

沈阳开放大学收费及票据管理规定

沈开大发〔2021〕25号

第一章 总 则

第一条 为了加强收费管理，规范收费行为，保障学校及学生的合法权益，根据国家和省、市有关文件的规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学校的各项收费行为应当符合国家的现行政策、法规。行政事业性收费须按规定报省 财政厅、省发改委、省教育厅等有关部门备案；校内代收费、服务性收费、经营性收费须按学校议 事决策机制审核批准。

第二章 收入的范围

第三条 学校收费分为行政事业性收费、代收费及服务性收费、经营性收费三类。

（一）行政事业性收费按《沈阳市本级行政事业性收费目录清单》核定的收费范围、收费项目收取。

（二）代收费、服务性收费的项目和标准应按照成本补偿、服务学生和非营利的原则确定，并应按合作方执收许可及收费标准收取。

（三）经营性收费依据学校《事业单位法人证书》中明确的业务范围，按照成本补偿、服务社会的原则，按市场公允价格、签订协议或合同后收取，并按国家税法缴纳相关税费。

第四条 学校的各类收费收入，必须严格按照“收支两条线”的原则，及时全额上缴到学校账户或财政专户，相关支出须按学校各类有关规定，并纳入到年度预算后方可使用。

第三章 收费管理机构

第五条 计划财务处是学校实施收费管理工作的机构。负责全校各类费用的收缴、核算、查询、统计分析和信息通报。负责学校行政事业性收费的有关申办和年审；负责各种收费票据的购领、登记、保管、发放、核销等工作。

第六条 计划财务处设立收费管理专职岗位，配备专门人员，组织校内各项收费，除经计划财务处授权外，校内各部门及人员不得自行从事收费工作。根据工作需要，

确需由职能部门代收费用的，须向计划财务处提出申请同意后，由所在部门领导指定兼职收费人员，经办该部门的具体收费工作。

第七条 校内各部门主要负责人为本部门收费管理工作的第一责任人。涉及收费的部门和具体收费人员要增强法制观念，遵守国家法规制度和财经纪律，同时接受学校有关部门的监督和检查，发现问题，及时纠正。

第四章 收费管理程序

第八条 收费立项及申请

（一）学校各类费用须按规定的收费项目及标准进行收费，各部门不得自行设立收费项目，不得自行制定标准和超标准收费。学校实行收费公示制度，接受学生、家长及社会的监督。

（二）校内各部门新增收费项目应提交书面申请，送计划财务处初审，报分管财务的校领导审核。申请内容包括：收费范围、收费对象、收费项目、收费文件依据、收费期限、收费标准及项目成本核算资料等。

（三）计划财务处根据有关法律法规规定的程序报省教育厅、省财政厅、省发改委或税务局等部门审批或备案后方可实施收费。

（四）学校收费应按收费内容和政策规定正确使用并规范开具收费票据。任何部门和个人不得自购或自制票据进行收费。

第九条 收费实施及流程

（一）联合办学收费流程

1. 相关业务部门负责核定并提供联合办学应上缴的各项费用基础数据，计划财务处负责统计汇总后发出缴款通知，相关业务部门会同计划财务处进行欠费的催缴工作。联合办学单位需学校代向学生出具票据的应提供以下资料清单：

（1）学生姓名、学号、年级、学习专业及学习形式；

（2）费用明细（学费、考试、教材等）；

（3）联办单位经手人和联系电话。

2. 联合办学单位提供的清单字迹要清楚，不得涂改，并加盖单位公章后交相关处室审定。

3. 计划财务处在收到联合办学单位提供的清单时，审定名称、学习形式、应收金额无误后经部门负责人签字并加盖公章后交计划财务处。

4. 联合办学单位按审核后的金额将款项全额划到学校账户，计划财务处在款项到账后为联合办学单位开具相应票据。

5. 联合办学单位需学校代向学生出具票据的，学校按联合办学单位实际缴纳的学费金额开具票据，禁止为个别学生虚开全额票据。

（二）向学生收取费用流程

集中向学生收取的学费、住宿费、各类考试费等费用，业务部门应事前通知计划财务处，确保收费合法、有效、顺利实施。本着安全、便捷、效率的原则，办学地点设在校外的校内直属分校等部门，应使用收费二维码或对公账户转账形式收取费用，相关业务部门提供收费详细数据，并配合计划财务处做好收缴、核对、催缴等工作。

