

北京化工大学文件

北化大校财发〔2021〕2号

关于印发《北京化工大学 收入管理办法》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》经2021年4月1日第10次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京化工大学

2021年4月7日

北京化工大学收入管理办法

(2016年6月21日印发试行，2021年4月1日第10次校长办公会议审议通过)

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《中华人民共和国预算法》《政府会计制度》《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 本办法适用于学校的收入管理。

第三条 收入是指高校在预算年度内开展教学、科研、对外服务及其他活动依法取得并纳入预算管理的现金流入，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。

第四条 学校收入包括：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、捐赠收入、利息收入、租金收入、投资收益、经营收入、其他收入等。

第五条 校内各二级单位或部门（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。

第六条 各单位应当将所有收入全部列入预算，不得隐瞒、

虚列、少列。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。

第七条 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，严格执行国家相关财经纪律。

第二章 管理机构与职责

第八条 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。

第九条 各单位收费项目必须经过学校审批。首先由单位提出收费申请并经财务处签署意见，经财经领导小组或校长办公会议批准后，方可收费。学费、住宿费等行政事业性收费还需经上级有关主管部门审批备案。各单位收费项目经学校批准后，应到财务处办理收费项目备案，申领票据，开展收费工作。未经批准，不得私自开展收费活动。

第十条 学校各类收入实行归口管理。学校收入归口管理单位的职责分工如下：

（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. 加强收费信息化建设，完善收入内控制度；
8. 按照学校有关规定办理其他事项。

（二）教务处负责提供全日制普通本科专业学费收费立项及标准变更的依据，负责本科生成绩单打印等校园服务性收费及辅修专业、第二学士等收费管理。

（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）国际合作交流处和国际教育学院、巴黎居里工程师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，并负责向相关主管部门报备成人教育的收费项目和标准。

（六）国有资产与实验室安全管理处负责测试费、国有资产出租出借等收入管理工作。

（七）学生工作办公室、研究生院、继续教育学院、教务处、各学院应根据《北京化工大学学生收费管理办法（试行）》负责学生学费、住宿费的欠费催缴工作。

（八）科学技术发展研究院、先进技术与装备研究院负责管理

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）后勤保障部负责学生住宿费收费项目和收费标准的备案工作，负责招待所、校医院、外包食堂等的经营服务收入，负责后勤服务集团收入业务的监督管理。

（十一）后勤集团负责管理后勤经营的服务公寓住宿、餐饮、修缮等其他经营服务收入。

（十二）信息化办公室（信息中心）负责管理学校高性能计算平台、校园网等收费管理工作。

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

（十四）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，在财务处备案后方可实施。

第三章 收入确认

第十一条 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、开户银行出具的银行回单等确认收入。

第十二条 属于归口管理单位审批的事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等，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的银行回单、相关合同或协议等确认收入。

第十三条 属于学校对外服务取得的收入，按规定确认收入并缴纳相关税费。

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，票据管理遵照《北京化工大学收费票据管理办法》执行。

第十五条 学校各单位应使用学校财务处统一管理的财务微信收费平台，各单位应通过微信收费平台收取各项收费收入并定期与财务处进行对账。

第十六条 各单位应严格执行学校收费管理规定，安排专人管理本单位的收费项目，确保收费业务健康运行。

第十七条 按规定取得的收入应及时上缴学校财务，原则上应使用微信收费平台进行收费，因特殊情形需收取现金的，应及时上缴学校，不得私存私放。

第十八条 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。

第十九条 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，涉及收入分配结算的按规定比例进行收入结算。

第五章 监督检查

第二十条 财务处及各收费单位应通过校园网、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。

第二十一条 学校财经领导小组负责领导学校收入管理的监督检查工作，下设收费检查工作小组，具体负责收费检查工作。收费检查工作小组成员由党委办公室、校长办公室、纪委办公室、财务处、审计处等部门负责人和相关工作人员组成。

第二十二条 收费检查工作小组应结合上级和学校收费检查要求每年对各单位的收费业务进行监督检查。根据工作需要，检查可采取自查、抽查、实地检查等形式。

第二十三条 检查事项包括收费项目立项手续是否完备、收费公示是否落实，是否有专人管理，收入款项是否及时，足额缴存学校，收入金额是否与合同约定相符，是否存在违规收费，是否存在私设“小金库”等。各单位应积极配合，自觉接受各类监督，按期如实提供相关资料。

第二十四条 各单位如有下述违规行为，按照国家和学校有关规定处理：

- （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）其他违反收费规定的行为。

第二十五条 各单位应增强规范收费管理的意识，对于收费

检查中发现的问题，须逐条落实整改，持续完善收费管理工作机制。

第二十六条 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

第二十七条 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办法（试行）》。

第二十八条 由学校接受委托代为管理的党费、团费及学会（协会）会费等，不作为学校收入，依据《北京化工大学代管款项管理办法》执行。

第二十九条 本办法自发布之日起实施，如遇上级文件规定有变化，遵照上级文件规定执行。《关于印发〈北京化工大学收入管理办法（试行）〉的通知》（北化大校财发〔2016〕6号）同时废止。

第三十条 本办法由财务处负责解释。