

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2021〕63号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 学校收入管理办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院收入管理办法》已经校长办公会通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2021年12月1日

浙江外国语学院收入管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校收入管理，依法合规组织学校收入，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度》、《高等学校收费管理办法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 收入是指学校开展教学、科研、社会服务及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校的收入可以分为财政拨款收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

第三条 收入的组织和管理，应遵循“依法组织、归口管理、统一核算、注重绩效”的原则，规范工作流程、明确责任划分、严格审批权限。

第四条 学校收入全部纳入单位预算，统一核算、统一管理。严格执行“收支两条线”管理规定。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校财经工作领导小组领导和协调学校收费工作，根据国家法律、法规审定学校收费项目和收费标准。

第六条 计划财务处是学校收入管理工作的归口管理部门，主要职责是负责收费项目和收费标准的立项、收入预算的编制、收入的催缴、核算与对账及票据的管理等。

第七条 学校的收入管理实行在计划财务处统一管理和监控

下的归口负责制：1、财政拨款收入由计划财务处归口负责；2、学费、住宿费、考试考务费、培训费等教育事业收入由各学院、后勤服务公司、教务处、国际交流与合作处、社会服务与合作处、继续教育学院等部门归口负责；3、科研事业收入由科研处归口负责，产学研教育事业收入由教务处归口负责；4、公共资源对外有偿使用收入由公管处归口负责；5、翻译、咨询等地方合作收入由社会合作处归口负责。

归口管理部门负责收费项目的立项申报、合同协议的签订、收入入账及经费划拨等工作，确保各项收入应收尽收，及时入账，不得截留、私存资金。

第八条 计划财务处根据不相容岗位相互分离原则设置票据管理、资金结算、会计核算、经费管理、复核对账等岗位。票据管理岗位负责各类票据的申领、使用、管理、核销等业务；资金结算岗位负责接受交费单位或个人办理资金缴入（汇入）业务，核对资金与票据等资料一致性；会计核算岗位负责对来自资金结算岗位票款一致的款项确认收入；经费管理岗位负责经费核算及拨款业务；复核对账岗位负责核对账务记录与票据、入账资金、收入合同等相符情况。

第三章 收入业务的审批及执收管理

第九条 各学院、部门拟新增收费项目或提高收费标准，需向计划财务处递交书面申请，详细说明收费项目、收费对象、收费标准、收费依据等，经学校财经工作领导小组审定、学校同意后再行收费。未经批准的项目一律不得收费，不得擅自立项或提高收费标准，扩大收费范围。

第十条 校内收费项目由收费单位在线上缴费大厅平台发起，计划财务处负责审核，审核通过的收费项目应在设定时间内完成收费。

第十一条 各项收费必须按规定开具相应的票据。严禁使用自制票据及外购票据，严禁收费不开票、少开票或打白条。

第十二条 各学院、部门所收取的收入必须及时、足额缴存到学校规定的银行账户，不得公款私存、隐瞒收入，不得私设“小金库”和“坐支”。

涉及应上缴财政的政府非税收入，计划财务处必须按规定及时足额上缴财政专户，不得截留、坐支和挪用。

第十三条 各学院、部门应及时到计划财务处办理结算、核拨手续，原则上，应在资金到账一个月内完成所有手续的办理。如无特殊情况，资金到账时间超过 6 个月而未办理手续，相关款项将直接确认为学校收入，不再返还收费单位。计划财务处分别于每年 7 月和 12 月开展清理工作。

第十四条 计划财务处按照《政府会计制度》规定，根据收入类型和来源渠道设置明细科目，依据银行回单、票据等相关信息进行会计核算，及时、准确、完整地记录、反映收入业务。

第十五条 学校应严格执行教育收费公示制度。通过计划财务处网站公示栏将收费项目、收费标准、收费依据等内容进行公示。新生的收费项目、收费标准及缴费方式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。

第四章 票据管理

第十六条 学校计划财务处是学校各类票据的职能部门，负责票据的领用、开具、核销、电子档案保管、监督稽查等工作，并根据收入性质确定票据类型。票据的使用范围仅限于获批收费的项目。

第十七条 票据的种类与适用范围

1. 财政部门核发的票据

(1) 浙江省非税收入统一票据(电子): 适用于按照浙江省发改委等部门文件规定收取的学费、住宿费、自考考核费、考务费等非税收入。

(2) 浙江省资金往来结算票据(电子): 适用于暂收款项(如押金、定金、保证金等)、代收款项(如体检费、水电费等)及学校内部发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项。

(3) 浙江省非经营服务性收入票据(电子): 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)款项等不涉税收入。

(4) 浙江省公益事业捐赠票据(电子): 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。

2. 税务部门核发的票据

(1) 浙江增值税电子普通发票: 适用于非学历教育服务(自考学费、培训费)、研发与技术服务(课题经费)、经营租赁、考试考务、管理费、服务费等。

(2) 浙江增值税专用发票: 适用于少量对方单位确有开具增值税专用发票需求的信息技术服务、研发与技术服务等。

第十八条 学校所有票据统一由计划财务处专人负责申领、

管理及监督稽查，校内其他部门和人员不得自行购买和印制。票据上使用的印章由计划财务处统一保管，不得出借和滥用。电子票据档案应按月保存，按年度随会计档案一并移交档案室，作为会计档案进行保管。

第十九条 校内各学院、部门均须指定专人负责本单位缴费人员信息收集、统计制表、票据申领及开具工作，专管人员应妥善保管开票平台账号及密码，不得外借其他学院、部门使用。学院、部门专管人员发生变化，应及时办理移交手续，同时报计划财务处备案。

第二十条 收费单位开具票据时，必须填写“浙江外国语学院票据领用审批单”，填写付款单位名称、税号、款项内容和开票金额等关键信息，并注明接收电子票据的邮箱地址。票据领用审批单应由学院、部门负责人签字。

第二十一条 票据开具应严格规范，逐项逐栏据实填写，内容真实、准确、完整。不得违反规定擅自扩大票据适用范围，不得编造虚假业务开具票据。

第五章 收入的对账与检查

第二十二条 收费单位凭银行回单、票据、到账记录单、经费结算表（包括《浙江外国语学院非学历教育财务结算表》、《浙江外国语学院社会服务项目财务结算表》等）办理收入入账及经费划拨。

第二十三条 计划财务处应定期进行收入分析和对账工作，定期检查收入款项是否及时、足额缴存到指定账户，到账金额是否与合同、票据相符；查明应收未收的原因并落实催收责任。

第二十四条 学校审计处负责开展对校内收入组织行为的审计检查。学校各学院、部门必须如实提供有关资料接受检查。

第二十五条 学校的收入组织行为接受上级有关部门及纪检监察机构的指导、监督与检查。

第六章 责任追究

第二十六条 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. 不使用符合国家规定的收费票据，擅自印制或外购收费票据的；
4. 不按规定范围使用收费票据；
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该项收费行为，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，移交纪检监察部门处理；触犯刑法的移交司法机关处理。

第二十七条 收费人员有下列行为之一的属违规行为：

1. 收费金额与开票金额不相符的；
2. 收费后所收款项不按规定上交学校或不入账的；
3. 收费后私自将所收款项据为己有的，或在单位领导授意下将所收款项公款私存的。

收费人员有以上行为之一的，移交纪检监察部门处理，触犯

刑法的移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起实施，此前规定与本办法不符的，按照本办法执行。原《浙江外国语学院收入管理办法》（浙外院办〔2018〕25号）同时废止。