（三）经营类业务收费流程

学校开展经营性业务，签订合同前应按成本补偿原则，由业务承办部门会同计划财务处负责事前成本核算。

1. 成本核算应涵盖的范围包括：按税法规定应缴纳的增值税、所得税等相关税费，学校获得必要的成本补偿及经营性收益，开展业务的各类支出。

2. 事前成本核算后，业务承办部门按学校议事决策机制履行审批手续，签订合同或协议。

3. 业务承办部门提交所签订的合同协议等资料，计划财务处前往税务部门开具税务发票，并根据学校有关收入分配管理办法，进行相关会计核算。

4. 学校取得经营收入后，按成本补偿原则留存总收入的 50%，用于缴纳相关税费，用于使用学校设备场所等成本补偿，剩余 50%用于开展业务的各类支出。当经营类收入低于支出成本时，学校不予支付。

第十条 收入的确认

学校各类收入的确认应按收入取得的会计年度予以确认，禁止跨年度确认收入。根据财政专户账户管理有关规定及年末决算工作时间要求，我校确认年度收入的时段，为每年1月1日—当年12月20日期间缴纳至学校有关账户，并与计划财务处核对无误后

计入当年账务的收入。每年12月20日后—12月31日期间各部门缴纳的款项，当年按预收款项登记入账，在下一年度确认收入。

第十一条 退费流程

（一）校内各部门应制定学生退费管理制度，按成本补偿原则，明确各类费用的退费标准。

（二）上缴财政的行政事业性收费，按非税收入退库业务规定处理，由计划财务处统一向财政提出申请。涉及退费的各部门须按财政要求提供退户金额、退户收款账户信息、缴纳义务人身份信息等事项。

第五章 票据管理

第十二条 票据使用范围

根据收费的性质确定使用收费票据。属于行政事业性收费应开具《辽宁省非税收入统一收据（电子）》；属于学校代收、代垫性质的往来收款项目及代收费使用《辽宁省行政事业单位资金往来结算 票据（电子）》；属于经营、服务性收费使用税务发票。

第十三条 电子票据管理

（一）电子票据由学校计划财务处管理使用和风险防控，指定专人按照规定申领、使用、存储和归档管理电子票据，确保票据信息真实、完整、安全、合法。不得使用本规定以外的其它票据。所有票据均应加盖财务收费章或财务专用章才能生效，不得使用单位行政公章代替财务印章。

（二）学校启用电子票据或变更单位信息等，由学校计划财务处向市财政部门提交申请。

（三）学校计划财务处确认收款后，开具生成含有单位电子签名信息的电子票据，通过财政电子票据管理系统自动上传，电子票号唯一性、单位签名有效性经系统审验无误后，财政监制签名生成完整的财政电子票据。电子票据填开信息含义及内容由学校计划财务处负责解释。

（四）学校计划财务处通过自有业务系统、电子邮件、短信、纸质告知单等方式，向交款人（单位）推送财政电子票据信息。交款人（单位）未能及时、正常获取财政电子票据信息，由开具电子票据的学校计划财务处负责处理。

（五）所有财政电子票据因填写错误等需作废的，由学校计划财务处开具等额红字票据冲抵。作废前已换开的纸质财政票据，学校计划财务处须追回并按规定管理。

第六章 监 督

第十四条 学校对收费实行督查制度。计划财务处负责定期或不定期对各类收费项目及收费标准的执行情况、收费票据的管理情况、收费资金的收支情况进行日常管理及检查，并接受上级主管部门的监督检查。学校纪检监察部门、审计部门是收费管理的监督部门，受理收费投诉，监督检查校内单位是否存在违法、违规行为，收费资金是否按规定及时上缴学校，是否按规定进行收费公示，纪检监察部门负责对违规收费案件进行查处。

第十五条 校内各部门应严格执行学校的收费规定，对有下列违规违纪行为的，学校将按照国家 and 学校有关规定追究经办人和部门负责人的责任。

- （一）擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的；
- （二）收费收入不按规定时间上缴或未全额上交的；
- （三）截留、隐瞒、挪用、私存、私分应上交收费收入的；
- （四）不按规定使用收费票据的；
- （六）未经学校批准，将各类收费直接列支的。

第七章 附 则

第十六条 本办法适用于校内各类行政事业性收费、代收费、服务性收费及经营性收费，未尽事宜按国家有关规定执行。

第十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行，原沈电大发〔2014〕5号《沈阳广播电视大学学费收缴及票据管理规定（试行）》同时废止。

