

收费管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范收费行为，加强收费管理，保障合法收费，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于校内各单位。

第三条 收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第四条 所有收费收入必须及时、全额上缴学校财务机构，纳入学校预算统一管理和核算，严格执行国家“收支两条线”管理规定，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

第二章 收费管理体制

第五条 学校收费管理实行“统一领导，集中管理”的体制。

第六条 学校校领导统一领导全校收费管理工作，其主要工作职责是：

- (一) 领导、组织、协调学校收费管理工作。
- (二) 根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，审议学校收费项目和标准。
- (三) 对收费工作中发现的问题，根据国家有关规定和学校经济责任制的规定，提出处理意见。
- (四) 研究和处理有关收费管理工作的其他重大事项。

第七条 财务处收费管理科集中管理全校收费工作，其主要工作职责是：

- (一) 负责全校教育收费工作的管理和监督，初审校内各单位申报的收费项目和标准。
- (二) 根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，草拟学校收费项目和标准，提交学校领导审议，审定通过后，报省物价局等管理部门审批。

(三) 负责收取学校非税收入并及时上缴财政专户、负责统计学生交费情况，催缴各学院学生欠费；

(四) 负责学生生源地助学贷款结算和国家奖、助、贷、勤、补等专项资金的审核下发；

(五) 负责管理学校非税收费票据、往来结算收据、捐赠收据等票据的领用、核销。并定期、不定期检查收费票据使用情况；

(六) 负责学生收费帐务处理，核对、统计、编制会计报表

(七) 负责学生收费网络系统的管理、维护、安全与应用，及时备份有关数据；

(八) 及时办理《收费许可证》，并做好其年审工作；

(九) 及时做好收费公示工作；

(十) 及时向学校领导报告收费情况及缴费、欠费情况；

(十一) 积极配合上级主管部门和校内有关部门做好学校收费专项检查工作；

(十二) 对收费检查中发现的问题，及时报告，并落实整改意见。

(十三) 完成领导交办的其它工作工作；

第三章 收费项目和标准的确定

第八条 收费项目主要包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。行政事业性收费包括学费、住宿费和其他费用（主要有重修费、报名费、考试费等）三项。

第九条 学费收费项目和标准的确定

(一) 学校按照国家有关法规和政策规定，向经教育行政部门批准招收的各类学生收取学费。各类学生主要包括：普通全日制本专科学生、高等函授教育专科生、高（中）职生、预科生等；

(二) 学费收费项目和标准的申报和审批程序为：

1、学费收费项目和标准的申报在每年4月份进行。由招生就业处、教务处等相关单位向财务处收费管理科申报。

2、财务处收费管理科根据国家有关收费政策规定，对相关单位申报的学费收费项目和标准进行初审，并报学校领导审定。

3、财务处收费管理科根据学校审定通过的学费收费项目和标准报省教育厅、省物价局、省财政厅核定并办理《收费许可证》。

4、财务处收费管理科根据省物价局颁发的《收费许可证》核定的学费收费项目和标准，以收费公示的方式公布学费收费项目和标准。

(三) 学费标准按属地化原则管理。学费标准有政策规定的，执行现行规定；没有规定的，如：新设学费标准、调整学费标准等，应由财务处收费管理科向省教育厅、省物价局、省财政厅申报，省教育厅综合考虑实际成本、本地经济发展水平和居民经济承受能力等因素提出意见，报省物价局、省财政厅审核，经批准后执行。

