河北大学文件

校财字〔2014〕3 号

关于印发《河北大学收费管理实施细则》的通知

医学部，各院、处、部、室、馆、社、中心、集团：

为进一步规范学校收费行为，加强学校财务集中管理，促进学校事业发展，特制定《河北大学收费管理实施细则》。现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

河 北 大 学

2014 年 2 月 27 日

河北大学收费管理实施细则

为进一步规范学校收费行为，加强学校财务集中管理，促进学校事业发展，在《河北大学收费管理办法》（校财字〔2009〕2 号）基础上，根据国家七部委、河北省物价局、财政厅的有关规定，结合学校实际情况，特制定本实施细则。

一、收费事项

学校收费主要包括高校行政事业性收费、服务性收费和代收费。各类收费要严格按照国家和河北省物价部门规定和备案的项目和标准收取；各项收入必须按规定及时足额上交学校，纳入学校财务统一管理。各项规费收入，学校严格执行“收支两条线”，按规定上缴财政专户。

各单位在发布相关收费信息前，应以书面方式报经财务处审核；各单位均不得在未获审批情况下自行收取任何费用；各单位要严格执行国家和省教育收费政策，学校对违反规定巧立名目乱收费、自收自支、坐收坐支、私设“小金库”、公款私存等违法违规行为依法严肃查处。

（一） 行政事业性收费

1.学费

学校各招生管理部门应按学校相关规定，及时将收费学生信息及学籍变动情况传递至财务处。具体包括：

（1）本专科生、研究生新生学费。新生录取后，将应缴学费等款项按入学须知的要求交纳，由财务处统一开具非

税收入专用收据，转给各学院并发至学生，各学院据此办理新生入学手续。

（2）本专科生、研究生在校生学费。将应缴学费等款项按学校通知要求交纳，财务处不收取现金。

（3）继续教育学院校本部学生学费。将应缴学费等款项按学校通知要求交纳，由财务处统一开具非税收入专用收据，发放至继续教育学院。继续教育学院将专用收据发至学生。

继续教育学院外站学费应按协议规定比例足额交入财务处指定银行账户，继续教育学院提供缴费学生名单（加盖公章），及时到财务处办理结算手续。

（4）在职研究生进修班、在职专业学位研究生学费。将应缴学费等款项按学校通知要求交入指定的银行账户，各培养单位汇总银行交款凭证后，统一到财务处换取非税收入专用收据，发放至学生。

（5）留学生学费。在每学年开学前将应缴学费等款项按要求交入指定的银行账户，持银行交款凭证到财务处开具非税收入专用收据。相关规定详见《河北大学关于留学生收费管理的实施意见（暂行）》（校财字〔2014〕1 号）。

凡办理助学贷款交纳学费的各类学生，财务处依据助学贷款实际到账金额及学生应交学费金额，办理多退少补手续。

2.住宿费

学校本部、新校区学生住宿费由后勤集团统一代为收取，开具非税收入专用收据，并及时上交学校财务处。

医学部学生住宿费由后勤集团医学部后勤服务公司统一代为收取，开具非税收入专用收据，并及时上交学校财务处。

质监学院（专科生）住宿费由财务处统一收取，开具非税收入专用收据。

3.考试费

各类考试费原则上由财务处统一收取，或委托承办单位收取后，及时交到财务处统一管理和核算。

凡委托各承办单位收取的考试费，各单位应于收款当日将收到的现金交存至财务处指定的银行账户，并妥善保管存款凭证，及时与财务处进行票款结算。不允许开立个人存款账户公款私存。

（二）服务性收费

开展服务性收费的单位，必须按程序填制“河北大学收费项目申请表”（见附表一），提供相关协议报财务处审核同意后，按审核的项目、标准及收费流程开展服务性收费。

对于没有立项审批的收费事项，财务处拒绝办理。

服务性收费原则上由财务处统一收取，或委托承办单位收取后，及时交财务处统一核算和管理。

凡委托承办单位收取的服务性收费，各单位应于收款当日将收到的现金交存至财务处指定的银行账户，并妥善保管存款凭证，及时与财务处进行票款结算，不允许开立个人存款账户公款私存。

（三）代收费

为方便学生学习和生活，在学生自愿前提下，学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。收取代收费时，不得强行统一收取，不得在学生缴纳学费时合并收取，不得在代收费中加收任何费用，代收费应及时据实结算、多退少补。

（四）其他收费

校内各单位与校外单位合作或以单位名义组织的培训、科技服务等，需提供合作协议，同时报经主管部门或学校领导审批后，财务处依据相关规定，进行收费管理。

二、收费票据管理

收费票据包括各类财政票据和税务发票。财政票据包括：河北省非税收入一般缴款书、河北省非税收入专用收据、河北省行政事业单位资金往来结算票据、河北省捐款捐物专用收据等。税务发票包括：河北省地方税务局通用机打发票、河北省增值税普通发票等。

各类票据的使用必须严格执行国家和河北省的相关规定，任何单位不准自制、自购收据或票据。

各类票据必须严格按财政部门或税务部门的规定用途使用。

（一）收费票据领用

1.各单位受财务处委托代收的各种费用，可以按程序填制“河北大学领用票据申请书”（见附表二），按财务处核定的票据种类、数量领用收费票据，并指派专人正确使用、妥善保管，所收款项应于收款当日交存财务处指定收费账户，并及时持缴款单到财务处进行核算。所领票据采取一事一清办法，一项工作完成后及时到财务处办理款项结算及票据核销手续。

2.各单位所领票据要按核定的收费项目、收费标准使用。开具时，必须按票据号码顺序使用、内容完整、字迹清晰、各联次内容一致、大小写金额相符。如填写错误，不得涂改、挖补、刮擦或撕毁，应将开具错误票据各联次保存完整，加盖作废章或标注“作废”字样后，另行开具正确票据。

（二）票据核销

1.各单位在年度结束后，无论所领票据是否用完，都必须在次年 1 月 10 日前到财务处办理核销或续借手续。

2.对于未按程序核销以前所领票据的单位，财务处不再为其办理票据领用手续，涉及违规违纪的，交由相关部门处理。

（三）其他

不适宜领用票据的单位，所收款项应于收款当日交存至财务处指定银行账户，并持现金存款凭证与财务处及时办理结算手续。

三、本《实施细则》由财务处负责解释。

四、本《实施细则》自公布之日起执行。其它有关规定与本细则不符的，一律以本《实施细则》为准。

附件一:

河北大学收费项目申请表

申请单位（盖章）:

收费项目					
收费标准		收费对象		收费地点	
是否依据协议		是否领用票据		票据种类	

业务发生时间	
申请单位就收费项目的说明（基本条件、必要性、管理措施等）： 单位领导签字: 年　　月　　日	
分管校长审批意见 （签章） 年　　月　　日	
财务部门备案意见 （签章） 年　　月　　日	

注：1. 承办单位的相关协议附后；　2. 本表一式两份，承办单位、财务处各一份。

附件二:

河北大学领用票据申请书

年　　月　　日

申请单位（公章）	

用　　途	
收费内容	
收费标准	
收费情况	总收费约_____人次 总收入约_____元
票据种类	
申请份数	份（本）
申请单位经办人	经办人:
申请单位负责人意见	负责人:
主管部门意见	负责人:
主管校长意见	主管校长:
财务处长意见	财务处长:
实际领用份数	
备　　注	

注：本表一式二份，申请单位、财务处各一份。