

时效性：有效

颁布日期：2020年12月16日

实施日期：2020年12月16日

北京大学收费及票据管理办法

(2014年10月21日第853次校长办公会议审议通过，
(2020年12月16日第1009次校长办公会议审议修订)

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校收费和票据管理，确保“收支两条线”的贯彻落实，根据《中华人民共和国发票管理办法》(国务院令 第587号)、《财政票据管理办法》(财政部令 第70号)、《关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》(财综〔2018〕62号)、教育部等五部门印发《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》的通知(教财〔2020〕5号)等法规和文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位收费和票据管理工作。

第三条 学校收费实行统一审批管理，各单位必须具备学校财务部核发的收费批准文件方可领取票据、实施收费和收入入账。

第四条 学校收费工作领导小组是学校收费工作的领导机构，负责贯彻落实国家教育收费的各项政策、制定学校收费办法、研究审议涉及教职员和学生利益的收费事项。小组成员由财务部和相关职能部门负责人组成，根据《北京大学收费工作领导小组工作规则》履行职责。

第五条 学校各业务职能部门（以下简称职能部门）是收费项目的管理机构，根据国家政策、法律法规及学校管理制度要求，对职责范围内收费项目的合法性、合规性、合理性和必要性进行审核，并结合实际制定各类项目收费标准的规则。

教务部负责国内普通本科生收费管理；研究生院负责国内各类研究生收费管理；国际合作部负责留学生以及与国际培训、国际联合办学等相关的收费管理；继续教育部负责国内成人学历教育和非学历教育收费管理；房地产管理部负责学校公用房收费管理；总务部负责学生公寓收费管理。

第六条 学校财务部是负责收费及票据管理的职能部门，其职责包括：

（一）审核职能部门报送的收费项目及标准，并向北京市教委报批；

（二）票据的申领、保管、发放和回收核销；

（三）制发收费批准文件；

（四）校内收费立项审核及收入核算。

第七条 各单位收费实行“单位行政主要负责人”责任制。各单位应依据学校批准的收费项目及标准实施收费，收费时应使用财务部发放的票据。各单位依法取得的各项收入必须使用合法票据，不得自制和私购票据。

第八条 实行财务“一级核算、二级管理”的单位，所收款项必须及时、全额纳入财务部统一核算。实行财务“二级核算、

二级管理”的单位，所收款项必须及时、全额纳入二级财务部门核算。

第二章 收费申请和审批程序

第九条 学历、学位教育收费，主要包括本专科生和研究生学费、住宿费等。需要新增或调整收费项目及标准的，教务部、研究生院或相关职能部门应根据国家规定和学校实际情况，经部门领导班子集体研究和充分论证，于发布招生简章四个月前将具体的收费事项书面报学校财务部。收费事项经学校收费工作领导小组审议通过后报组长签发，并按规定报上级收费主管部门审批或备案。

第十条 非学历教育收费，是指不颁发学历教育相关证书或文凭的培训、进修等收费。具体要求如下：

（一）相关单位应在办班立项 10 个工作日内向主管职能部门提出申请，经审批后报财务部按规定审核。财务部审核通过后，办理收费和票据立项手续。财务部定期向学校收费工作领导小组及成员单位通报。

（二）完成财务立项审批手续后，若停止办班或需变更收费标准、人数、项目时间等内容，需要重新履行上述审批手续。

（三）培训费应统一汇入学校账户，如有合作单位，校内相关单位不得委托合作单位代收代缴培训费，如合作单位额外收取费用，相关单位应追求其违约责任。

第十一条 面向校内师生的服务性收费，应以成本补偿的原则确定收费标准；面向校外的服务性收费，应以市场定价的原则确定收费标准。各单位提出收费申请，经主管职能部门主要负责人及本部门主管校领导审批后报财务部，经学校收费工作领导小组审议通过后，由财务部办理收费和票据立项手续。

第十二条 其他与政府或社会机构签订合同、协议，利用学校资源合法合规开展教学及对外提供服务取得的各项收入，各单位须向财务部备案。

第十三条 经立项批准的各类收费应及时入账，任何单位和个人不得截留，坐支现金。各单位应及时催收欠款，确保应收尽收。

第十四条 各职能部门按照教育收费相关政策规定，结合实际成本耗费及资源占用情况，制定各类收费项目退费规定，报财务部备案后执行。

第三章 票据的种类

第十五条 票据是财务收支和会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。票据分电子票据与纸质票据两类。

第十六条 学校使用的票据包括：《中央非税收入统一票据》《非税收入一般缴款书》《中央行政事业单位资金往来结算票据》《公益事业捐赠统一票据》、税务发票、校内结算票据。

