

湖州学院文件

湖院发〔2024〕45号

湖州学院关于印发 《收费票据管理办法》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院收费票据管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

湖州学院

2024年6月11日

湖州学院收费票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范收费票据的使用和管理，加强财务监督，维护财经秩序，根据《浙江省政府非税收入管理条例》（浙江省人民代表大会常务委员会〔2010〕公告第62号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）、《关于设立〈浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据〉的通知》（浙财综〔2010〕136号）、《浙江省财政厅关于加快推进财政电子票据改革的通知》（浙财综〔2020〕1号）、《浙江省财政票据管理办法》（浙财综〔2022〕20号）及其他法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称收费票据是指学校在取得事业性收费、提供应税服务和从事其他经济活动，与其他单位或个人进行资金结算时开具的凭证。

第三条 计划财务处统一负责全校的发票管理工作，设专人负责各类票据的申请、领用、开票、核销以及内部收款收据的印制等工作。

第四条 各学院、部门（单位）使用票据应到计划财务处申领，禁止自制、私购各种收费票据。

第二章 票据的种类和适用范围

第五条 学校使用的票据包括财政电子票据、税务电子发票和学校内部纸质收据共3类八种：①浙江省政府非税收入票据

(电子); ②浙江省资金往来结算票据(电子); ③浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据(电子); ④公益事业捐赠票据(电子); ⑤浙江省医疗门诊收费收据(电子); ⑥浙江省非税收入一般缴款书(电子); ⑦浙江省税务电子发票; ⑧湖州学院收款收据。

第六条 浙江省政府非税收入票据(电子)与浙江省非税收入一般缴款书(电子)都属于财政非税收入类票据,是学校依法收取政府非税收入时开具的电子凭证。政府非税收入项目包括高校学费、住宿费、委托培养费,成人教育学费、住宿费,现代远程教育学费,自学考试收费,中外合作办学收费,考试考务费等。

第七条 浙江省资金往来结算票据(电子),是学校发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的电子凭证。主要包括:

(一)暂收款项。由学校暂时收取,在经济活动结束后需退还原付款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

(二)代收款项。由学校代为收取,在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如代收教材费、体检费、水电费等。

学校受政府非税收入执收单位委托,代行收取的政府非税收入,应当按照有关委托手续,使用委托单位领用的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入,不得使用学校资金往来结算票据。

(三) 单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

(四) 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第八条 浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据(电子), 是学校在收取非经营服务性收入时开具的电子凭证。主要包括:

(一) 拨补经费。指上级主管部门根据预算安排的对下级单位的各类补助经费, 包括业务经费、专项经费、项目配套经费等。

(二) 纵向科研经费。指列入各级政府科研计划的项目经费, 以及列入各级政府及其部门的课题经费等。

(三) 赔(退)款项。指收取违约金、赔偿款、保险退费等等。

(四) 其他非经营服务性收入。指其他一些零星非经营服务性收入, 包括党团工会等组织的有关经费, 单位内部食堂伙食费等等。

第九条 公益事业捐赠电子票据, 是学校在接受捐赠时开具的电子凭证。

第十条 浙江省医疗门诊收费收据(电子), 是学校门诊部为患者提供医疗服务取得诊察费、检查费、化验费、治疗费、手术费、卫生材料费、药品费等门诊收入时开具的凭证。

第十一条 浙江省税务电子发票，用于学校在提供应税服务、转让无形资产等取得应税收入时开具的凭证。主要包括：

（一）横向课题经费。指学校提供信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务等横向课题的服务收入。

（二）提供教育服务。指学校举办会议、培训、夏令营等教育辅助服务取得的收入。

（三）提供文化体育服务。指学校举办文艺表演、文化活动，图书和资料借阅，体育比赛、体育活动等服务取得的收入。

（四）提供租赁服务。指学校房屋出租、场地出租、动产出租、停车管理等服务取得的收入。

（五）转让专利或非专利技术、商标权、著作权等无形资产取得的收入。

（六）其他经营服务性收费收入。

第十二条 湖州学院收款收据是学校根据管理需要，在内部单位和个人之间发生经济往来时开具的凭证。收入金额小、用量大的收费项目，可以先开具内部票据，核销时由计划财务处统一开具财政或税务票据。

