

# 徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2016〕49号

## 关于印发《徐州工业职业技术学院收费 及票据管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院收费及票据管理办法（修订）》已经学院同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：徐州工业职业技术学院收费及票据管理办法（修订）

徐州工业职业技术学院

2016年5月23日



附件

# 徐州工业职业技术学院 收费及票据管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为加强学院的收费管理工作，规范收费票据的使用，根据财政部《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第70号）、《江苏省高等学院收费管理暂行办法》（苏教财〔2006〕105号）、《江苏省高等学院服务性收费和代收费管理暂行办法》（苏教财〔2007〕36号），结合学院实际制订本办法。

第二条 学院财务处统一负责收费及票据管理工作，包括：向省物价局、省财政厅提交《日常收费情况变更报告》和《收支状况年度报告》，校内收费项目的管理，组织日常收费工作，领购、发放和核销收费票据等。

## 第二章 收费项目、收费标准的确定

第三条 依据国家有关法律和规定，学院可向在校学生收取行政事业性收费（包括学费、住宿费、报名考试费、培训费）、代收费、服务性收费等，具体收费项目及收费标准按价格主管部门公布的《行政事业性收费单位目录》、《政府制定价格的经营服务性收费单位目录》和《年度收费情况报告目录》执行。

第四条 学院基本信息或收费项目、收费标准发生变化时，应即时填写《日常收费情况变更报告表》，报价格主管部门确认并公布。

### 第三章 收费管理

第五条 学院收取行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训费必须经价格主管部门批准，并在收费处醒目位置张贴收费项目、收费标准、收费文件依据、收费范围、监督电话等相关内容。

第六条 校内要进行收费，增列、取消收费项目或调整收费标准、范围的部门，须填写《徐州工业职业技术学院收费项目及收费标准审批表》，交由财务处汇总填写《日常收费情况变更报告表》，报价格部门批准并公布。

第七条 学院的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学生应按规定缴纳学费。对于家庭经济困难的学生，可酌情减收或免收学费，具体按《徐州工业职业技术学院学生学费减免实施办法（试行）》和《徐州工业职业技术学院家庭经济困难学生资助工作办法》的规定执行。

第八条 收费变动按下列规定执行：

（一）转专业的学生，按转入专业的收费标准收费。

（二）学生交纳学费、住宿费后，因各种原因退学的，学院应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学生学习时间按每年十个半月计算。退学时间以学生正式提交书面申请日期计算，当月 15 日以前（含 15 日）退学的，退还当月半个月的学费和住宿费；超过 15 日的，当月费用不予退还。退学学生的代收费用应在学生退学时一并结清。学生因外出实习不住校的，不收取住宿费。已经缴清学费的，凭相关依据和缴费收据经审批后办理退费。

（三）学生因病等原因休学或参军的，可以比照退学规定退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后，

按照随读年级相关专业的收费标准收费。

（四）学生退学、休（停）学、转入下一年级以及其他原因等发生学籍变动情况时，学院有关部门应当书面通知财务处据以办理学杂费变更等相关手续。

第九条 住宿费的变动，按下列规定执行：

（一）不住宿的学生，应在开学报到缴费时申明，不交纳住宿费。

（二）中途退宿的学生，按本办法第八条规定执行。

（三）学生因外出实习不住校的，学院不得收取住宿费。

第十条 欠费学生获得的助学贷款应先抵缴欠费。

第十一条 学院各职能部门、院系（部）及学生可使用个人财务编号登陆学费查询系统，实时查询有关学生缴费情况。财务处配合各部门做好学费收缴工作。

第十二条 学生收费实行银行卡代扣代缴或网上银行缴纳，原则上不收取现金。学生缴费收据实行集中打印，财务处定期统一发至各院系（部）。各院系（部）应派专人负责领取，保证收据发放到学生本人。收据是学生的缴费凭证，应妥善保管，遗失不补。因故办理退费手续时须出示缴费收据。

#### 第四章 收费资金管理

第十三条 学院行政事业性收费和代收费、培训收费由财务处统一收取、统一核算，严格按照规定实行“收支两条线”管理。学费、考试费、培训费统筹用于学院办学支出；住宿费用于学生宿舍管理、维修和设施设备的添置更新等，通过贷款建设的学生宿舍可用于偿还贷款本息；代收费用于学生代办项目的支出。

第十四条 任何部门和个人不得截留、挤占、挪用学院收费收入，不得“坐收坐支”或利用收费项目私设“小金库”。任何单位和个人不得擅自增列收费项目、提高收费标准、扩大收费范围。

## 第五章 票据管理及领购

第十五条 财务处是学院票据的归口管理部门，统一负责全校票据的申购、印制、发放、保管、核销等管理工作。

第十六条 本办法所称票据是指学院及校内各部门依据规定收取行政事业性收费、接受捐赠以及学院内部暂收暂付和结算往来款项等，向被收款单位或个人开具的各类凭证。学院及独立核算单位发生对外经营业务收入的，应按税务部门的规定执行。