各单位在收费时应严格按照收费种类开具相应的票据，不得混淆使用。

第十七条 《中央非税收入统一票据》适用于学校在收取政府非税收入时开具的通用凭证，包括高等学校学费、高等学校住宿费、高等学校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等。

第十八条 《非税收入一般缴款书》适用于学校将依法收取的非税收入全额上缴财政专户时开具的通用凭证。

第十九条 《中央行政事业单位资金往来结算票据》适用于各单位在发生暂收款项、代收款项和校内单位之间资金往来结算时开具的凭证。包括押金、定金、保证金，代收教材费、水电费、供暖费、电话费等。

第二十条 《公益事业捐赠统一收据》适用于学校在接受自愿、无偿、合法的捐赠收入时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第二十一条 税务发票适用于各单位的经营性和服务性收费。税务发票、发票专用章及相应的税控设备由财务部专人负责管理。各单位应按照国家 and 学校相关规定合理使用，照章纳税。

第二十二条 校内结算票据是指学校为加强内部管理，方便校内单位（个人）之间经济业务往来和结算而印制的校内结算凭证。

第四章 票据的领取、使用和管理

第二十三条 票据由财务部按照“凭证登记、分次限量、核旧领新”的原则发放和监管。各单位在实施收费前，可凭收费批准文件到财务部领取票据，并在规定范围内使用。

第二十四条 各单位应指定专人负责票据领用和日常管理。申领票据的数量应根据缴费人数和缴费期限合理确定，原则上按月申领。领取票据后，票据负责人应设置票据台账，登记记录票据的领取和使用情况。严禁私自跨年度使用票据。

第二十五条 票据必须按照号段顺序依序使用。开具票据时要做到要素齐全，内容完整。收取现金、通过POS机刷卡或个人汇款，票据抬头名称应据实填写付款人或付款单位名称；收取支票或单位汇款，票据抬头名称必须与支票或汇款单位名称一致。

第二十六条 确认收到款项后应及时开具票据，进行账务处理，确保款、票、账一致。

第二十七条 出现票据开具错误情况，票据负责人应及时进行作废处理，其中，作废的纸质票据应完整留存各联，并须在各联上加盖“作废”字样，任何单位或个人不得擅自销毁。

第二十八条 因票据管理不善导致遗失、数据泄露或违规使用票据造成经济损失的，应追究有关人员的经济责任。其中，纸质票据遗失应及时查明原因，票据使用单位书面报告财务部，并按财政、税务等票据主管部门的要求办理。

第二十九条 使用电子票据的单位应保证系统安全，杜绝安全隐患，妥善保存账户密码，防范数据泄露。

第五章 票据的核销及其他事项

第三十条 票据实行当年使用、定期核销制度。原则上，票据领用后，应在一个月内完成上缴核销。

第三十一条 票据使用完毕，各单位应及时将票据交回财务部并办理核销手续。上一年度领用的全部票据，各单位应在次年1月底前交回财务部并办理核销手续，空白纸质票据应进行作废处理。严禁私自跨年度使用票据。

实行“二级核算、二级管理”的单位，办理核销手续时应由票据管理员据实填写《北京大学票据使用情况表》（附件1），由经办人、单位负责人签字并加盖财务专用章。

第三十二条 实行“一级核算、二级管理”的单位，已取得收费立项批准文件，尚未收到款项但需事先开具票据的，可向财务部申请预借票据。

第六章 监督检查

第三十三条 各单位必须严格按照本办法规定的权限和程序申请、实施收费及使用票据。财务、审计部门有权对各单位的票据使用情况进行定期或不定期的监督检查。

第三十四条 下列行为属于违反收费及票据管理办法的行为：

- (一) 未经批准擅自收费或者不按照批准的标准收费;
- (二) 未按规定使用票据;
- (三) 未经批准擅自购买、印制和使用不合法票据;
- (四) 转让、出借、串用、代开票据;
- (五) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据;
- (六) 伪造、使用伪造的票据监(印)制章;
- (七) 不妥善保管票据,造成票据丢失、毁损以及擅自销毁票据存根;
- (八) 未按规定要求核销票据;
- (九) 未按规定接受学校检查或拒绝提供有关资料;
- (十) 其他违反本办法的行为。

第三十五条 单位和个人违反本办法的规定,有第三十四条列举的行为者,由财务部责令其改正,学校视情节轻重,依据学校有关规定对相关责任人给予行政处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十六条 本办法未尽事宜,按照国家及学校有关规定办理。

第三十七条 各独立核算单位应制定本单位的收费及票据管理办法,报学校财务部备案。

第三十八条 本办法由财务部负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。原《北京大学收费及票据管理办法》（校发〔2014〕181号）同时废止。