

# 北京化工大学文件

北化大校财发〔2016〕6号

---

## 关于印发《北京化工大学 收入管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学收入管理办法（试行）》经过校长办公会审议通过，现予公布，请遵照执行。

北京化工大学

2016年6月21日

# 北京化工大学收入管理办法

## (试行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校收入管理,规范各项收入行为,根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》、《行政事业性收费标准管理暂行办法》等规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 收入是指学校开展教学、科研、对外服务及其他活动依法取得的非偿还性资金。收费是学校依据提供的公共服务向使用者收取的一种费用,主要包括行政事业性收费和经营服务性收费,收费是收入取得的一种形式。

**第三条** 学校收入包括:财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、其他收入。

**第四条** 校内各单位或部门(以下简称“各单位”)取得的收入应当合法合规,有利于学校事业发展,确保国有资产保值增值。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准,使用合法票据;各项收入应当全部纳入学校财务统一核算,统一管理。

**第五条** 各单位组织的收入必须严格执行“收支两条线”管理规定,不得隐瞒、截留、挪用和坐支。对应上缴国库或财政专

户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴。

**第六条** 学校明确的独立核算单位和所属的独立法人单位，应根据相关国家相关规定和本单位实际制定有关办法，加强收入管理，严格执行收支两条线等财经纪律。

## 第二章 管理机构与职责

**第七条** 校属各单位主要负责人是本单位收入管理的第一责任人，有责任依法组织本单位多渠道筹集资金，并及时足额上交学校财务。

**第八条** 各部门收费收入项目必须经过学校审批。首先由部门提出收费立项申请并经财务处会签，经财经领导小组或校长办公会批准后，方可收费，学费、住宿费等行政事业性收费还需经有关部门审批备案。各部门收费项目经学校批准后，到财务处办理收费项目备案，之后申领票据，开展收费工作。未经批准，不得私自开展收费收入活动。

**第九条** 学校各类收入实行归口管理。学校收入归口管理部门的职责分工如下：

（一）财务处是学校各类收入的统一管理部门，根据学校规定履行下列职责：

1. 编制学校年度收入预算、决算和报表统计；
2. 审核其他归口管理单位报送的收费项目和标准，并向北

京市有关部门、国家发展改革委员会有关部门办理报备等相关手续；

3. 负责各类学生的学费、住宿费等收费项目的具体收取工作；
4. 管理收费票据及印章；
5. 办理各类收入入账手续；
6. 定期与各单位对账，按照学校规定对收入进行结算分配；
7. 按照学校有关规定需办理的其他事项。

（二）教务处负责提供本科学费收费立项及标准变更的依据，负责二学位及辅修专业通过一卡通收费管理等。

（三）研究生院负责提供研究生学费收费立项及标准变更的依据，负责委托培养、工程硕士班、课程旁听等收费管理。

（四）国际合作交流部和国际教育学院负责管理涉及赴国（境）外交流学习，与国际培训、中外合作办学等相关的收费管理工作，具体包括提供收费立项及标准变更的依据，负责短期培训生、来华留学生收费管理等。

（五）继续教育学院负责管理本学院面向社会开展的国内成人教育收费和其他培训收费事项，并负责向北京市教委报备成人教育的收费项目和标准。

（六）国有资产管理处负责学生住宿费收费项目和收费标准的备案工作，负责测试费、国有资产出租出借的收入管理工作。

（七）学生工作办公室、研究生院、继续教育学院、教务处、

各学院应协助财务处开展学生学费、住宿费的欠费催缴工作。

(八)科学技术发展研究院负责管理学校取得的各类科研经费及学校规定由其管理的其他收入事项。

(九)保卫处负责校园内的车位费、临时停车费等收费管理工作。

(十)后勤集团负责管理后勤经营的住宿、餐饮、修缮等其他经营服务收入。

(十一)学校各类资产使用与处置等收入,按照学校国有资产管理相关规定履行管理手续。

(十二)各单位根据本单位职能实施的、或由学校安排的、不属于上述范围的临时性收费行为,由本单位提出收费申请,并经主管校领导同意授权后,在财务处备案。

### 第三章 收入确认

**第十条** 属于财政拨款的财政补助收入和上级补助收入,财务处根据上级主管部门批文、财政直接支付入账通知书、财政授权支付额度到账通知书、开户银行出具的收款通知书等确认收入。

**第十一条** 属于归口管理部门审批的事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入,财务处根据批准的收费范围和标准、开具的合规收费票据、开户银行出具的非税收入返还款或收款通知书、相关合同或协议等确认收入。

**第十二条** 由学校接受委托代为管理的党费、团费及学会（协会）会费等款项，不作为收入入账，依据《北京化工大学代管经费管理办法》执行。

**第十三条** 属于学校对外服务取得的收入，财务处根据现金或银行到账通知和开具的税务发票确认入账，并缴纳增值税税金；属于校内有偿服务取得的收入，财务处依据学校内部结算单确认收入。

#### **第四章 收入业务的管理**

**第十四条** 各单位应严格执行学校收费票据管理规定，安排专人领用和保管票据，确保收款与开票等不相容岗位相互分离，收费业务必须真实，并与票据的使用范围一致。

**第十五条** 按规定取得的收入应及时上缴学校财务，小额频繁的收费可利用校园卡收取，因特殊情形需收取现金的，应及时上缴学校财务，不得私存私放。

**第十六条** 各单位在办理收入入账手续时，应将收入合同等有关材料提交财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账，严禁设立账外账。

**第十七条** 财务处按照会计制度的规定，对各项收入业务进行会计核算，及时、准确、完整地记录和反映学校收入。

## 第五章 监督检查

**第十八条** 财务处通过校园网、公示栏等方式对批准的收费内容进行公示，主动接受师生和社会的监督。

**第十九条** 学校财务、审计、纪检监察等部门应定期或不定期对各单位的收入业务进行监督检查。检查事项包括收入款项是否及时、足额缴存到规定银行账户，收入金额是否与合同约定相符，是否存在违规收费等。各单位应积极配合，自觉接受各类监督，如实提供相关资料。

**第二十条** 各单位如有下述违规行为，按照国家和学校有关规定论处：

- （一）使用自制或自行购买的收据、白条收费；
- （二）不开具学校收费票据进行收费；
- （三）未经批准，擅自设立收费项目或自定收费标准；
- （四）未经批准，擅自扩大收费范围或提高收费标准；
- （五）单位收费收入不上交学校财务统一核算；
- （六）收费项目已被撤销或宣布停止后仍继续收费；
- （七）其他违反收费规定行为。

**第二十一条** 对于违反法律法规及其他有关规定，应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金（含有价证券）及其形成的资产，形成“小金库”的，按照国家和学校关于“小金库”的规定处理。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 学校在籍普通高等教育类全日制本科生、研究生和留学生等学费、住宿费收费工作执行《北京化工大学学生收费管理规定》（北化大校办发〔2011〕11号）。

**第二十三条** 本办法自发布之日起实施，如此前有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释。