第三章 票据的使用和保管性

第十三条 票据必须按规定的范围和用途使用，不得互相串用、混用。各学院、部门（单位）领用的内部结算票据，只能用于在申领时指定的用途，不得用于其他用途。

第十四条 计划财务处建立票据登记制度，按不同的票据分类登记，详细记录各种票据的入库、领用、核销、结余情况，并注明票据的起讫号码，按月进行账实核对。

第十五条 使用票据的单位应指定票据管理人员，票据管理人员必须是学校聘用人员，负责票据的领取、保管、开具和核销工作。票据管理员变动后，须书面通知计划财务处。

第十六条 票据使用单位批量领用票据应提前 7 天向计划财务处申请，填写《湖州学院票据领销登记簿》，按规定领取。

第十七条 临时向外单位收款，但在款项到账之前需预开票据的，由单位或个人提出申请，填写《湖州学院预借票据申请表》，报计划财务处审批。

款项到账后，预借票据的单位或个人应及时办理销账手续。3 个月后开票金额不能到账、票据也不能退还的，计划财务处按照票款的一定比例从票据申领人的工资中扣抵，财政票据同时按照票款总额扣抵单位的预算经费。

第十八条 票据必须按顺序开具，项目填写齐全，内容真实，字迹清楚，印章齐全，大小写金额一致，全部联次一次填写。不得涂改、挖补、撕毁票据。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因而作废的票据，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。

第十九条 票据管理员、开票员须妥善保管好未使用的空白票据，防止票据受潮、发霉、毁损及被他人挪用。票据在未被领用前，不得预先加盖发票专用章或财务专用章。发现空白票据

有遗失或短缺，应当及时书面报告计划财务处，由计划财务处按规定程序办理挂失或通告。

第二十条 票据的存根联应整本保存，不得拆开，不得擅自损毁。

第二十一条 各单位所收取的款项应于当日存入学校账户，严禁私设“小金库”、公款私存、以支抵收或坐支。

对于临时性、阶段性的收费项目，收费结束后，应持收费票据记账联、存根联及银行缴款单（或银行进账单）及时到计划财务处办理核销手续；对于经常性收费项目，按月办理核销手续。

各单位当年领用的票据，无论所借票据是否用完，都必须在当年12月20日前到计划财务处办理核销手续，不得跨年度使用。

第二十二条 各单位票据管理员办理票据核销时，填写《湖州学院票据核销单》，到计划财务处及时进行核销。计划财务处对票据所填内容与申请注明的内容是否相符、收费项目和收费标准是否合规、款项是否已交存银行、项目填写是否齐全规范等进行核对，经核查无误后方可核销。

第二十三条 计划财务处将已开具的票据存根联按会计档案管理有关规定装订成册，妥善保管，保管期满后按规定的程序和手续进行销毁。

第四章 违规处理

第二十四条 以下属于违反票据管理规定的行为：

（一）擅自使用自制或自购票据的；

- (二) 虚构经济业务开具票据的;
- (三) 应当开具票据而没有开具的;
- (四) 擅自转借、转让、代开、涂改、销毁票据的;
- (五) 超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的;
- (六) 不按时进行票据核销的;
- (七) 管理不善, 造成票据丢失、损毁的;
- (八) 违反本办法的其他行为。

第二十五条 对有以上违规行为者, 除停止票据使用、责令其立即纠正外, 可视情节依据国家票据管理的相关规定, 对单位负责人和直接责任人给予行政处分, 并向全校通报, 情节严重的, 移交相关部门按有关法律、法规处理。

第五章 附 则

第二十六条 本办法自发文之日起执行, 由学校行政负责解释, 计划财务处具体承办。上级有新规定的按新规定执行。原《湖州学院收费票据管理办法(试行)》(湖院发[2021]148号)同时废止。