

菏泽学院办公室文件

荷院办字〔2018〕27号

菏泽学院院长办公室 关于印发《菏泽学院收费管理办法》的 通知

各学院、各部门、各单位：

《菏泽学院收费管理办法》已经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

菏泽学院院长办公室

2018年1月2日

菏泽学院收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校的收费管理，保障学校和广大师生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》的规定和教育部、省市有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校收费是指按照国家法律法规和政府的有关政策规定，向学生或服务对象收取的费用。学校应当贯彻落实国家有关高校收费政策，建立健全收费管理制度，确保学校收费工作依法有序、合规合标、公开公平。

第二章 收费管理体制

第三条 学校实行“统一领导，集中管理”的收费管理体制。学校成立收费管理工作领导小组，统一领导和管理全校的收费工作。由院长担任组长，分管财务的校领导为副组长，相关中层单位负责人为收费管理工作领导小组成员。财务处为学校收费管理工作职能部门，具体负责学校的收费工作。

第四条 学校各项收费收入必须全部纳入学校预算，统一管理、统一核算，严格按照“收支两条线”和“票款分离”的规定管理。严禁“体外循环”，严禁私设“小金库”、“账外账”。

第五条 在具体的收费管理中，各相关部门要牢固树立大局意识和协作意识，积极履行职责，共同做好收费项目的上报

和催缴工作，做到应收尽收。

（一）普通本专科生的学费按《菏泽学院学分制收费管理暂行办法》执行。中外合作办学、校企合作办学等学生按照省有关批准文件执行，学分信息只按教务处提供的学生学分信息为准。

（二）学生的学费、教材费等，学生应于每学年开学前将费用存到在学校收费科备案的银行卡上，对于在校生，教务处应于每学年放暑假前2周向财务处提供下学年在校生学生信息以及下学年学生专业调整、退学、休学、复学学生的名单，财务处按照预交或应交学费数额在下一学年开学时将整理好的数据交由银行统一批扣上缴财政专户；对于当年新录取的新生，招生就业处录取后积极与收费科及银行联系，为新生办理银行卡，新生在报到前将应缴款项存到学校发放的银行卡上，报到前由银行统一批扣，学费的催缴主体是各院系。教材款实行每学年预交制，标准由教务处提供，学年结束时进行结算，多退少补，教务处是学生教材款的催缴主体和结算主体。

（三）住宿费由学生工作处于每学年开学后在规定时间内即10月15日前向财务处提供各院系、各专业班级的住宿人数及每个学生的住宿信息、住宿费标准。标准一经确定，本学年原则上不得修改，财务处按照此标准进行住宿费的收缴。住宿费由各院系结合学生工作处进行催缴管理，财务处通过银行统一批扣上缴财政专户。

学生工作处助学贷款办公室应在每年 10 月底前提供助学贷款情况和当兵复员后复学学生的减免名单提供给财务处。学生工作处助学贷款办公室应及时核对到账的学生贷款信息，结合财务处及时扣划学生学费、住宿费，多余的及时退还学生。

（四）固定资产的转让、变卖等处置收入和出租、租赁等服务性收入，由资产管理处提交收费项目、标准并负责收费的催缴管理，通过学校财务处上缴财政专户或学校账户，上缴时需附有关收款依据材料（合同或协议等）。

（五）每年招生的学生信息，专业情况，学费收费标准、文件依据等由招生就业处、合作发展处、对外交流处、财务处等一起提供。

（六）学校各类经营性收费严格执行上级文件精神 and 学校有关规定。有以学校名义签订或经学校授权同意以学校名义签订的经济合同或协议的，按照合同或协议规定执行。

（七）继续教育学生的学费、教材费等相关费用的收取由继续教育学院和远程教育学院负责催缴，上缴财政专户。

（八）水、电费的回收由后勤管理处统一收缴后上缴财务处。

（九）规范服务性收费和代收费。利用学校国有资产和国有资源提供的各类服务应按照规定，收取相应的服务性费用。由主管部门提供收费标准并催缴，其他部门都无权减免，确需减免须经收费管理工作领导小组报院长办公会批准，服务

