湖南环境生物职业技术学院收费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我院收费管理，规范收费行为，切实维护学生与学院的合法权益，促进学院事业健康发展，根据 国家法律法规和湖南省相关文件规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指收费包含事业性收费、服务性收费与代收费。

（一）事业性收费主要是指各类学历教育收取的学费、住宿费以及根据国家有关规定组织收取的考试费等。学校事业性收费应严格按照国家和湖南省相关规定执行，收入纳入财政预算和财政专户管理。

（二）服务性收费是指学院在正常教学活动以外，为自愿接受服务的在校学生提供非教学服务，或向校外人员和单位提供服务收取的费用。服务性收费按照自愿选择和非营利性原则，严禁强制或变相强制提供服务并收费。

（三）代收费是指学院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相关费用。代收费应严格按照发改委、财政、教育等部门规定的项目和标准执行，据实结算、多退少补。

第三条 财务处根据国家有关规定，在学院党委及行政的领导下，对学院各项收费的报批、收取、检查实施管理。

第四条 学校的各项收费应当符合国家的现行政策、法规并按《湖南省教育收费公示制度实施办法》和信息公开有关规定进行公示，自觉接受社会和发改委、财政、教育部门的监督。

第五条 学院各部门在经济业务发生时应当严格按照合同管理要求签订经济合同或协议，并在签订涉及收入的合同协议后，及时将合同协议提交财务处作为取得收入及账务处理的依据，确保各项收入应收尽收、及时入账。

第二章 收费申报审批

第六条 学院的各项收费，已有具体文件规定的(包括政府部门和学校的文件、党委会或院长办公会议纪要等)，按其规定的收费项目、标准执收；其他收费项目需政府有关部门或学院审批的，经批准后执收。

第七条 须由政府有关职能部门备案审批的收费项目，由项目管理部门提交书面申请及佐证材料，经分管院领导审批后报送至财务处，财务处将申请材料审核后报分管财务院领导审批，审批后提交党委会或院长办公会审议，审议通过后由财务处负责向政府有关部门办理备案审批手续，备案审批后方可执收。财务处将根据政府相关职能部门的文件要求，以工作联系函的形式通知各部门收费申请的具体事宜。

第八条 学院有权审批的收费项目，由项目所在部门提出书面申请，经分管院领导审批后报送财务处，财务处审核相关材料，签署意见后报分管财务院领导审批，最后经党委会或院长办公会审定后方可收费。

第九条 学院各部门接受校外机关、团体、企事业单位委托或进行联合办学、科研合作等拟进行收费时，须将委托单位的委托协议和有关收费批准文件或合作协议报财务处备案后，方可进行收费。

第三章 收费管理

第十条 学院各部门取得的所有收入必须纳入学院财务进行统一核算和管理，严格执行“收支两条线”管理，按照规定及时上缴财政，支出严格按预算执行。任何部门和个人不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分和坐支，坚决杜绝小金库行为。

（一）学院各部门上交经过审批项目的收入，由经费管理部门出具开票申请，部门负责人签字并加盖公章，经财务处审批后执收。

（二）需要进行经费分配的，按预算管理相关规定执行。

第十一条 学院收费所需票据由财务处按票据管理相关规定进行统一管理，不得自制或自购票据。票据使用完毕后须及时到财务处核交，结清后再领新票据。年度终了，无论票据是否用完，都应送财务处审核结算。

第十二条 学生缴费主要采取微信缴费平台与刷卡缴费方式，其他收费主要采取银行转账与刷卡的缴费方式。

第十三条 学生因应征入伍、休学、复学、留级、退学等学籍异动以及学生宿舍调整，学院有关部门应及时书面通知财务处，财务处以此为依据对收费系统中学生信息进行调整。

第十四条 教材管理部门应在每年4月及6月分别将老生教材结算情况及下学年书籍课本费收费标准以书面形式告知财务处，以便进行应收款调整工作；招生部门应在新生录取工作结束后及时将新生名册提供给财务处，以便完成收费系统新生数据设置工作；学生宿舍管理部门应在每年7月向财务处提供所有老生的住宿情况，原则上应在8月31日前向财务处提供所有新生的住宿安排；服务性收费及代收费项目的管理部门应在每年7月向财务处提供其所负责项目的老、新收费标准。涉及收费项目及标准变动的，应在4月30日前完成学院收费审批手续。

第十五条 财务处根据相关文件代收的服务性收费及代收费项目，财务处负责提供缴费明细，由收费项目管理部门负责与供应商对账。

第十六条 财务处应及时清理学院收入收缴情况。定期将学生欠费名单发放给二级学院，各二级学院就学生欠费情况通知学生及家长予以催缴；财务处应及时通知学院各部门上交相关收入。

第四章 退费管理

第十七条 学费及住宿费退学退费应按学生实际在校学习、住宿时间，按月计退剩余的学费、住宿费（每学年按10个月计算）。服务性收费及代收费的退费，由收费项目管理部门结算后多退少补。

第十八条 退学退费按以下程序进行

（一）未报到但已缴费的学生，填写领条并经招生就业处审批后退还其全部费用。

（二）学生报到注册后退学者，需办理退学手续，对所交费用结算后进行退费。

第十九条 多交费用的退费，收费项目管理部门负责结算费用的实际发生额及退费学生的账号信息，财务处据以核算实际退费金额并将费用退至学生账号中。

第五章 监督与责任

第二十一条对有以下行为的，均属乱收费行为：

（一)未经学校批准，发生收费行为的；

（二)擅自设立收费项目、提高收费标准、扩大收费范围的；

（三)向学生提供强制服务并收取各种服务费用的；

（四)利用各种服务或权力搭车收费或强行推销服务产品；

（五)存在坐支、“小金库”违规行为的；

（六)有其他违法违规收费行为的。

第二十二条 对有以上乱收费者，学院将责令其立即停止收费，并没收所收费款项；同时，将问题线索移交学院纪委进行处理。

第六章附则

第二十三条 本办法由财务处负责解和修订。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。