

# 浙江外国语学院收费及票据管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校收费管理，规范收费行为，防止乱收费现象，根据财政部、教育部、国家发改委《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财[2006]2号）和其他有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各学院、部门（单位）的各项收费及代收款项。包括学费、住宿费、培训费、教材费、考务费、各种工本费、体检费、服务性收费等。

**第三条** 财经工作领导小组是学校收费管理的非常设议事机构，参与学校收费管理，审议收费项目和收费标准。

**第四条** 计划财务处为学校收费管理工作的归口管理部门，根据国家有关规定，对全校事业性收费的立项、报批、核定、收取、检查、年检及其他各类收费实施统一管理。

**第五条** 审计处对收费执行情况实施监督检查，各收费单位必须如实提供有关资料。

## 第二章 收费管理

**第六条** 行政事业性收费必须到物价管理部门办理《收费许可证》，实行亮证收费。收费标准和范围如有调整，应及时到物价管理部门办理《收费许可证》变更登记手续。未经物价管理部门许可，任何部门不得擅自增加收费项目，提高收费标准，扩大收费范围。

**第七条** 校内各单位收费实行项目申请制，应在每学期开学一个月内向计划财务处递交经相关职能部门审核并加盖公章的书面申请，申请应注明收费依据、收费项目、收费人数、收费标准和收费时间，经计划财务处审批并报省物价局备案。未经批准的项目一律不得实施收费。

**第八条** 各项收费必须如实提供收费票据。严禁使用自制票据、未经计划财务处核准的外购票据，严禁收费不开票、少开票或打白条。

**第九条** 学校应严格执行教育收费公示制度。在校内通过公示栏、公示牌、等方式，将收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、计费单位和投诉电话等

内容进行公示，新生的收费项目和收费标准应随入学通知书一并寄达学生，主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费工作的透明度；收费政策变动时，及时更新公示的有关内容，确保公示内容合法、有效。

**第十条** 各学院、部门所收取的费用必须及时、足额纳入学校计划财务处统一管理、统一核算，不得截留、挤占和挪用，不得私设“小金库”和“坐支”。

### **第三章 收费票据管理**

#### **第十一条 收费票据的种类与适用范围**

##### **1. 财政部门核发的票据**

(1)浙江省政府非税收入统一票据：适用于浙江省物价局审批和备案，按政策规定收取的学费、住宿费、代管费、自考考核费、考务费、培训费等非税收入。

(2)浙江省行政事业单位（社会团体）资金往来结算票据：适用于暂收款项（如押金、定金、保证金等）、代收款项（如教材费、体检费、水电费等）及学校内部发生的其他资金往来且不构成单位收入的款项。

(3)浙江省公益事业捐赠票据：适用于收取以学校或校内的学院（部门）名义接受公益性捐赠款。

(4)浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据：适用于收取上级拨补经费、合作办学经费、纵向科研经费、赔（退）款项和其他一些零星非经营服务性收入等不涉及税收的收入。

##### **2. 税务部门核发的票据**

(1)文化体育业发票：适用于从事文化体育活动的各类讲座、办学、培训及体育比赛等。

(2)其他服务业发票：适用于单位组织会议收取的会务费、横向科研经费、版面费等。

##### **3. 学校自制的票据**

浙江外国语学院内部结算票据为学校自制票据，只能用于学校内部转帐结算，对外无效。

**第十二条** 根据上级票据政策，结合学校发展需要，学校会适时调整票据种类与适用范围并公布。

**第十三条** 学校所有票据统一由计划财务处专人购买、监（印）制，并办理入库手续，校内其他部门和人员不得自行购买和印制。

**第十四条** 校内收费一般由计划财务处组织人员执收，各类短训班、校外或下设教学点收费，可以由计划财务处委托办班或管理部门执收，领用票据一般须提前 10 天预约并及时领取。

**第十五条** 实行收费票据登记领用制度。对收费票据的购买、发放、核销须按其编号进行登记。各学院、部门在领用票据时按编号登记领用并由经办人签字。

**第十六条** 各学院、部门领用票据时，必须填写“浙江外国语学院票据领用申请单”，注明收费项目、收费标准、票据种类、领用数量等，经学院、部门负责人签字，指定专人向计划财务处领取并加以管理。票据的使用范围仅限于报批同意收费的项目，不得擅自立项或提高收费标准，扩大收费范围。如遇对方单位要求先开票后到款的，须填写“浙江外国语学院票据领用审批单”。

**第十七条** 各学院、部门领取票据时，应当检查核对其所领用票据的种类及完整性，如存在漏号、破损、缺页等情况，应及时提出，确认无误后在票据上加盖“浙江外国语学院财务专用章”或“浙江外国语学院发票专用章”，并经票据管理员查验后在票据登记簿上签字。

**第十八条** 开具票据要求逐项逐栏复写，内容完整，书写工整，不得涂改、挖补、撕毁。因填写错误等原因而作废的票据，应保证各联次完整并加盖“作废”戳记或者注明“作废”字样，核销时一同交回，不得私自销毁。

**第十九条** 各学院、部门应将整本用完或虽未用完、但不需再用的票据及时将票据存根联、票据记账联及所收款项上交计划财务处。核销票据时，应将已用票据的收入合计用大写金额填写在票据本背面，并填写“票据信息电子表”，注明票据起讫日期及编号、金额、交款人等，由财务人员审核无误后，方予以核销。票据原则上不能跨年度使用。

**第二十条** 收费票据一般保管期为五年，确需销毁的，须经计划财务处、审计处共同审核后，统一组织销毁。

#### **第四章 责任追究**

**第二十一条** 校内各单位有下列情况之一的属乱收费行为：

1. 未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准且自行收费的；

2. 未经学校批准，擅自改变收费范围或调整收费标准的；
3. 不使用国家和学校规定的收费票据，擅自印制或外购收费票据的；
4. 超范围使用收费票据或代开收费票据的；
5. 其他违规收费行为。

凡有以上乱收费行为之一者，学校将责令立即停止此收费行为，并将所收款项退还原缴费者；无法退还的，学校予以没收。并根据国家有关规定对违规单位给予经济处罚，对直接责任人和单位负责人通报批评，情节严重的，给予党纪政纪处分。触犯刑法的移交司法机关处理。

**第二十二条** 收费人员有下列行为之一的按国家有关规定进行处置：

1. 收费时不开收据的；
2. 收据联和存根联金额不符的；
3. 收费后不入账或不按规定上交计划财务处的；
4. 将收费收入私自或在单位领导授意下公款私存的。

对于收费人员有以上行为之一的，交纪检监察部门处理。构成贪污罪的移送司法机关处理。

## **第五章 附 则**

**第二十三条** 本办法自发布之日起实施。

**第二十四条** 本办法由学校计划财务处负责解释。