

# 北京理工大学收费管理办法

(北理工发〔2017〕8号 2017年3月3日)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校收费管理，规范各类收费行为，坚决制止乱收费，维护学校、学生和教职员工的合法权益，根据《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》《关于2012年治理教育乱收费规范教育收费工作的实施意见》以及《关于印发〈北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法〉的通知》等相关政策及规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本规定适用于校内非独立法人单位。具有独立法人资格的单位按国家相关法律法规执行。

**第三条** 本办法所称收费，包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。

**行政事业性收费**是指学校依据国家和地方有关部门批准的收费项目和标准向学生收取的费用，包括各类学历教育学费、考试费、报名费、学生宿舍住宿费等。

**服务性收费**是指学校在正常教学之外为在校师生以及校外人员和单位提供的服务活动而收取的费用，如培训费、会议费、场租费、中

英文成绩单制作费、一卡通补发费、机时费、取暖费、水电费等。

**代收费**是指学校在校内师生自愿的基础上向其收取并支付给提供特定服务的单位的费用，如学生超限量用电费、水电费等。

## 第二章 收费项目的立项和审批

**第四条** 校内各单位设立收费项目，严格按照立项申报，成本审定，价格备案的收费审批程序进行。立项程序如下：

行政事业类收费项目，项目管理单位准备新增学历教育项目或调整收费标准，要提供立项报告，说明项目背景、收费依据、成本核算等情况，提交财务处报主管校领导和北京市教委等价格主管部门审核；审核通过后，由财务处向北京市同级价格、财政部门报告收费情况，并在其网站向社会公布。

服务性收费项目，项目管理单位准备新增收费项目或调整收费标准，要提供立项报告，说明项目背景、收费依据、成本核算等情况，提交财务处报主管校领导审批后备案。其中，非学历教育服务项目的业务主管部门归口管理如下：

本科教育项目立项审批由教务处负责；研究生教育项目立项审批由研究生院负责；社会服务办学项目由继续教育学院负责；国际办学项目立项审批由国际教育合作学院负责。

代收费项目，需提交与提供服务的单位之间签订的服务合同或协议。代收费项目实行目录管理，对未纳入代收费项目目录的费用，一律不得代收。代收费项目目录按照《关于印发〈北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法〉的通知》（京教财〔2010〕29号）有关规定执行。

上述收费项目立项成功后，收费项目单位填报《北京理工大学收费项目立项申请表》（附件1），经本单位负责人审签后，加盖公章，交财务处收费管理岗备案，据以办理票据发放等工作。

**第五条** 学校凡新设收费项目、变更收费标准及收费比例等重大事项，由财务处审理，提交主管财务的校领导审批，必要时提交校长办公会审议。

### 第三章 收费核算与管理

**第六条** 各单位的收费一律在财务处按项目进行核算与管理。

**第七条** 各收费单位应建立收费台账制度。指派专人管理收费项目的财务收支，建立项目台账；建立收费项目财务决算制度，对项目应收款、实收款、使用票据情况、实际上缴财务款进行记录。

**第八条** 收费管理应按不相容岗位相互制约原则设立收费、开票、缴款、记账岗位，确保不能由一个人完成收费全过程。

**第九条** 所有收费均应实行“收支两条线”，各单位收费应及时上缴学校财务处，严禁坐收坐支，严禁私设“小金库”。行政事业性收费还应全额及时缴入中央财政汇缴专户。

**第十条** 各单位批准立项的收费项目，必须使用财务处提供的由财政部票据中心或税务局监制的票据以及学校的内部收据。任何单位和个人不得在收费时不出具票据、打白条或使用自行购买的发票。

### 第四章 收费票据的使用和管理

**第十一条** 收费票据是指学校各单位依法进行收费必须开具的收

款凭证，是学校收费项目进行会计核算的原始凭证。各单位票据领票人为收费直接责任人，必须严格遵守票据的使用规定。

**第十二条** 学校可以开具的收费票据为财政部监制的各类票据和税务部门监制的各类发票，包括：非税控票据（1）中央非税收入统一票据（2）中央行政事业单位资金往来结算票据（3）北京理工大学内部收据；税控票据（4）北京增值税专用发票；（5）北京增值税普通发票；各类票据的使用范围为：