第十条 住宿费收费项目和标准的确定

(一) 学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿的，向学生收取住宿费。

(二) 住宿费收费项目和标准的申报和审批程序为：

1、学生宿舍的修建及管理部门向财务处收费管理科提供申报住宿费标准的有关材料。

2、财务处收费管理科根据国家有关收费政策规定和学生宿舍基本条件的实际情况，将住宿费标准的申报材料报省教育厅、省物价局和省财政厅核定和审批。

3、财务处收费管理科根据省教育厅、省物价局、省财政厅审批的住宿费标准，以收费公示的方式公布住宿费收费项目和标准。

第十一条 其他收费项目和标准的确定

(一) 学校根据国家有关规定代教育行政部门组织各种考试，向参加考试的考生收取报名考试费。各种考试主要包括：大学英语四、六级考试，计算机等级水平考试等。

(二) 报名考试费收费项目和标准的申报和审批程序为：

1、由发生此项收费的相关单位向财务处收费管理科报送申请报告和“收费项目申报表”及相关文件材料。申请报告须说明收费项目的名称、标准及其收费理由和文件依据等。

2、财务处收费管理科根据国家有关收费政策规定，初审收费项目和标准，报学校领导审定。

3、财务处收费管理科根据学校审定通过的收费项目和标准报省教育厅、省物价局和省财政厅核定并办理《收费许可证》。

4、财务处收费管理科根据省物价局颁发的《收费许可证》核定的收费项目和标准，以收费公示的方式公布报名考试费收费项目和标准。

(三) 报名考试费收费标准，国家有明确规定的，按现行规定执行；没有规定的，如学校自行组织的考试需新设立报名考试费收费项目和标准的，应经财务处收费管理科报省教育厅、省物价局、省财政厅审批后方能收取。

第十二条 服务性收费项目和标准的确定

(一) 服务性收费是指学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务而收取的合理补偿费用。

(二) 服务性收费按低于市场价、合理补偿成本的原则制定。

(三) 服务性收费必须坚持学生自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取。严禁强迫或变相强迫学生接受服务，严禁只收费不服务。

(四) 服务性收费项目和标准的申报和审批程序为：

1、由发生此项收费的相关单位向财务处收费管理科报送申请报告和“收费项目申报表”及相关材料。申请报告须说明收费项目的名称、标准、收费理由及相关文件依据等。

2、财务处收费管理科根据国家有关收费政策规定，初审服务性收费项目和标准，报学校领导审定。

3、财务处收费管理科将学校审定通过的服务性收费项目和标准报省教育厅、省物价局、省财政厅备案后通知相关单位执行。

第十三条 代收费项目和标准的确定

（一）代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，学校为提供服务的单位代收代付的相关费用。

（二）代收费不得强行统一收取，并应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

（三）代收费项目和标准的申报和审批程序同服务性收费。

第十四条 培训费收费项目和标准的确定

（一）校内各单位以学校或学院、所、中心等名义，按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务的，向其收取培训费用。

（二）培训费具体标准按照成本补偿和非营利原则制定，并由财务处收费管理科报省教委、省物价局、省财政厅备案后执行。由国家行政机关授权或委托，根据法律、法规和国务院规定开展的强制性培训，其收费按行政事业性收费管理。

（三）培训费收费项目和标准的申报和审批程序同服务性收费。

第四章 费用的收取

第十五条 各种费用的收取由财务处收费管理科统一管理。

第十六条 学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

第十七条 学生因休学、降级、转学、转专业、应征入伍等而发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。对于校外转入学生，第一学期转入的，当年学费按转入所在年级及专业的学费标准全额收取，第二学期转入的，当年学费按50%收取。住宿费按实际所住宿舍的收费标准收取。

第十八条 确因家庭经济困难需申请助学贷款或申请缓缴学费、住宿费的学生，须持本人家庭经济状况证明及相关材料到所在学院和学生处办理贷款或缓缴手续（办理缓缴手续的时间最长不超过三个月）。

第五章 退费和减免管理

第十九条 学生缴纳学费和住宿费后，因故退学或提前结束学业的，根据学生实际学习和住宿时间，按月计退剩余的学费和住宿费。住宿费以后勤集团学生公寓管理中心提供的退房时间计退。

第二十条 退费应由学生凭学校相关学生退学文件、缴费收据等材料到财务处收费管理科办理退费手续。

第二十一条 确因家庭经济困难，按有关规定学校可给予不同程度的学费减免。住宿费、代收费等不予减免。

第二十二条 学费减免应由学生提出书面申请，经学院、教务处负责人审核签字、分管校长签字、主管财务校长批准。

第二十三条 非政策性减免学费由所在学院承担。

第六章 责任及处罚

第二十四条 凡未经有关部门批准的收费，擅自设立标准收费，一律以乱收费论处，没收收费所得。对乱收费的单位按学校经济责任制的规定，追究单位负责人的责任，并按学校及国家的有关规定执行。

第二十五条 凡不按规定将收费收入纳入学校财务机构统一管理和核算的，一律按“小金库”论处，并按学校及国家有关规定严肃查处。

第二十六条 对未按规定交费的学生，不办理注册手续，停发奖助学金。

第三十一条 各学院学生未按规定缴清当年学费及住宿费达到相应比例的，减拨学院当年岗位津贴。

第七章 附 则

第三十二条 本制度由财务处收费管理科负责解释。

第三十三条 本制度自公布之日起执行。未尽事宜执行国家及学校有关规定。