

# 北京大学收费及票据管理暂行规定

(2001年12月25日第447次校长办公会通过)

校发[2001]195号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范校内收费行为，加强学校收费和票据的管理，确保“收支两条线”的贯彻落实，根据教育部、国家计委、财政部教财[1996]101号文颁发的《高等学校收费管理暂行办法》和财政部（1998）财综字第104号文发布的《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于校内各单位（校办产业等法人实体除外。）

**第三条** 学校收费统一管理，实行校内收费许可证制度，各收费单位必须持学校主管部门核发的《校内收费许可证》方可立项收费、领取发票。

**第四条** 成立学校收费管理领导小组，由学校主管财务的校长任组长，成员由财务部及相关部门组成，并在收费管理领导小组下设立收费管理办公室（虚体），该办公室设在财务部，为日常办事机构。收费管理领导小组的职责是：根据国家及学校有关规定审批校内各单位的收费项目及收费标准。

**第五条** 收费管理办公室在收费管理领导小组及主管校长的领导下具体负责校内的收费及票据的管理工作，其职责是：向国家有关主管部门申请办理收费许可证和收费项目、标准的变更手续；领购、发放和回收收费票据；校内收费许可证的管理；各类收费的核算。

**第六条** 校内各单位负责其收费项目的具体管理工作。其主要职责是：收费项目及标准应符合国家和学校的有关规定，收费手续完备，票据使用合法，所收款项全部纳入学校统一核算。

## 第二章 收费立项、调整的申请和审批

**第七条** 收费项目的设立和收费标准的核定，根据不同性质和类别，按以下要求和程序进行。

（一）学历教育收费（包括本专科、函授、夜大、远程教育、委托培养及自

筹资金研究生、在职申请学位等收取的学费、住宿费等)

1、每年5月份左右，各业务主管部门依据有关学费收费的规定和学校的实际情况，提出具体的收费标准报学校财务部，由收费管理办公室汇总后提出学校年度收费标准报告。

2、学历教育年度收费标准报告经收费管理领导小组会签并报主管校长审批后，上报北京市教委、国家计委、教育部、北京市物价部门等收费主管部门审定项目及标准。

3、学校收到上级主管部门批准的收费项目及标准后，由财务部收费管理办公室到物价管理部门申请办理《收费许可证》并据此为校内各单位办理《校内收费许可证》。

#### (二) 非学历教育收费

校内举办的各种进修班、短训班等办班收费，办班单位应在办班立项前20天提出书面申请，经业务主管部门审批后报财务部收费管理办公室，财务部按规定审核、报主管校长批准后方可办理相关收费手续。

#### (三) 其他教学服务收费

面向学校内部收取的服务费用，以成本补偿的原则计价收费。由各收费单位提出具体收费项目、收费标准和收费对象，经业务主管部门及本部门主管校长审批送财务部收费管理办公室，审核后报收费管理领导小组批准，如需上级有关部门审批的，待报上级部门批准后，各收费单位方可到财务部办理校内收费许可证。

### 第三章 收费的日常管理

**第八条** 收费单位(或部门)必须亮证收费，开具合法票据。对无证收费和不出具合法票据的，交费单位和个人有权拒绝交费并可向有关部门举报。

**第九条** 对于不按规定及时交费的单位和个人，收费单位有权按规定停止服务。

**第十条** 校内单位收费必须严格执行收支两条线的规定，及时将收入连同收据记帐联、收费项目审批单一并上缴学校财务部门统一管理和核算，任何单位和个人不得截留收入，坐支现金，违者按私设“小金库”论处。

## 第四章 票据的使用和管理

**第十一条** 本办法所称合法票据系指《中央单位行政事业性收费统一收据》（以下简称统一收据）和《北京市统一银钱收据》（以下简称银钱收据）两种。行政事业性收费使用《统一收据》，其他各项收费使用《银钱收据》，各单位在收费时应严格按照收费种类开具相应的收据，要严格区分两种票据的使用范围，不得混淆使用。实行定额售票制的收费项目，如澡票、电影票、舞票等，票面必须标明金额并连续编号，报财务部收费管理办公室备案。

