

湖州师范学院文件

湖师院发〔2024〕47号

关于印发《收费和票据管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《收费和票据管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州师范学院

2024年7月3日

收费和票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费及票据管理，规范收费行为，严肃财经纪律，切实维护学校利益，根据《中华人民共和国发票管理办法》《浙江省政府非税收入管理条例》以及《浙江省财政票据管理办法》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级学院、部门（以下简称各单位）在从事教学、科研等事业活动及相关社会服务时，按照国家收费管理有关政策和规定，向学生或其他服务对象实施收费并开具票据的行为。具有独立法人资格单位的收费及票据使用行为，由各单位自行管理。

第三条 计划财务处是学校收费和票据管理的职能部门，校内各单位应严格遵守国家和学校有关收费和票据管理的相关规定，协助计划财务处做好收费和票据管理工作，纪检监察室、审计处对学校收费和票据管理工作开展检查监督。

第二章 收费管理

第四条 学校收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费、代办服务收费和其他收费等。

（一）行政事业性收费。指学校按照国家规定并经教育、物价等行政主管部门批准，为完成主要教育事业目标和任务而收取的费用，包括学费、住宿费、考试报名费等。

(二) 服务性收费。指学校在完成正常的教学任务外，为在校学生、教职工或校外人员、单位提供的，由服务对象自愿选择的服务而收取的费用，包括培训费、技术服务费、场地租赁费、停车费等，服务性收费按成本补偿和非营利原则设定收费标准。

(三) 代办服务收费。指学校为方便学生在校学习和生活，在学生自愿选择的前提下，向提供服务的单位代收代付的费用，包括教材费、服装费等。代办服务收费必须遵循事先告知、自愿、必要和按合理成本收费的原则，不得强行统一收取，也不得在学生缴纳学费时合并收取，并及时据实结算、多退少补。

(四) 其他收费。指学校根据特定事项而收取的费用。

第五条 学校收费项目实行审批和备案管理。由收费单位提出收费立项申请，其中：由政府主管部门审批或备案的收费项目，经学校通过后由计划财务处向政府主管部门申请收费许可或备案；由学校审批或备案的收费项目，经归口管理部门审批后报计划财务处备案。

各类培训项目归口社会合作处(继续教育管理办公室)审批，大型仪器设备使用收费归口实验室管理处审批，房屋租赁归口公共事务管理处审批，公共设施设备和其他收费由归口管理单位审批。

第六条 严格按照经政府主管部门和学校批准或备案的收费项目、收费标准进行收费，不得擅自增加收费项目和提高收费标准。由政府有关主管部门审批的收费项目和收费标准，如遇国家政策调整，学校必须依法依规及时办理审批手续，经批准后按

国家调整后的政策执行。

第七条 严格执行收费公示制度。各收费单位应在显著位置做好收费公示工作，通过学校招生简章、公示牌、网络媒介等方式在收费地点或服务场所对所有收费项目、收费标准、计费单位、收费依据、收费对象以及投诉电话等有关内容进行公示，未经公示不得收费。收费公示应实行动态管理，及时更新，便于学生、家长和社会的查询和监督。

第八条 所有收费均纳入学校统一管理，实行收支两条线，其中行政事业性收费应及时足额上缴国库和财政专户，校内任何单位和个人不得拖欠、截留、坐支、挪用和私分。

第三章 票据管理

第九条 学校使用的收费票据主要包括财政票据和税务发票。

（一）财政票据

由财政部门监制、发放和管理。是学校在依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的收款或缴款凭证。财政票据分类及适用范围如下：

1. 浙江省非税收入一般缴款书（电子）、浙江省非税收入统一票据（电子）。适用于收取学生学费、住宿费、考试报名费等经政府主管部门许可的非税收入款项。

2. 浙江省资金往来结算票据（电子）。适用于暂收款项，如：保证金、押金、定金等；代收款项，如：体检费、教材费、水电费等；学校与其他行政事业单位之间、学校内部单位之间、

单位与个人之间发生的不构成本单位收入的其他资金往来款项。

3. 浙江省非经营服务性收入票据（电子）。适用于收取列入各级政府科研计划以及各级政府及其部门立项拨付学校的项目（课题）经费；收取上级主管部门根据预算安排拨补学校的各类补助经费，如：业务经费、专项经费等；收取各类赔（退）款项，如：违约金、赔偿款、保险退费等。

