

上海交通大学医学院

沪交医财〔2019〕12号

签发人：陈国强

关于印发《上海交通大学医学院 票据管理办法（2019年修订）》的通知

各部（处）、学院（系）、下属部门：

根据12月3日医学院2019年第12次院长办公会议精神，现制定《上海交通大学医学院票据管理办法（2019年修订）》，并印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。



上海交通大学医学院

2019年12月30日

上海交通大学医学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强票据管理和财务监督，维护医学院经济秩序，保证合理、合法使用票据，根据《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暂行办法》等有关规定，结合医学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指医学院在收取学费、住宿费、提供服务以及其他经济活动中，依法向付款单位（部门）或个人开具的收款凭证。医学院使用的票据包括财政票据、税务发票以及经医学院批准财务处监制的内部结算票据。

第三条 医学院财务处是各类票据的管理部门，负责各类票据的领购、发放、使用、保管、核销和监督。未经允许，院内任何部门或个人不得自行印制、购买、转发、代开、销毁各类票据。

第四条 医学院本部相关部门因经济业务需要领用、开具、保管和核销票据，必须遵守本办法，指定专人管理票据，部门负责人对本部门使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 医学院使用的财政票据有纸质和电子两种形

式，其中电子票据主要是上海市高等教育学杂费电子票据；纸质票据包括上海市行政事业单位资金往来结算票据、上海市医疗门（急）诊收费票据、公益事业捐赠统一票据。

（一）上海市高等教育学杂费电子票据，是指由财政部门监制、发放、管理，医学院依法收取学费、住宿费等政府非税收入时向学生开具的电子凭证。收费项目主要包括本科生、研究生、留学生、成人教育及远程教育学生的学费、住宿费等。

（二）上海市行政事业单位资金往来结算票据，是指医学院在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

（三）上海市医疗门（急）诊收费票据，是指医学院医疗门诊部从事医疗门诊服务取得医疗收入时开具的凭证。

（四）公益事业捐赠统一票据，是指医学院依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

第六条 医学院使用的税务发票指医学院收取“四技”服务、非学历非学位短期培训服务等涉税业务收入时开具的收款凭证，有纸质和电子两种形式，主要包括上海增值税电子普通发票、上海增值税普通发票、上海增值税专用发票、上海市定额专用发票。

第七条 医学院使用的内部结算票据主要为“上海交通大学医学院后勤实业发展中心内部结算票据”，是指医学院与

后勤实业发展中心之间结算内部经济业务时开具的凭证。

第三章 票据的领购和使用

第八条 财务处根据实际使用需求，向财税部门报送用票计划，领购票据。医学院内部结算票据由财务处统一监制和印刷，严禁各部门擅自印刷各类票据和替代收费的转账凭证。

第九条 财务处指定专人负责各类纸质票据管理工作，对票据领购、登记、验证、核销和保管等工作进行管理，设立票据使用（领用）登记簿，记录票据购领、结存和核销情况，建立票据管理档案，按规定的期限定期清理和核销收费票据，自觉接受财政、税务、审计部门的监督检查。

第十条 各类票据原则上由财务处内部专业人员负责管理与开具，个别部门因工作需要申请领用纸质票据时，应填写《上海交通大学医学院票据领用申请表》，由部门负责人签署意见并加盖公章，经财务处审批同意后，方可办理领用手续。

第十一条 纸质票据领用部门应指定专人负责办理票据的领用、保管和核销工作，严禁坐支和挪用收入。票据实行限量领用，以旧换新。财务处将根据收费部门的具体情况，核定其每次领用票据的数量。票据管理人员调动工作时，应按相关规定及时办理票据移交或核销手续。

第十二条 相关业务部门应严格按照核准的收费项目、

收费标准和收费范围内使用票据，不得擅自设立收费项目和扩大票据使用范围，提高收费标准。

第十三条 纸质票据应当按照规定使用。

（一）纸质票据应填写交款单位或交款人、收费内容、单价、数量、金额、收款人等，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、金额大小写一致，开票人要签章。

（二）纸质票据的各联次内容和金额一致，不得涂改、挖补、撕毁。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁，不得缺号。

第十四条 未收到款项时，票据一般不予预开。因实际情况确需预开的，应提交由部门负责人审核同意的预开票据申请书，并提供合同、协议等相关有效资料，经财务处审核后方可预开。

票据预开后，申请部门应负责将相应的收款落实到位，并在一个月内至财务处办理核销手续。逾期不及时核销预开票据的，财务处不再接受该部门办理预开票据业务。

第十五条 医学院收取学费、住宿费等非税收入使用电子财政票据；收取“四技”服务、短期培训等涉税业务收入使用电子税务发票。财务处安排专人负责审核校园收费平台上收费业务和开具电子票据的申请信息。

第十六条 电子票据开票前应认真核实开票信息，避免

开票差错。电子票据填写错误的，应按规定开具红字电子票据。

第四章 票据的核销和保存

第十七条 相关业务部门领用的纸质票据使用完毕或短期内不再继续使用的，应及时至财务处办理核销手续，交回空白票据和已使用的票据存根。

第十八条 为保证年终财务决算需要，所有部门领用的纸质票据原则上应在每年 12 月 25 日前至财务处办理核销手续，不得跨年度销票。票据核销时，全额上缴收费收入并将票据存根整本交回财务处，经核对无误后，方可办理票据核销手续，换领新票据。整本票据内未用完的空白票据由财务处票据管理人员清点后重新登记入库或加盖“作废”戳记。

第十九条 相关业务部门未在规定期限内核销票据或不按规定开具票据的，财务处将停止向该部门继续发放票据。

第二十条 已办理核销手续的各类票据存根及登记簿，财务处应按国家规定期限归档保存，以备查验。

纸质票据存根的保管期限一般为 5 年。保存期满需销毁的，报经原核发票据的部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应报原核发票据的部门批准。

第二十一条 尚未使用但应予作废销毁的票据应当登记造册，报原核发票据的部门核准、销毁。

第五章 监督问责

第二十二条 医学院财务处、审计处负责对院内各部门票据使用情况进行监督检查。票据使用部门须严格遵守财经纪律，如实反映票据管理和使用情况，并提供有关资料，接受监督检查，不得隐瞒实情和弄虚作假。

第二十三条 具有以下违反票据管理规定的行为，财务处有权要求部门进行整改，并停止领用票据。情节严重的，按照国家有关法律法规上报并追究部门负责人和直接责任人的法律责任。

（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）拒绝或者阻碍财务、审计部门稽查或不如实提供有关资料的。

（八）其他违反票据管理规定的行为。

第二十四条 票据遗失或预开票据款项未到而票据无法收回的，票据申请部门须及时向医学院财务处提交书面说

明，医学院财务处将依照相关税务和国有资产管理的政策法规办理相应的报批手续。发生上述情况如人为或管理不善造成，且造成一定经济损失或其他弊端的，由票据申请部门负责人和使用人应承担相应责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由医学院财务处负责解释。未尽事宜按照国家相关规定执行。原《上海交通大学医学院票据管理办法》（沪交医财〔2011〕4号）同时废止。