**第十二条** 收费票据由财务部统一购入和监管，各单位指定专人凭“北京大学收费许可证”、“北京大学收费批准单”和“北京大学收费领用登记本”到财务部领取，并按规定范围使用。

**第十三条** 各单位根据“专人管理，登记核发，以旧换新，限期核销”的原则申请领用票据，两种票据必须加盖学校财务专用章，并在票据存根联的右上角加盖各单位的条章，以便管理、监督。

**第十四条** 各单位领用的空白票据和已使用的票据存根，应由专人妥善保管，不得丢失，多人使用的单位，使用人必须登记后方可使用。丢失票据应及时书面报告财务部，待查明原因，严肃处理，并对属使用不当造成经济损失的，要追究有关人员的经济责任。对收回作废的票据，应收回所有联次，加盖作废印章，不得拆本使用，票据用完，要及时将存根交财务部核销、存档。

**第十五条** 在开具《统一票据》和《银钱收据》时，必须如实逐栏填写收费项目、收费标准、收费大小写金额、交费单位名称，如收现金，可填付款人或付款单位名称；如收支票，抬头名称必须与支票上单位名称相符，大小写金额必须相符，并填写开票人、开票日期并由收款人签章，付款人在发票的记帐联上签字，会计人员应在每张发票的存根联上登记入帐的凭证号（如多张发票一次入帐应在第一张发票的存根联上登记此次入帐的起、止发票号，入帐的凭证号），并将每本发票合计金额登记在封底。

**第十六条** 各单位不得使用自购收据或自制收据；不得私自买卖、转让、转借、代开票据。

**第十七条** 各单位不按要求交回票据存根或不按规定开具票据的，校财务部有权停止向该单位继续发放票据，并按有关规定予以处罚。

**第十八条** 发生退款（包括退学费）时，交款人应交回原交费时由收款单位开具的收据正联，才能办理退款手续。

**第十九条** 如对方发生票据丢失行为，应到财务部登记，并提供相关信息，财务部由专人负责查帐，经核实无误，出具相关证明。

## 第五章 经济责任

**第二十条** 学校各单位必须严格按照本办法所规定的权限和程序组织收费并使用合法票据。违反本办法规定的，由批准或实施收费的单位领导承担行政责任，并由单位及其主管领导和直接责任人承担一定的经济责任。

**第二十一条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，分别按下列规定进行处罚：

（一）擅自进行收费，增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准的，责令取消擅自增加的收费项目，纠正擅自扩大的范围和提高的标准，没收非法所得，并处以违法所得 1-2 倍的罚款；

（二）不使用本办法规定的收费票据，或无票据、自制或自购票据进行收费的，没收非法所得，责令限期整改，并处以违法金额 10—20% 的罚款；

（三）无财务专用章、私刻财务专用章或使用行政公章进行收费的，没收非法所得，并处以违法金额 1-3 倍的罚款；

（四）不按规定填开、保管、核销收费票据的，停止提供票据，责令限期纠正；

（五）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改收费票据的，没收非法所得，并处以违法金额 1-2 倍的罚款；

（六）收费资金不按规定及时全额上缴财务部门的，一经查处，所收金额全部上缴学校并处以违纪金额 5-10% 的罚款；

（七）未经规定程序报批，擅自对收费做出减免决定的，责令限期纠正，并处以违纪金额 5-10% 的罚款；

（八）拒不接受学校财务部门监督检查的，停止该单位继续收费，并对该单位处以一万元以下的罚款；

**第二十二条** 违反本办法规定，除按规定对单位进行处罚外，对其主管领导和直接责任人员，处以相当于本人 1-3 个月基本工资的罚款，并建议有关部门给

予行政处分。情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。有多项违法、违规行为的，可以按以上规定合并处罚。

**第二十三条** 各单位违反本办法规定应承担的罚款，由学校财务部门直接从该单位自有资金中扣回；个人缴纳的罚款，从本人工资中扣缴，不得由单位报销。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本办法 2002 年 1 月 1 日起实行。

**第二十五条** 本办法由校财务部负责解释。