

平顶山学院文件

平学院行〔2017〕94号

平顶山学院 关于印发《平顶山学院收费管理办法（试行）》 的通知

校属各单位：

《平顶山学院收费管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。

2017年12月28日

平顶山学院收费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校各项收费管理，规范收费行为，健全收费管理制度，确保学校收费工作依法有序进行，根据教育部、国家发展和改革委员会、财政部《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）和河南省教育厅、河南省发展和改革委员会、河南省财政厅《关于进一步规范普通高校收费管理的通知》（豫教财〔2007〕74号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校行政事业性收费和教材费的管理。

行政事业性收费包括学费、住宿费、考试考务费、国有资产处置收入和国有资产对外有偿使用收入等。教材费是指按教务处相关规定向学生收取的教材费用。

第三条 学校应认真落实教育收费公示制度，通过校园网及其他途径公示收费的项目、标准和依据。

第四条 学校收费资金严格执行国家有关规定，实行“收支两条线”管理。

第五条 学校收费实行收费备案管理制度。新立项收费项目必须按规定及时到发改部门备案，并按规定的收费项目和标准组织收费。

第二章 收费管理机构及管理职权

第六条 财务处作为学校收费管理的职能部门，负责全校收费的日常管理工作及在校生学费、住宿费等收缴工作，对全校各项收费的立项、报批、审核、收取、检查、年审等实施管理与监督，同时对全校各类收费票据的申领、使用、核销等实施管理与监督。

第七条 校内有收费项目的单位为收费单位，学校各职能部门是其职权范围内收费业务的主管部门。各收费单位及业务主管部门分别就以下各类收费进行立项、审核及管理：

一、招生就业处负责全日制在校生各项收费的立项、审核及管理。

二、教务处负责全日制在校生教材费的预收标准制定、核算等。

三、继续教育学院负责成人教育学生及各种短期培训等收费的立项、审核及管理。

四、国际交流处负责外国留学生各项收费的立项、审核及管理。

五、国有资产管理处负责学校国有资产处置收入的立项、审核及管理。

六、资产经营管理有限公司负责国有资产对外有偿使用收入的立项、审核及管理。

七、其他收费单位及业务主管部门负责其职权范围内各项收

费的立项、审核及管理。

第三章 收费立项审批及组织实施

第八条 收费单位申请设立收费项目，需根据收费依据文件上报校长办公会研究，研究通过后报财务处备案，由财务处到政府主管部门办理收费许可相关手续。

第九条 收费单位新增、减少、取消收费项目或变更收费标准和收费范围的，须及时到财务处备案。对任何收费项目，收费单位均不得在未备案情况下自行收费。

第十条 已备案收费项目的收费依据、文件等相关资料由提出收费项目申请部门妥善保存。

第十一条 收费单位组织的收费，应指定专人负责并做好收费资料的统计整理工作。短期内大批量或金额较大的收费可提前申请财务处协助完成，征得同意后，应在收费实施前一周与财务处协商落实包括收费标准、收费人数、收费时间、收费方式等有关事宜，以便财务处做好人员及相关安排。

第十二条 收费单位应严格按照《平顶山学院票据管理办法》的有关规定申领、使用和核销票据。

第十三条 收费单位收到的收入应在收款当日上缴财务处。对于零星小额收费，可书面申请实行定期上交。

第十四条 收费单位在向财务处缴款时，须同时填写《平顶山学院收费缴款单》，明确缴款的收费项目、收费金额、收费依

据及标准等信息，并经单位主要领导签字。

第十五条 学校各项收费应严格执行上级有关部门的规定，严禁各收费单位擅自提高收费标准。

第十六条 严格控制代收费。未经学校批准，任何单位不得替其他单位收取费用。

第四章 行政事业性收费的管理

第十七条 学费、住宿费的管理

一、相关部门在学费、住宿费收费工作中的职责

学校各有关部门，应充分提高对学费、住宿费收费工作重要性的认识，各司其职，共同做好学费、住宿费的收费工作。各有关部门在学费、住宿费的收费工作中应履行的职责如下：

1. 学生处

(1) 督促各二级学院做好学费、住宿费欠费的催缴工作，确保学生应缴学费及住宿费的及时足额收取。

(2) 严格审核学生缓交学费的申请，并将缓交学生信息报送财务处。

2. 财务处

(1) 协调、配合学生处、教务处及相关部门，做好学费、住宿费的收缴工作。

(2) 通过委托银行划扣等方式收取有关费用，根据银行划扣信息打印收费收据，并及时发放至各二级学院，及时将所收取

的各类学费、住宿费收入缴交市财政非税收入专户。

(3) 对收费票据实施全面管理,包括票据的领购、开具(打印)、分发及票据存根的存档、核销等。

(4) 及时向学生处及各相关职能部门、二级学院通报学生的缴费情况,提供欠费明细资料。

(5) 根据人事处、保卫处提供的学生减免信息,办理相关费用减免手续。

3. 招生与教学管理部门(招生就业处、教务处、继续教育学院)