（一）《徐州工业职业技术学院学生收费收据》、《江苏省行政事业性收费收据》适用于收取普通在校生、成人大专学费、函授大专、本科学费、住宿费及短训班收取的培训费等行政事业性收费。

（二）《江苏省行政事业单位资金往来结算票据》适用于结算不属于行政事业性收费的往来项目。

（三）《江苏省捐赠专用收据》适用于接受的捐款。

（四）税务票据适用于服务性收费（包括技术转让、技术培训、技术咨询、技术服务、技术承包等所取得的技术性服务收入）。

（五）其他票据，适用于校内各部门之间的经费结算等。

第十七条 财务处设立专门的票据管理员，负责统一管理各类收费票据，设立收费票据出入库制度，对收费票据出入库进行管理；设立《票据使用登记簿》，登记收费票据的购买、印制、领用、缴销、结存等情况；建立定期盘点制度，保证收费票据的安全完

整。

第十八条 财务人员领用票据，应填写《徐州工业职业技术学院票据领用申请表》。领用的票据收据联应加盖财务专用章或发票专用章。盖章时应先检查是否有缺号、缺联、重号等情况，如有问题应立即停止领用该本票据。未经财务处授权，非财务人员不得领用票据。

第十九条 票据领用采用“交旧领新”方式，在领取新票据时须缴销以前领用的票据。旧票据未核销者原则上不能领用新票据。

第二十条 财务处票据管理员必须保管好未使用的空白票据。在票据未被领用之前，不得预先加盖有关财务公章，发现空白票据遗失，应及时向部门负责人汇报并查明原因，办理有关挂失手续。

## 第六章 收费票据的使用、缴销及责任

第二十一条 票据使用人对自己开具的收费票据负有直接责任，收费票据应按以下规定开具：

（一）用圆珠笔、签字笔或钢笔填写；

（二）按票据的号码顺序开具，填写收费票据时应全部联次一次性复写，六要素一次填齐：包括开票时间、付款单位、收费内容、金额大小写、收款单位（或盖收款单位财务公章）、开票人签名等；

（三）已开具的收费票据不得涂改，如果填写有误，应将发生错误的收费票据各联完整存留，并加盖“作废”戳记；

（四）票面填写要求字迹清楚，内容完整，数字正确，大小写一致，开票人必须签写全名或签章；

(五) 电脑收费票据手工填制无效。

财务人员应根据各种票据的使用范围填开票据，不得串用各种收费票据；不得拆本使用票据；不得转借、转让、出售、代开票据。

第二十二條 收费票据采用“现收现开”方式：即现时收款、现时开票。原则上不得先开票，后收款。因特殊原因预开收据的，须填写《徐州工业职业技术学院预开收据申请表》。

第二十三條 开具收费票据收到款项后，应及时入账，并在收费票据存根上注明入账日期及入账会计凭证编号。

第二十四條 票据使用人须保管好在用的票据，发现遗失和短缺，须及时向部门负责人汇报并办理挂失手续。

第二十五條 在收费票据使用完后，票据使用人应办理核销手续，填写票据封皮规定内容及《徐州工业职业技术学院收费票据缴销登记表》。票据管理员在核销时应核对收费票据数量、种类、起讫号码、使用情况（收费内容和收费标准）、款项入账情况等，在登记簿上进行核销，注明核销时间、经办人等。

第二十六條 当年领用的票据，必须当年交回，办理票据缴销手续，不得跨年度使用。

第二十七條 违反票据管理规定的行为：

1. 擅自印制和使用票据的；
2. 私自刻制、使用和伪造票据印章的；
3. 串用各种票据或超出规定范围和标准收费的；
4. 管理不善，丢失毁损票据的；
5. 其他违反法律法规、管理制度行为的。

对上述违反票据管理规定的行为，一经发现，立即查处，追

缴全部收入，追究收费负责人和相关责任人的经济等相关责任。

## 第七章 收费票据的保存、销毁与监督

第二十八条 财务处应妥善保管已使用的收费票据存根，随时接受有关部门检查，定期进行收费票据存根的销毁工作。

第二十九条 已开具的收费票据存根保存期限为财政收费票据 5 年，校内收费票据 5 年。期满后，应将到期票据分门别类整理造册，报财政部门批准后按规定程序销毁。

第三十条 学院应积极配合各级主管部门开展的收费票据检查工作，接受监督。

第三十一条 财务处应认真做好收费票据的申报、换证及年检工作。

第三十二条 税务发票的管理及使用，按照国家相关法律、法规的规定实行。

## 第八章 附 则

第三十三条 本制度由财务处负责解释，自印发之日起实行，与本制度不符的以本制度为准。