

河海大学文件

河海校财〔2020〕11号

关于印发《河海大学收费管理办法（试行）》 的通知

各单位：

为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，根据《教育部直属高校经济活动内部指南（试行）》《江苏省高等学校收费管理暂行办法》《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，特制定《河海大学收费管理办法（试行）》，经校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学收费管理办法（试行）

河海大学
2020年5月28日

附件

河海大学收费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，根据《教育部直属高校经济活动内部指南（试行）》《江苏省高等学校收费管理暂行办法》《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称收费包括行政事业性收费、代收费、培训费和服务性收费。各类收费坚持合法、合规、公开、透明的原则，严格执行“收支两条线”管理规定。

第三条 本办法适用于校内各单位（不含校办产业法人实体）。

第二章 学校收费管理体制

第四条 学校收费管理实行由财经工作领导小组统一领导、财务处归口管理、业务主管部门分工负责、收费承办单位具体执行的管理体制。

第五条 学校财经工作领导小组统一领导学校的收费工作，其与收费管理相关的主要职责为：

- （一）领导校内收费管理工作；
- （二）研究决策收费工作中的重大事项；
- （三）对收费方面的违规行为提出处理建议。

第六条 财务处作为全校收费归口管理部门，其主要工作职

责为：

- （一）拟订修订学校收费管理的相关规章制度；
- （二）负责各类收费的统一核算；
- （三）负责学费收费项目及标准的复核与报批；
- （四）负责各类收费的备案及公示工作；
- （五）负责收费票据的管理；
- （六）组织开展收费工作的专项检查；
- （七）负责收费管理的其他工作。

第七条 相关业务主管部门的主要工作职责为：

- （一）负责相关收费项目与标准的审核与报批、或者审批与报备，承担部分收费项目的申请工作；
- （二）参与学校收费检查与监督工作；
- （三）参与收费管理的其他工作。

第八条 收费承办单位的主要工作职责为：

- （一）完成收费项目及标准的申请工作；
- （二）协助做好学校收费项目和标准的审核、申报及备案工作；
- （三）严格执行已备案的收费标准并做好公示工作；
- （四）收到款项后一个月内办理财务入账手续，保证各项收入应收尽收；
- （五）指定专人负责收费票据的领取、使用、保管和核销工作，人员发生变化时应及时办理移交手续并报财务处备案；
- （六）参与收费管理的其他工作。

第九条 校内各单位主要负责人是本单位收费管理的责任

人，具体负责本单位收费工作的组织及实施。

第三章 学校收费管理的实施

第十条 收费项目的申请

新增收费项目以及收费标准调整事项均需办理收费项目申请。收费承办单位经过必要的调研后，向收费业务主管部门提出申请，申请材料中需含收费项目名称、收费依据、拟收费标准、调研结果、相关部门会商意见、收费方式等必要信息。

第十一条 收费项目的审核及审批

（一）学费及住宿费需由业务主管部门就专业、学制、标准等信息并结合招生情况提出审核意见，财务处就收费政策合规性提出复核意见后报学校财经工作领导小组审议。

（二）学费及住宿费以外的其他收费：由业务主管部门负责审理或直接审批工作。审理主要指通过报批、招投标、听证会等方式确定收费标准的过程。

（三）由业务主管部门直接提出收费项目和标准的，经财务处审核后报学校财经工作领导小组审批。

第十二条 备案及配发收费许可编号

（一）学费及住宿费：由财务处将学校审定后的收费项目及标准报江苏省价格主管部门备案。

（二）学费及住宿费以外的其他收费：由业务主管部门将审理或审批结果向财务处办理校内报备。

（三）报备信息主要有：收费项目、依据、标准、方式及财务处要求提供的其他资料。

(四) 财务处向已报备的项目配发校内收费许可编号; 收费承办单位在取得校内收费许可编号后方可执行收费。

第十三条 各项收入必须及时、全额上交财务处, 纳入学校统一管理, 严格执行“收支两条线”管理规定。

第十四条 各单位在办理收费入账时需提供“校内收费许可编号”, 各类收费通过学校的网上缴费平台、统一申办的移动 POS 机、转账等非现金方式收取, 确有特殊情况收取现金的, 应按《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定及时送存学校开户银行。

第十五条 财务处是学校各种收费票据统一管理单位, 任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第十六条 收费的监督和检查

(一) 学校实行收费公示制度, 收费承办单位在相应网站或缴费地点的醒目位置公示收费项目、收费标准、减免政策等内容;

(二) 财务、审计、纪检监察等部门依据各自职责开展对校内单位收费工作的监督和检查, 并受理相关投诉举报;

(三) 对收费过程中的违法违纪违规行为, 学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任。

第四章 行政事业性收费管理

第十七条 行政事业性收费指学校根据法律、行政法规、地方性法规等有关规定, 在向公民、法人提供特定服务的过程中, 按照成本补偿和非营利原则向特定服务对象收取的费用, 主要包括学费、住宿费、报名考试费。

