

兰州文理学院收费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步完善学校收费制度，加强收费管理，规范收费行为，有效治理乱收费，保证收费工作合法有序进行，维护学校利益，保障师生合法权益，促进教育事业健康发展，根据《省物价局省财政厅省教育厅关于进一步规范全省高校教育收费管理若干问题的通知》甘价费[2006]309号文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校及各单位（部门）实施的事业性收费、服务性收费、代收费、非经营性资产有偿使用收费等，均纳入本办法管理范围。

第二章 管理责任

第三条 学校分管财务的校长统一领导收费管理工作。财务处为学校收费管理的职能部门，负责审查收费项目、核定收费标准、管理收费票据、进行收费复核。

第四条 校内各单位（部门）行政负责人为本部门收费管理的第一责任人。根据学校批准的收费项目和标准，负责本部门收费工作的组织和实施，并对收费行为的合法性、合规性负责。

第五条 校纪委（监察室）、审计处对校内各单位（部门）收费行为进行监督，受理收费行为的举报、投诉。

第三章 审批程序和权限

第六条 事业性收费项目包括学校面向学生收取的学费、住宿费、考试费等。事业性收费由政府部门审核批准，此类收费项

目和标准的设立，按以下程序进行：

（一）由相关单位（部门）提供有关收费依据和标准向财务处进行申报。

（二）财务处根据国家有关法规和政策规定，对单位（部门）申报的收费项目和标准进行初审后，报学校主管领导审批。

（三）收费项目和标准经学校主管领导审批通过后，由财务处报省教育厅、省发改委、省财政厅审批。

（四）依据政府行政部门审批通过的收费批复文件，公布收费项目和标准，执行收费。

第七条 非事业性收费项目

（一）学校非事业性收费项目主要包括以下类型：

1、服务性收费 包括学校为学生提供由学生自愿选择的服务所收取的档案查询费、校园证卡工本费、体检费、疫苗费等。

服务性收费应坚持不以盈利为目的、学生自愿、学生受益、有利于服务管理和成本补偿的原则，严禁强制服务或只收费不服务。

2、代收费 包括学校为方便学生学习和生活，代提供服务单位收取的预收教材款、军训费、服装费、保险费等。

代收费应严格依据国家相关政策规定，不得强行统一收取，应“随时发生、随时收取、多退少补、不得盈利、及时结算”。

3、非经营性资产有偿使用费 包括单位（部门）在完成学校规定的教学、科研任务之外，向师生和社会有偿开放收取的资产使用费。

非经营性资产有偿使用费应按照低于市场价格，补偿成本、非营利的原则确定收费标准。

（二）非事业性收费项目的设立和标准的核定应执行国家和省上相关规定，没有相关规定的，由收费单位向财务处报送申请报告和相关文件材料，申请报告应说明收费项目的名称、标准、收费理由及管理责任，财务处根据有关法规和政策规定，对申报的收费项目和标准进行初审后按以下审批程序分别进行：

1、服务性收费经学校主管领导审批后报省教育厅、省发改委、省财政厅审批，依据收费批复文件执行收费。

2、代收费经学校主管领导审批后，依据学校批准的收费项目和标准执行收费，并报省教育厅、省发改委、省财政厅备案。

3、资产使用费经学校主管领导审批后根据学校批准的收费项目和标准执行收费。

第八条 其他未定收费项目应按上述规定严格序履行相关审批程序。凡未经上述规定程序审批的收费项目，均为自立收费项目，属违规收费。

第四章 日常收费管理

第九条 校内各单位（部门）应当在涉及收入的合同协议签订后及时将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。财务部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第十条 财务处负责对财政票据、发票等各类票据进行统一管理，对票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续，做好票据的保管和序时登记工作。

第十一条 学校收费项目和标准原则上每年修订一次。其中属于政府审批的项目，执行政府主管部门修订审批决定；属于学校审批的项目，由校内实施收费的部门提出修订意见，按收费项目设立程序审批。

第十二条 校内实施收费的单位（部门），应依据政府部门批复的收费许可文件或学校批准的收费项目和标准进行收费，出具财务处提供的合法票据，并在固定位置张贴收费依据、收费项目、收费标准、投诉电话等相关内容。

第十三条 未经批准的收费和不出具合法票据的收费，缴费单位和个人有权拒付。

第十四条 收费减免，应由缴费单位（部门）或个人向财务处提出书面申请，并经学校主管领导批准后方可减免。

第五章 收费资金管理

第十五条 收费资金，必须严格按照“收支两条线”的规定，做到收支分离、票款一致，及时足额上缴学校财务处统一管理和核算。

第十六条 任何单位和个人不得截留、隐匿、挪用、私分收费资金，不得坐收坐支收费资金，严禁将收费资金存入个人银行卡，严禁以任何理由及形式私设“小金库”，严禁设立账外账。

第六章 监督和检查

第十七条 学校各部门和单位应自觉接受上级主管部门的收费检查，对查出的违法、违纪问题应及时纠正。

第十八条 学校财务、审计、监察部门对全校的收费工作实行全过程监督检查，发现问题应及时查处并纠正。收费的违法、违规行为主要包括：

- (一)未按规定程序申报而自立收费项目，擅自进行收费的；
- (二)未按规定审批，自行变更收费标准，自行分解或合并收费项目，扩大收费范围的；
- (三)未按规定审批，擅自做出减免决定的；
- (四)对学校已取消和停止的收费项目，继续实施收费的；
- (五)未使用学校规定的合法票据、印章，自制、自购票据，使用白条和部门行政印章收费的；
- (六)收费不开具任何票据的；
- (七)截留收费收入、公款私存、私设“小金库”、未将收费收入及时全额上缴学校财务处统一管理和核算的；
- (八)坐收坐支收费资金的；
- (九)其他违反收费政策和规定的行为。

第十九条 学校各单位（部门）必须严格按照本办法所规定的权限和程序组织收费并使用合法票据。对收费违法、违规行为，将依据国家有关规定处理。

第七章 附则

第二十条 本办法由财务处负责解释,自公布之日起执行。