（一）中央非税收入统一票据，适用于北京市教育委员会行政事业性收费目录清单内的各项行政事业性收费项目以及上级单位规定的上缴收入项目，如：各类学历教育学生学费、学生宿舍住宿费、考试费、报名费、短期培训费等；

（二）中央行政事业单位资金往来结算票据，适用于行政事业单位暂收、代收以及财政部门许可的情形。如：水电费、学校收到的非国库集中支付来源的财政性资金；

（三）北京增值税专用发票，适用于向一般纳税人开具增值税应税货物及劳务的服务项目，如：技术服务、咨询与鉴证服务等；

（四）北京增值税普通发票，适用于向非一般纳税人开具增值税应税货物及劳务的服务项目；

（五）北京理工大学内部收据，适用于学校内部师生及各部门之间转账结算等，如校内网费、停车费、版面费、水电费、体育馆场地费、档案馆成绩单制作费、校园卡补办工本费等。

**第十三条** 各单位应严格按照相关票据的适用范围使用票据，不得擅自设立收费项目，不得擅自印制、串用收费票据或自行扩大票据的适用范围。

**第十四条** 财务处票据管理人员对购入、印制的收费票据，应编

号、造册、登记，并妥善保管。严格按照收费项目立项申请表规定的种类、数量发放票据，并办理登记手续。

**第十五条** 各单位领用非税控票据时，须在收费项目立项成功后，持收费票据借据到财务处办理申领手续。收费票据借据一式两联（见附表 1），须经部门领导签字批准，并加盖用票单位公章。各单位必须按号码顺序使用票据，不得跳号或空号，不得拆本使用票据。

**第十六条** 各单位使用非税控票据时，应严格按照规定在票据上填写日期、缴款单位名称或个人姓名、经批准的收费项目、金额和收款人名称；收费票据各联应一次性如实填写，大小写金额一致。不得涂改、挖补或撕毁。填错的票据应加盖作废戳记或注明作废字样，保存全部联次备查或缴销。

**第十七条** 票据开出时必须按照有关规定加盖北京理工大学发票专用章，不得使用其他专用章或公章，否则视为无效票据，任何单位和个人有权拒收。

**第十八条** 缴款人不慎丢失票据，申请补办时，须先到本人所在单位财务部门开具证明，说明丢失事实、票据种类、金额等，确定本单位未予报销，方可到财务处查证。财务处票据管理人员将证明与票据底联核对无误后可提供底联复印件，并加盖发票专用章，不得重新补开票据。

**第十九条** 各单位应指定专人申领、开具、保管、清缴票据，未使用的票据如果丢失，遗失责任人应向财务处书面报告遗失票据的名称，票据编号、票据联次，并附上在国家级报刊等媒体上公告声明作废的材料。

**第二十条** 各单位领用的空白非税控收费票据最长可在使用单位保管 1 年。各单位应于每年 12 月 31 日前，清缴一年期以上的领用收

费票据。各单位开具的票据存根，应在入账完毕后及时上缴，由财务处统一保管。对于未按规定及时上缴的单位，财务处票据管理人员有权拒绝其再次领用票据的申请。票据存根应由审核、出纳人员确认收费入账签章后，办理核销手续。缴款人交清款项后，凭出纳盖戳后的票据到票据管理人员处办理核销登记。

**第二十一条** 票据管理人员办理核销登记时，应查明不再使用的空白票据是否完整，并加盖作废章，将其打孔。对缺号、少页的票据必须查明原因，及时报告有关领导，以便采取相应处理措施。

## 第五章 收费公示

**第二十二条** 各收费单位要做好收费公示工作，按照“未经公示，不得收费”的要求，通过学校招生简章、入学通知书、收费公示栏、公示牌、公示墙及校园网等方式对所有收费项目、收费标准、收费依据、计费单位和投诉电话等相关内容进行公示。收费公示应实行动态管理、及时更新，方便学校、学生、家长和社会各界咨询、监督。

