术学院票据 管理办法》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院票据管理办法》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2024年6月12日



上海建设管理职业技术学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，规范票据的管理和使用，根据《中华人民共和国票据法》《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》《上海市行政事业性收费项目登记和票据购买证管理办法》《上海市政府非税收入收缴管理办法》及国家有关财经法规的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学院依据国家法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，在收取各类款项、提供服务及从事其他经济活动时开具的具有证明效力的凭证。票据包括非税收入票据、行政事业单位资金往来结算票据、税务发票和其他票据。电子票据与纸质票据具有同等法律效力。

第二章 票据的种类及适用范围

第三条 非税收入票据

非税收入票据包括《上海市非税收入一般缴款书(电子)》和《上海市非税收入通用票据(电子)》《上海市行政事业性收费通用收据》和专用定额票据。

第四条 行政事业单位资金往来结算票据

行政事业单位资金往来结算票据由财政部门统一监（印）制，是学院发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证，主要适用于下列经济业务：

1、暂收款项。由学院暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成学院收入的款项，包括押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2、代收款项。由学院代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成学院收入的款项，包括代收教材费、体检费、水电费、电话费等。

3、学院内部各部门之间、与个人之间发生的其他资金往来且不构成学院收入的款项。

4、非同级财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

5、财政部门认定的其他可以使用资金往来结算票据的行为。

第五条 税务发票

税务发票包括增值税专用发票和增值税普通发票，用于学院对社会提供有偿服务以及其他依法纳税的经营活动。包括信息咨询、技术咨询、技术开发、技术服务收费；自行举办、自愿参加的各类培训收费和会务收费；校内提供的教学辅助、生活辅助等服务性收费；出租房屋、场地、设备等收费；其他应纳税的经营服务性收费行为。

第六条 其他票据

内部结算凭证用于规范学院内部资金流动，起到收款证明作用，只能用于校内内部结算，不得用于校外资金往来。

第三章 票据的领用、使用与核销

第七条 票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

财务处严格按照财政部门、税务部门等要求申领票据。

第八条 财务处是学院各种票据的统一管理部门，任何部门、个人不得自购、自制、自印票据或使用外单位票据。

第九条 财务处指定专人负责票据管理工作，设置管理台账，办理票据的申购、保管、登记、签发、核销和年检工作，以确保票据的合法合规使用。定期进行票据清查，确保所有票据应收款项全部收妥入账，对未收妥的款项应查明原因落实解决措施。

第十条 按照有关规定，票据应在收到款项后开具。如因特殊原因需要提前开具票据的，业务经办人应向财务处开票人员提供经审批的暂支单。

第十一条 填开票据必须规范、正确，应严格按照票据的使用范围、票据的号码顺序依次填开，须内容真实完整、数字正确。开具票据后如发生错票、退票等情况，应开具红字票据，纸质票据要加盖作废戳记或注明“作废”字样。

第十二条 学院应当按照规定存放、保管、核销票据，不

得擅自损毁。

第四章 监督问责

第十三条 下列行为属违反票据管理规定的行为，凡有以下行为之一者，停止票据使用，依法追究相关人员责任：

- （一）未按规定领用、填开、保管票据；
- （二）利用收费票据乱收费、超范围或超标准收费；
- （三）窃取、截留、篡改、出售、泄露票据数据；
- （四）不如实反映情况、提供有关资料，隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍有关部门监督检查；
- （五）其他违反票据使用和管理规定的行为。

第五章 附则

第十四条 本办法未尽事宜，执行国家法律法规。

第十五条 本办法由财务处负责解释和修订。

第十六条 本办法自印发之日起施行。