

浙大发计〔2020〕2号

浙江大学印发《浙江大学票据管理办法》的通知

各学院（系），行政各部门，各校区管委会，直属各单位：

经学校研究决定，现将《浙江大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学

2020年1月9日

浙江大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强票据管理，规范校内收费行为，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校各学院（系）、部门、直属单位等（以下统称各单位）在收取各类款项、办理往来结算业务时开具的收款或缴款凭证。票据是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督各单位经济业务的重要依据。

第三条 计划财务处为学校票据管理的职能部门，统一负责学校票据的申领、印制、发放、保管、核销及内部监督检查等管理工作。各单位应依法依规使用票据，票据使用单位负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第二章 票据的种类及适用范围

第四条 票据种类包括财政票据、税务发票及学校自制单据。

第五条 财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团

体及其他组织依法收取政府非税收入或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凭证。财政票据包括纸质和电子两种形式。学校财政票据的种类和适用范围如下：

（一）中央非税收入统一票据。适用于经政府物价部门批准或备案的行政事业性收费，主要包括高等学校学费、高等学校委托培养费、高等学校住宿费、培训费、考试考务费等。

（二）中央行政事业单位资金往来结算票据。适用于下列经济业务：

1. 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。

2. 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，不构成学校收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、电话费及代发工资等。

3. 学校内部各部门之间、学校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。

4. 学校取得上级主管部门拨付的资金，转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用中央行政事业单位资金往来结算票据。

5. 学校取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会等）拨付的基本建

设投资、科研课题经费等，转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用中央行政事业单位资金往来结算票据。

6. 学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具中央行政事业单位资金往来结算票据。

（三）公益事业捐赠统一票据。适用于学校按照自愿、无偿原则依法接受的公益性捐赠款、捐赠物等。

（四）浙江省财政票据，包括以下类型：

1. 浙江省医疗门诊诊察费票据。适用于校医院收取门诊挂号费。

2. 浙江省医疗门诊收费票据。适用于校医院收取门诊诊疗费、药品费等各项费用。

3. 浙江省医疗住院收费票据。适用于校医院向住院病人收取床位费、药品费等各项费用。

4. 浙江省国有住房出售收入交款单。适用于学校政策性住房售房款交存浙江省省直住房基金管理中心开具的交款单。

5. 浙江省国有住房出售收入专用票据。适用于学校政策性住房新购、换购开具的住宅出售销售凭证。

第六条 税务发票是指由税务部门监（印）制、发放、管理，在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。学校税务发票的种类和适用范围如下：

（一）增值税普通发票。包括纸质发票和电子发票两种，主要适用于学校提供与教学、科研相关的货物、服务等而收取的经营服务性收费，包括科研经费、会议费、场租费、测试费、资料费、版面费、检索费、涉及应税行为的赞助费等。

（二）增值税专用发票。根据《财政部 国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知》（财税〔2016〕36号）等相关规定，属于下列情形之一的，不得开具增值税专用发票：

1. 向消费者个人销售服务、无形资产或者不动产；
2. 适用免征增值税规定的应税行为等，包括科研经费中涉及的技术开发、技术转让合同。

第七条 学校自制单据，包括以下类型：

（一）浙江大学内部结算单据。适用于学校内部经济往来结算，或作为给校内个人的缴款凭证。

（二）浙江大学外汇收款单据。作为给境外来款单位或个人的缴款凭证。

第三章 《收费及票据管理证》的核发和使用

第八条 学校实行校内收费许可证制度，对符合收费条件的单位核发《收费及票据管理证》（以下简称管理证）。

第九条 管理证由学校收费管理小组统一制发，各单位的收费项目和标准，应经政府物价管理部门或学校收费管理小组批

准、备案。

第十条 各单位新增、减少、取消收费项目或变更收费标准和收费范围的，应自决定变更之日起 10 日内持有关文件到计划财务处办理变更手续。

第十一条 管理证应妥善保管、专人负责，如发生丢失或损坏，应当查明原因，及时以书面形式向计划财务处报告、挂失并申请补发。

第十二条 管理证实行年审制度，年审工作由学校收费管理小组组织实施。被审验单位应在规定的时间内，提供管理证和收费情况报告。经验审符合规定的，加盖年审章后方可继续使用。管理证年审内容包括：

（一）是否按规定使用票据；

（二）是否按管理证、批准文件中所列的收费标准、收费范围及对象等执行收费。

第四章 票据的申领、使用和核销

第十三条 财政票据和税务发票由计划财务处统一向财政部门 and 税务部门申领，各单位不得自行申领；学校自制单据由计划财务处统一监（印）制，严禁各单位擅自印制各类票据和收费凭证。各单位需收费的，应凭管理证到所在校区会计核算分中心申领票据。申领新票据前，应先核销旧票据，未核销旧票据的，

不得再次申领新票据。申领时应检查票据是否存在漏号、漏页等情况。

第十四条 计划财务处建立票据使用登记制度，对票据的申领、印制、发放、核销等按其编号进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际相符。各校区会计核算分中心票据管理员在管理证上对各单位领用票据按相应编号登记，并签字确认。

各单位应严格按照管理证核定的收费事项使用票据，不得擅自立项或者提高收费标准。票据实行专人保管制度，各单位需确定本单位票据管理员，并报计划财务处备案。票据管理员工作变动时应办理移交手续，并报计划财务处办理变更备案。单位使用票据由票据管理员统一领取和核销。

票据应当按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致。如有填写错误，不得撕毁、涂改、挖补，应做红冲或作废处理。作废票据各联均应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。

第十五条 各单位领用票据后，一般应在收费活动结束后一周内向计划财务处办理核销手续。若收费活动持续时间较长，应定期（至少每季度一次）办理票据核销手续。各单位在年度结束后，无论所领用票据是否用完，都应到计划财务处办理核销或续借手续。已核销纸质票据的存根联，计划财务处按照会计档案管理的有关规定妥善保管，保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，

由计划财务处报票据核发部门查验核准后销毁。

第五章 监督和检查

第十六条 票据领用单位和经办人应妥善保管票据，如遗失票据，经办人应第一时间主动查找，并向所在单位负责人报告，确实查找不到的，须向计划财务处递交书面说明，遗失财政票据的责任人还应在全国性报纸等媒体上公开声明作废，计划财务处根据有关规定视情节轻重对责任人作出处理或提交财政部门、税务部门处理。

第十七条 对具有下列行为之一的单位负责人和直接责任人，学校相应职能部门将根据《浙江大学教职工处分规定》（浙大发人〔2013〕26号）等有关规定视情节轻重作出处理，或提交财政部门、税务部门处理，涉嫌犯罪的，依法移交司法机关处理：

- （一）未经批准擅自印制、使用及伪造票据的；
- （二）自行刻制、伪造和使用票据监制章的；
- （三）转让、出借、串用、代开、买卖、擅自销毁票据的；
- （四）管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的；
- （五）使用白条、非正式票据及党政印章收费的；
- （六）未经许可，擅自超范围、超标准或自定收费项目乱收费的；

（七）拒绝接受财政部门、税务部门、学校财务部门稽查或不如实提供有关资料的；

（八）其他违反本规定的行为。

第六章 附 则

第十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支，党委各部门，各党工委，
工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2020 年 1 月 13 日印发