性收费应提供相应的合同或协议。

（十）各项收费要严格按照财务的有关规定即时收取，及时、足额上缴财政专户或学校账户。

第三章 收费种类

第六条 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费等。

第七条 行政事业性收费包括学生的学费、住宿费、考试费三类：

（一）学费是指高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普通、成人、高等函授教育等受教育者收取的应由其承担的学费。

（二）住宿费是指学校按照规定标准为在本校接受各类教育的学生提供住宿所收取的费用。

（三）考试费是指学校根据国家有关规定，代教育行政部门或自行组织经国家批准的各类考试向学生收取的费用，包括笔试、复试或面试费用。

第八条 代收费是指学校为方便学生的学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位收取的相关费用。

第九条 服务性收费是指学校为在校学生提供的、由学生自愿选择的服务收取的相关费用。高校向校外人员和单位提供服务的，也应收取相应的服务性费用。

第四章 收费标准

第十条 学校的行政事业性收费执行省物价局、省财政厅、省教育厅等上级主管部门批准的标准。接受山东省和菏泽市价格主管部门对学校学生标准培养成本的监审。

第十一条 学校代收费坚持明确项目、学生自愿、据实结算及非营利的原则。主要指教材款、军训服装费、公寓用品费、超定额水电费等。教材费由财务处代收，军训服装费、公寓用品费等由学生工作处、各院系根据学生自愿原则办理，超定额水电费由学生工作处负责，各类代收费需要按照省物价、财政、教育部门审核的标准执行，需要备案的要严格执行备案制度。

第十二条 学校服务性收费应当遵循学生自愿和非营利原则，即时发生，及时收取，不得与学费合并统一收取。按山东省物价、财政、教育部门审核的标准执行，需要备案的要严格执行备案制度。各项服务性收费分别由相关部门收取汇总后交财务处。主要包括上机上网服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、信息检索查询和资料复印费、校医院收费、培训费及其他服务性收费。

第十三条 学校的服务性收费和代收费标准按照山东省《关于规范高等学校服务性收费和代收费的通知》（鲁价费发〔2016〕133号）文件执行和学校资产处制定的相关资产有偿使用办法收取。

第五章 收费管理

第十四条 进一步建立健全收费台账制度，定期向同级价格、财政部门报送年度收费情况报告表，及时将收费变动情况向同级价格等部门报送备案，并在学校网站上向社会公布。

第十五条 学生的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学费、住宿费的收取按照物价部门审核合格的收费项目和标准收取，普通学生的学费按照学校制定的学分制收费管理办法执行。

（一）学生因故退学或受校纪处分开除学籍的，学校应根据学生实际学习时间按月计退剩余的学费和住宿费；代收费用也应在学生退学时一并结清。学生学习时间按每年十个月计算。

（二）学生休学或参军的，可以参照教务处制定的退学规定办理退还费用的手续。休学和参军期间不交纳学费、住宿费等费用。休学期满或兵役期满复学后，按照随读年级相关专业的培养方案按学分制管理办法执行，属于学费减免或补偿的学生应在复学时及时办理补偿或减免手续，不办理手续的学生按欠费处理。对于建档立卡学生需要学生工作处统一按照省及学校文件精神提供经签字盖章的名单，实行学费减免，学生工作处应及时向省有关部门申请兵役期满复学和建档立卡减免学费学生的补助资金。

（三）对寒暑假期间不离校的学生，学校不得加收住宿费。

（四）为了加强收费工作，完成学校预算收入，学校对学生和学生所在院系实行奖惩制度。

1. 对无故欠费学生的处理措施：

对于欠费学生，各教学单位要定期与其家长取得联系，进行信息沟通并将有关情况通报财务处、教务处及学生工作处等有关部门。学校将对学生欠费情况定期通报。对恶意欠费或煽动其他学生欠费的学生，学校将视其情节轻重给予警告直至开除学籍处分。对举报恶意欠费或煽动其他学生欠费者实施奖励政策。

