

# 上海市徐汇区业余大学

徐业大【2021】14号

## 上海市徐汇区业余大学（上海市徐汇区社区学院）

### 票据管理办法

#### 第一章 总则

第一条 为进一步加强票据管理、规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》等规定，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校依据法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具的具有证明效力的合法书面凭证。

#### 第二章 票据种类及适用范围

##### 第三条 财政票据

（一）上海市高等教育学杂费专用收据。用于收取学历教育的学费、住宿费及代办费。

（二）非税收入一般缴款书。用于将学历教育学费、住宿费收入上缴财政。

（三）上海市行政事业单位资金往来结算票据。用于暂收款项、代收款项、内部往来结算款等不形成收入的款项。

##### 第四条 税务发票

上海增值税普通发票、上海增值税电子普通发票。用于各类短期办班、联合办学项目。

#### 第三章 票据管理

第五条 学校票据实行财务室“统一管理、专人负责”的管理模式。

票据管理员负责办理票据的申领、保管、登记、签发、核销和年检等日常管理工作，建立票据使用登记制度，设置票据管理台账。

第六条 票据申领：学校使用票据应向区财政、税务主管部门提出申请，经批准后，凭核定的《上海市行政事业性收费项目登记和票据购买证》、《财政票据领购证》、《发票领购簿》领用。

第七条 票据使用：票据使用人按照核定的收费项目、收费标准，按票据号码顺序如实填开。填开票据的同时应同步登记《票据核销单》。电子票据应按相应主管部门的要求，通过开票系统顺序填开，做到内容完整，印章齐全。生成的电子票据，应打印后作为财务入账凭证。如遗失票据，经主动查找，确实查找不到的，应在第一时间递交书面说明，报财务负责人、学校负责人，并登报声明作废。

第八条 票据核销：将已用完、未用完但不能继续使用的票据作核销处理，票据使用人按规定格式填写《票据核销单》，并由票据使用人、票据管理员和复核人签名确认后交票据专管员。票据存根的保存期限一般为5年，保存期满需要核销的，报经原核发部门查验后按规定统一销毁。

#### 第四章 监督检查

第九条 票据管理员负责学校票据的定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符，以确保票据的规范使用。

第十条 学校内部控制评价与监督部门负责对票据管理工作的关键管控点进行考核评价。

#### 第五章 附则

第十一条 本办法自公布之日起执行，未尽事宜执行国家有关法律法规，具体由财务室负责解释。原《徐汇区业余大学票据管理办法》自动废止。

上海市徐汇区业余大学（上海市徐汇区社区学院）

二〇二一年六月