(1) 招生管理部门在对外发布相关收费信息之前,应与财务处书面沟通,确认收费标准。

(2) 招生管理部门在新生报到前,应向财务处提供学生的姓名、学号、身份证号码、所属二级学院、专业等相关信息。

(3) 教学管理部门负责向财务处提供在校学生学籍变动情况,保证学生收费标准等信息的及时调整。

(4) 教学管理部门应执行国家先缴费、后注册的完费注册等有关规定。

(5) 教学管理部门应协助相关部门做好学费、住宿费欠费的催缴工作,确保学生应缴学费及住宿费的及时足额收取。

4. 各二级学院

(1) 负责做好学生的思想道德和诚信教育工作,增强学生及时缴费求学的责任感。

(2) 各二级学院须将学生收费工作纳入日常管理工作中，将各班级收费工作落实到人，由专人负责学生收费的领导、组织和欠费催缴工作。

(3) 执行国家先缴费、后注册的完费注册有关规定，确保学生应缴学费及住宿费的及时足额收取。

(4) 严格审核学生缓交或减免学费的申请，并报学生处审批。

(5) 根据财务处提供的欠费学生名单，了解每一个欠费学生的实际情况，做好学生欠费的催缴工作，对已办理缓交学费手续的学生，应做好欠费跟踪追缴工作。

(6) 积极配合财务处做好已缴费学生的收据发放和登记备案工作，并提醒学生妥善保管收据，以便核查。

5. 后勤管理处

(1) 负责向相关单位提供学生住宿情况的相关数据。

(2) 协助做好学生住宿费欠费的催缴工作。

二、学费、住宿费的收缴

1. 全日制在校生

(1) 财务处于每年秋季学期开始前统一收取学费及住宿费，学生应在返校前，将学费、住宿费存入学校配发的银行卡，财务处将委托银行在规定的工作日之内，采用电子划转的方式扣缴学费、住宿费，并将学生缴费情况清单及缴费收据发放至各二级学院。

(2) 没有划扣成功及以前学年所欠缴的学费、住宿费，学生应持银行卡到财务处办理相关交费手续。

2. 继续教育学院学生

继续教育学院学生根据学院安排的集中收费时间采用刷卡方式缴费。

3. 留学生

留学生应缴纳的相关费用由国际交流处安排专人陪同到财务处刷卡缴纳。

三、退学退费

1. 学生缴纳学费、住宿费后，因各种原因自愿退学或提前结束学业，需办理退费的，学校根据学生在校时间，按月计退剩余的学费、住宿费，每学年按 10 个月计算，秋季入学的新生在国庆节前办理退学手续的不扣学费住宿费。

2. 按国家和省学生学籍管理的有关规定休学的学生，不予退费，复学后抵缴复学当年费用。

四、家庭经济困难学生收费帮扶

1. 对于家庭经济困难，不能在每学年开学前一次缴纳学费、住宿费的学生，须办理部分或全部缓交手续，由学生所在二级学院审查后报学生处，经批准后，将缓交学生信息报财务处备案。

对于已经办理绿色通道手续的学生，在发放贷款后两周内，仍不能交清所欠学费、住宿费的，应办理缓交手续。

经批准缓交的学生应在缓交期内积极缴纳所欠学费、住宿费

或申请助学贷款。缓交期一般为三个月，最长不超过一学期。

2. 对少数家庭经济特别困难、无力缴费的学生，学校可以适当延长缓交期。

第十八条 考试考务费的管理

学校根据国家有关规定，自行组织或代教育行政等部门组织的考试，可收取相应的考试费。

具体收费项目包括：学校单招的音乐、舞蹈、美术、广播电视编导、戏剧影视文学等专业的专业测试考试费、报名费；普通话水平测试费；来华留学生报名费等。

第十九条 教材费的管理

向学生收取的教材费由教务处负责制定预收标准、核算，学年末由财务处负责统一向学生结算。

第五章 收费监督

第二十条 财务人员应严格按照本办法的规定办理收费业务，对于没有按照规定在上级主管部门备案的收费事项，财务人员应拒绝办理。

第二十一条 学校各类收费实行民主监督，收费对象有权拒绝不符合本办法规定的收费，并可向学校或上级主管部门举报。

第二十二条 对违反本办法并给学校造成经济损失的，学校视情节轻重对相关单位及责任人给予经济或行政处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：平顶山学院收费缴款单

附 件

平顶山学院收费缴款单

收费单位（盖章）：

收费项目	
缴款人姓名	
缴款金额	
收费依据、文件	
财务处意见 (收款后签字盖章)	

（此表一式两份，收费单位及财务处各留存一份。）

平顶山院校长办公室

2017年12月28日印发