4. 其他财政票据

（1）浙江省公益事业捐赠票据（电子）。适用于学校按照自愿、无偿原则，依法接受并用于助学、教育等公益事业的捐赠财物。

（2）浙江省医疗门诊收费收据（电子）。适用于学校医务室对师生提供门诊医疗服务收费。

（3）浙江省非税收入汇总缴款书（电子）。适用于收缴政府非税收入时开具。

（二）税务发票

由法定税务管理机关统一监制、发放和管理，包括数电票普票、数电票专票等。适用于学校利用办学资源面向社会提供应税服务、转让无形资产等取得应税收入时开具的凭证，包括技术研发服务、文化创意服务、培训服务、租赁服务（房屋、场地、动产等）、转让专利等有偿社会服务的收费。

开具税务发票时需按税法规定缴纳相关税费。其中可享受税收优惠政策的技术研发服务，需在发票开具前，向学校科技处提交合同等相关资料，由科技处向市科技局申请办理认定手续，再

到计划财务处开具免税发票。

第十条 计划财务处对学校各类收费票据实行统一管理，建立票据登记制度并指定专人负责，依法办理票据的申领、保管、登记、发放、填开、汇缴、核销、报税、年检等工作，负责票据的业务指导，确保票据的规范使用。校内任何单位或个人不得自行购买、印制收费票据，擅自收费。

第十一条 开票时经办人应提供相关开票信息及材料，包括到款凭证、合同协议等。经办人（受票人）收到所开电子票据的短信链接时应及时查看、校对、保存，如有发现票据问题应及时联系计划财务处开票员，办理冲红手续后方可申请重新开具。开具不动产经营租赁发票时，经办人还须提供租赁不动产地址、租赁起止日期、产权证书或不动产权证号、租赁面积等信息。

第十二条 票据使用人在使用票据过程中，对收费行为的合法性、真实性负有审查责任，对用途不明、标准不符、内容不实、情况不清的缴费交款行为，应拒绝开票并及时报告。任何单位或个人不得转借、转让、代开票据，不得自行变更或者扩大收费票据的使用范围。

第十三条 收费票据开具后，如因各种原因发生退款，应由对方单位提出退款申请，注明原票据号码，并说明票据尚未入账以及退款原因等，由经办人和有关领导签字审批后交计划财务处办理票据冲红和退款手续。

第十四条 票据作为收款凭证，一经开具即形成学校应收账款，如无法收回款项，有形成坏账损失和虚开税务发票的风险，

各类票据的开具时间一般以收到款项为依据，不得预开票据。因实际情况确需预开的，由经办人填写《湖州师范学院预开票据申请表》，经所在单位领导批准后方可办理。具体规定如下：

（一）严格控制预开票据次数，凡预开票据 3 笔以上、时间在 3 个月及以上没有核销，或虽在 3 笔以下，但开票时间在半年及以上的，不得再新增预开票据。

（二）执行“谁申请谁督款”制度，预开票据申请人应及时督促预开票据款在 1 个月内到账，确有特殊情况经书面说明并经所在单位领导批准后可延长至 3 个月。

（三）预开票据不得跨年度使用，当年开具的应在当年 12 月 20 日前办理到款缴销手续，若无法到款，申请人应提交预借票据冲红申请，经所在单位领导批准后交计划财务处办理票据冲红。

（四）若未按承诺期限到款，又未及时办理票据冲红手续的，按照教职工借款结算的有关规定执行，已缴纳的税费由预开票申请人承担。

第十五条 票据管理人员办理票据核销手续时，应认真核对已开发票所填内容。审查收费项目和收费标准是否准确，是否按规定缴纳有关款项，实际缴纳款项与票据金额是否一致，经核查无误后方可办理缴销手续。

第四章 检查监督

第十六条 计划财务处和校内各单位应积极配合财政、税务、物价等主管部门以及学校对收费和票据的检查与监督，不得

拒绝核查、隐瞒情况或弄虚作假。如有发现擅自决定收费项目、提高收费标准或扩大收费范围，不按规定使用票据，以及截留、坐支、挪用和私分所收资金的，学校将依据相关规定予以处罚和处分，情节严重涉嫌犯罪者，移交司法机关处理。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行，由校行政负责解释，计划财务处具体承办。原《湖州师范学院收费及票据管理办法》（湖师院发〔2014〕47号）同时废止。

抄送：党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

2024年7月3日印发