

北京师范大学财经工作领导小组

财经工作领导小组发〔2019〕1号

北京师范大学收费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校收费管理,促进学校事业持续健康发展,根据《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》(教财〔2006〕2号)、《关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知》(发改价格〔2013〕887号)、《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》(京教财〔2012〕11号)等文件规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 学校收费包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。

(一)行政事业性收费指学校根据国家和有关部门批准的收费项目和标准依法依规收取的学费、住宿费,及面向国家和社会提供继续教育和各类培训收取的培训费等,以及根据国家规定代为或自行组织招生入学考试收取的考试费等。

(二) 服务性收费指学校按照成本补偿和非盈利原则, 向自愿选择服务的校内外单位及师生收取的费用, 包括测试费、场地费、会议费、查询费等。

(三) 代收费指学校为方便师生, 在自愿前提下, 为提供服务的单位或个人代收代付的相关费用, 包括体检费、接受国家有关部门或考试机构委托代收代缴的报名和考务费, 以及学校代收的水、电、燃气费等。

第三条 学校各类收费应符合国家相关法律、法规、政策的规定。行政事业性收费要严格按照国家相关部门批复的收费项目和收费标准进行收取, 各单位未经批准不得自立收费项目、自设收费标准和发生收费行为。服务性收费和代收费必须坚持自愿和非盈利原则, 严禁强制或变相强制服务并收费, 或只收费不服务。

第四条 所有纳入学校预算管理的单位均执行本办法。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责”的收费管理体制。

第六条 学校财经工作领导小组是收费管理的决策机构, 职责包括审议收费立项、确定或调整收费标准、中止或变更收费行为、研究其他重要收费事项、就重大事项提交党委常委会审定。

第七条 各职能部门是收费工作的归口管理部门, 具体分工如下:

(一) 教务部(研究生院)负责本科生学费、研究生学费、留学生学费、考务费、考试费、报名费等收费项目的审核和管理, 以及教室、会议室、学生活动中心、体育场馆等服务性收费项目

的审核和管理。

(二) 实验室安全与设备管理处负责大型开放仪器设备共享使用、分析测试、化验实验等收费项目的审核和管理。

(三) 国有资产管理处负责房屋资源调节费、房屋出租出借以及水、电、暖等收费项目的审核和管理。

(四) 培训与基础教育管理处负责培训收费项目的审核和管理。

(五) 总务长办公室负责总务服务收费项目，以及水、电、气、暖收费项目的审核和管理。

(六) 其他收费项目由财经处履行收费项目的审核和管理职责。

第八条 组织或承担具体教学科研工作、提供相关服务的二级单位（包括学部院系、职能部处、总务各中心等），作为收费行为的直接责任主体和发起单位，根据成本补偿、市场价格等因素合理制定收费标准，并负责收费立项、调整申报、收费催缴等工作。二级单位按规定向归口管理部门提交立项及申报材料，按批准的收费项目和标准进行公示，实施收费服务行为，对欠缴欠费人员及时催交。

第九条 财经处是收费管理的财务归口管理部门，负责总体协调收费立项审批、备案管理，监督收费公示，开具相关票据，组织收费活动等。

第三章 收费立项、调整及审批

第十条 收费管理实行项目申请制。各单位申请收费立项或变更收费对象、标准、范围、期限等内容时，要严格执行项目申

报、审批程序，严禁擅自设立、变更收费项目和提高收费标准。

第十一条 二级单位申请收费立项或变更，应向归口管理部门提交以下材料：

- (一)项目情况、收费对象、收费标准和收费理由；
- (二)其他高校同类收费项目的调研情况；
- (三)相关成本测算资料；
- (四)归口管理部门要求提供的其他资料。

第十二条 归口管理部门收到申请材料应及时审核并出具意见，报财经处履行相关程序。

第十三条 财经处对收费管理工作中的重大事项，尤其是涉及学校广大师生的收费项目，不论金额大小，报财经工作领导小组审议；对需报相关主管部门审批或备案的收费项目，按国家规定办理相关手续。

第十四条 学校所属独立核算的实体，经政府有关部门批准的收费项目及标准，应及时报财经处备案。

第十五条 涉及学生的服务性和代收性收费项目及其标准的制定和变更，应先征询收费对象意见，再提交财经工作领导小组审议。

第十六条 收费实行公示制度。财经处按要求在相关网站进行收费公示；各单位应通过招生简章、入学通知书、收费公示栏、公示牌、公示墙及校园网等方式，列示相关收费项目和标准，履行告知义务。

第四章 收费日常管理

第十七条 行政事业性收费原则上由财经处统一组织收取，

部分收费可由二级单位或归口管理部门组织收取。各收费单位应健全内部收费内控制度，严肃收费管理行为。

第十八条 收费主要采用银行转账、网上缴费、校园一卡通等电子结算方式，减少现金收费行为。

第十九条 对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。

第二十条 各单位收费必须严格执行“收支两条线”，及时、足额上缴收费收入，连同收据记账联等必要材料一并提交至财经处，统一纳入学校管理和核算。

第二十一条 收费收入由财经处按照学校相关经济分配政策分配给各单位，再由各单位安排使用。

第五章 收费监督检查

第二十二条 任何单位和个人不得截留各类收费收入，严禁坐支现金、账外设账、私设“小金库”、公款私存等行为。对违反规定的单位和个人，追究相关人员责任。

第二十三条 学校建立健全收费监督检查制度，学校巡察督导、审计、财务等部门按照相关要求对收费管理进行监督检查。在检查中各部门应联动协作，实现信息互通、资源共享、力量整合、工作同促。

第二十四条 各收费（或代收）单位应接受监督检查，积极配合国家及地方主管部门，和学校巡察督导、审计、财务等部门开展的收费专项或其他检查、审查活动，按要求如实、及时提供资料，配合做好沟通、解释等工作。对拒不提供相关资料、不接受和不配合检查的单位，财经处有权停止该单位的所有收费和票

据使用工作。收费的规范管理和使用，作为各单位考核的内容。

第二十五条 对发现问题的单位，由学校财经、审计、巡察督导等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。

对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按规定给予相应处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起实施，由财经处负责解释。