2. 对各院系的学费住宿费收缴实行奖惩措施：

各单位在每学年开学后即进行学费、住宿费的催缴，财务处以每学年 10 月 30 日为截止日期，统计各院系学生的缴费情况(包括学费和住宿费)，设定基本缴费率为 98%。对于完成 100% 的单位按实收学费住宿费总额的 0.5% 给予奖励(不含助学贷款及入伍复学代偿资金等)；对于未完成 98% 的单位，按相应比例扣减下年单位包干经费，扣减额以单位包干经费总额的 5% 为限。

第十六条 代收费不得在学生缴纳学费时合并收取。各类代收费应即时据实结算、多退少补，不得在代收费中加收任何费用。

第十七条 学生须按规定交纳预收学费、住宿费，不得无故欠费。学生的学费除经学校收费管理工作领导小组批准外任何单位不得减免。

第十八条 为了积极引导和鼓励各单位在完成教学、科研任务的前提下通过提供有偿服务依法开展增收活动，其增收收入按照《菏泽学院创收收入分配管理办法》执行。

第十九条 学校按照有关规定提取学生资助经费，用于学费减免、国家助学贷款风险补偿、勤工助学、奖助学金和困难补助等方面的支出。

第六章 收费立项审批

第二十条 学校各单位设立收费项目，要严格执行申报、审批程序，校内各项收费实行项目申请制，填写《菏泽学院收费立项申请表》，并附必要的政策依据、控制标准、成本测算等立项条件交财务处。经学校收费管理工作领导小组批准后，由财务处汇总根据规定上报物价部门审批或备案。严禁擅自设立收费项目、提高收费标准。

未经批准立项的收费项目一律不得实施收费。

第七章 收费票据管理

第二十一条 财务处对全校收费所用票据进行统一管理，各单位按批准立项的项目和核定的标准开展收费工作时，必须

使用财务处提供的统一票据，不准不出具票据、打白条或自行购买收据，不得超标准收费。

财务处建立收费票据登记簿，由专人负责收费票据的购买、发放、保管、核销等管理工作。

第二十二条 各单位应建立健全票据管理办法，合法、合规地使用票据。

票据管理人员要登记保管好空白票据、作废票据和存根，不得销毁或丢弃。所有票据不得转借、代开或代管。单位负责人和票据管理人发生变动时，要及时办理交接手续。

各单位领取票据应持上次申领并已用完的票据存根，到财务处办理申领新票据手续。

第二十三条 各单位领取票据的种类由财务处根据该单位发生的具体收费项目来确定。

行政事业性收费一律使用省行政事业收费统一收据，非行政事业性收费使用省行政事业收费统一收据或山东省往来结算统一收据。应税项目一律使用税务发票。

第八章 收费监督检查

第二十四条 学校实行教育收费公示制度。学校按照上级文件有关规定，将经有关部门审核批准的收费项目和标准向学生和社会进行公示，通过学校网站和公示栏的方式进行公示，主动接受学生和社会的监督。未经公示，不得收费。学校在招

生简章中必须注明学费、住宿费的收费标准。

第二十五条 学校的收费工作要主动接受上级和学校纪检、监察、审计部门的监督检查。学校收费管理工作领导小组每年也要对各单位的收费工作进行检查评比，对检查结果予以通报，奖优罚劣。

第二十六条 对违反规定自立名目收费或擅自提高标准者，除没收违规收入外，还要对经办人和单位负责人给予违规金额的1-3倍经济处罚，并追究该单位负责人和经办人的责任。造成严重后果的，按国家有关规定追究责任。

第九章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起执行。此前的有关收费规定与本办法不一致的按本办法执行。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

附件：菏泽学院收费立项申请表

附件

菏泽学院收费项目申请表

申请单位(盖章):

收费项目	收费标准	收费依据	备注
申请单位负责人签字: 经办人签字: 年 月 日			
审计部门 意见	签字: 年 月 日		
资产管理部 意见	签字: 年 月 日		
财务处 意见	签字: 年 月 日		
收费管理工作领导小组 意见	签字: 年 月 日		

说明:表中“收费依据”指相关收费文件、协议、合同,并附复印件。