**第二十三条** 对按规定应当公示而未公示的收费，或公示内容与规定政策不符的收费，有权拒绝缴纳，并及时向学校举报。

## 第六章 学费退费和减免管理

**第二十四条** 学生交纳学费和住宿费后，提前结束学业或因病休学、退学的，根据学生实际在校学习和住宿时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学费、住宿费清退额=每学年的学费、住宿费标准÷10

个月×(10-学生实际在校月数),一学年按10个月计算,在校时间超过15天的按一个月计算。

**第二十五条** 退费由学生本人携带学籍变动单、本人身份证原件及复印件和收费发票原件,交所在学院审批后,到财务处办理。

**第二十六条** 学费减免规定执行学校学生工作(部)处制定的《关于对经济困难学生减免学费的实施办法》。

## 第七章 收费检查与监督

**第二十七条** 学校治理教育乱收费工作小组对学校收费情况每年进行检查。小组由学校常务副校长任主任,纪委书记任副主任;学校办公室、纪委办公室/监察处、研究生院、教务处、招生就业工作处、国有资产管理处、财务处、审计处、后勤集团、继续教育学院负责人为成员,日常工作设置单位设在财务处。

**第二十八条** 学校收费管理实行责任制,各单位党政一把手为第一负责人,分管收费管理工作的负责人向一把手负责,票据领用人为收费项目直接责任人。

**第二十九条** 各单位要切实加强对收费管理工作的领导,确保学校收费工作做到依法按章,公开公平。对于违反规定擅自设立收费项目、提高收费标准的行为要追究有关单位负责人和经办人的责任。

**第三十条** 学校收费治理小组每年对各单位的收费管理情况进行检查,各单位应积极配合上级部门和学校的检查工作。

**第三十一条** 凡经学校或上级部门检查出的不按规定公示、超范围收费、超标准收费、收入截留、公款私存、坐收坐支等行为的,将按照学校有关规定进行查处。

**第三十二条** 凡经学校或上级部门检查出的不按规定使用票据，包括转借、转让、变卖收费票据；未经批准交由他人代开收费票据；利用票据进行弄虚作假、隐瞒收入、贪污等行为的，将按照学校有关规定进行查处。

## 第八章 附 则

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十四条** 本办法由财务处负责解释。

附件：1. 北京理工大学收费项目立项申请表  
2. 收费票据领用借据

附件 1

## 北京理工大学收费项目立项申请表

单位：

年 月 日

收费项目	
单位和数量（人、日、次）	
收费标准	
收费方式	
预计收费金额	
分配比例	
收费依据	申报单位领导签字
审批意见	财务处（代章） 年 月 日

备注：收费立项申请需提交收费依据文件的复印件。

单位负责人：

经办人：

单位（盖章）

经办人联系电话：

附件 2

## 收费票据领用借据

领用单位（盖章）：\_\_\_\_\_

借票日期： 年 月 日

序号	收费项目名称	计费单位	收费金额	收费对象	收费依据	备注
示例	一般专业本专科学费	元/ (生·学年)	5 000	学生	京价（收）字 (2000) 217 号	
1						
2						
3						
4						
领用单位领导签字				业务主管部门审批：（研究生收费，研究生院签字。本科生收费，教务处签字）		
领票人签字				领票人电话 (手机号、座机号)		
票据种类				领用数量		
起始号-终止号						
财务处领导签字						

票据使用注意事项：

票据核销人签字：\_\_\_\_\_

1. 各用票单位使用收费票据必须经本单位领导审批；
2. 行政事业性收费项目必须按照收费许可证批准的项目和标准开票收费；
3. 收费票据使用不得涂改、挖补、撕毁。填错的票据应加盖“作废”戳记，保存其各联备查。票据一式三联复写，不得拆本使用；
4. 领用票据时应填写两份。财务处留存一份，另一份领用票据人注销票据使用（到会计核算科注销票据必须持有此单据和票据）；
5. 领用票据需在借票日期一年后，向财务处缴销票据。