第十八条 学费及住宿费缴费管理

(一) 学生的学费、住宿费应按学年或学期收取，不得跨学年预收；实行学分制收费的，按学分收费的总额不得超过学年收费的总额；学费收取实行“老生老办法，新生新办法”。

(二) 在校生应在每学年的第一学期开学两周内缴纳本学年学费、住宿费，新生按入学通知书的要求办理缴费。

(三) 家庭经济困难的学生可根据学校相关政策办理缓缴手续，暂缓缴纳学费、住宿费。

(四) 未按学校规定缴纳学费的不予办理学籍注册手续。

(五) 对既未申请助学贷款、又未办理缓缴手续，无正当理由欠费的学生，应取消其各项评优评奖资格。

(六) 学生缴纳学费、住宿费后，因各种原因退学的，学校根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学生学习时间按每年十个半月计算。退学时间以学生正式提交书面申请日期计算，当月15号以前（含15号）退学的，退还当月半个月的学费和住宿费；15号后退学的，当月费用不予退还。实行学分制收费方式的，按学分制收费的有关规定退费。

(七) 各类助学贷款优先用于清缴欠费。

(八) 涉及学费、住宿费特殊事项的，提交学校财经工作领导小组讨论决定。

第十九条 学生缴费基础信息管理

(一) 研究生院、学生处、远程与继续教育学院和国际教育学院负责将新生录取信息提交相关银行制作学生缴费卡，同时向财务处提交新生信息材料。

(二) 研究生院、教务处、国际教育学院、远程与继续教育学院应及时将未报到学生名单、书面学籍异动单或者通过专用信息系统实时提供的学籍异动信息交财务处；学生处将申请助学贷款名单、特别困难学生名单等提供给各学院（学部、系）及财务处，用以变更及维护学生缴费信息。

因特殊情况需减免学杂费的，须由学生本人提出申请，相关学院（学部、系）及收费业务主管部门审核，经报分管校领导审批同意后方可办理缴费变更手续。

第二十条 因各类助学贷款尚未到账而导致欠费、或学校认定为特别困难学生的欠费属第一类欠费；其他未按时足额缴费的属第二类欠费。

第二十一条 各学院（学部、系）应做好第二类欠费学生欠费催缴工作；财务处定期向各学院（学部、系）及相关职能部门通报学生欠费情况，并将各学院（学部、系）学生缴费率统计结果作为各单位年度工作业绩重要考核指标，该类学生欠费情况与学院（学部、系）相关业务经费下拨额度挂钩。

第五章 代收费管理

第二十二条 代收费是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付的相关费用，包括教材费、新生体检费、军训服装费、公寓用品代收费、有关职能部门统一组织的各类考试需由学校代收的报名及考试费等。

(一) 教材费：学校统一代办的仅限于教学大纲规定课程的教材。教材折扣除支付教材采购过程中的运输费、搬运费和教材

损耗外，其余应全部让利给学生。学校使用自编教材的，按实际成本收取。

（二）新生体检费：学校按规定对入学新生组织体格检查的，可收取体检费。

（三）军训服装费：学校组织学生参加军训的，可按国家规定统一为学生代购军训服装并收取军训服装费。

（四）公寓用品代收费：坚持学生自愿的原则，不强制统一配备。

（五）需由学校代收的报名及考试费，按组织单位的有关规定执行。

第二十三条 代收费遵循自愿、必要和按合理成本收费的原则，收费项目仅限于教学计划和教学大纲等规定需由学校统一代办的项目。

第二十四条 代收费上级有标准的，严格按照标准执行；没有标准的，学校按代办项目实际发生的成本价或按公开招标方式确定的价格执行。

第二十五条 教材费、新生体检费、军训服装费三项代收费在学生入学时预收，在学年结束时据实结算，多退少补；其他项目即时发生即时收取，不得在学生交纳学费时合并收取，不得在代收费中无故加收任何费用。

第六章 服务性收费及培训费管理

第二十六条 服务性收费是指学校为在校学生及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用，包括上机、上网

服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、资料复印费、学校医院收费、汽车停车收费、其他服务项目（如实验室对外使用、游泳池及体育场馆课外开放、公共浴室等）。

第二十七条 服务性收费上级有标准的，严格按照标准执行；没有标准的，学校参照当地市场价、合理成本补偿的原则制定收费标准；对涉及面广、影响较大的收费项目，学校在广泛听取教职工和学生意见基础上制定收费标准。

第二十八条 服务性收费即时发生即时收取，不与学费合并统一收取，严禁强制服务或只收费不服务。

第二十九条 培训费的收费管理按《河海大学非学历教育培训管理办法》有关规定执行。

第七章 附则

第三十条 本办法自发布之日起执行，原《河海大学学杂费收缴管理办法》（河海校财〔2012〕18号）同时废止。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

附件：

河海大学收费项目分类及其业务主管部门

收费类别	收费项目	收费业务主管部门
行政事业性 收费	本科生学费、考试费收费	教务处
	研究生学费、考试费收费	研究生院
	留学生、中外合作办学项目学费、考试费、 住宿费等收费	国际教育学院
	成教生、自考生学费、考试费等收费	远程与继续教育学院
	学生住宿费收费	学生工作处
	学生以外其他人员住宿费	资产与实验室管理处
代收费	教材费	图书馆
	军训服装费	人武部
	体检费	后勤处
服务性收费	校医院收费、公共浴室的收费	后勤处或后勤保障办公室(常州)按所在地划分
	汽车停车收费	保卫处或综合办公室(常州)按所在地划分
	实验室、游泳池及体育场馆课外开放等收费	资产与实验室管理处
	上网服务费	网络与信息安全办公室
	其他服务性收费,如上机、补办证卡工本费、 档案查证及翻译费、资料复印费以及其他服 务性收费	组织实施的相关单位
培训费收费	各类培训费	远程与继续教育学院

河海大学校长办公室

2020年5月28日印发

录入：顾建国

校对：祁世峰
