湖南环境生物职业技术学院文件

湘环院字〔2022〕19 号

关于印发《湖南环境生物职业技术学院收费管理办法》的通知

各处室（部、办、所）、二级学院:

现将《湖南环境生物职业技术学院收费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

湖南环境生物职业技术学院

2022 年 3 月 7 日

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　为加强学院收费管理，规范收费行为，切实维护学院与学生的合法权益，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　本办法适用于学院各部门。

第三条　坚持合法、合规、公开、透明的原则。对无文件规定或未经物价管理部门审批的收费，一律不得执收。

第四条　本办法所指收费包含行政事业性收费、服务性收费与代收费。

（一）行政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报名费等。收费项目主要包括学费、住宿费、考试报名费、高校教师资格考试费、普通话水平测试费、国有资源有偿使用费、职称评审费等。

（二）服务性收费是指学院在正常教学活动以外，为自愿接受服务的师生、校外人员和单位提供非教学服务收取的费用。费用的收取应遵循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。收费项目主要包括教育培训费、资料翻译费、证卡补办费、上机、上网服务费、资料复印费、空调使用维护费、热水费、研发服务费、会议资料费、教育培训费、停车服务费等。

（三）代收费是指学院为方便师生的学习和生活，为提供服

务的单位代收代付的相关费用。费用的收取应遵循自愿选择原则，并据实结算、多退少补。收费项目主要包括教材费、新生体检费、军训服装费、公寓用品费、城镇居民医疗保险、水电费、代收个人款等。

第五条　财务处根据上级部门有关规定，对学院收费实施管理。收费项目管理部门对收费项目进行管理，按规定程序办理收费备案审批、结算和退费，可在财务处委托下代收费用。

第六条　收费项目管理部门包括收费申请部门、负责代收费及服务性收费项目合同签订的部门和工作职责范围内涉及收费项目的职能部门等。

第二章　收费申报审批

第七条　新增或变更收费标准的收费项目按以下程序进行审批。

（一）需要政府部门备案审批的收费项目，由收费项目管理部门提交书面申请、项目实施方案和湖南环境生物职业技术学院收费项目申报表（见附件1）等材料报至财务处，财务处向政府有关部门办理备案审批手续，备案审批同意后方可收费。

（二）学院有权审批的收费项目，由收费项目管理部门向财务处提交书面申请、项目实施方案和湖南环境生物职业技术学院收费项目备案审批表（见附件2）等材料，审批同意后方可收费。

第八条 需政府部门备案审批的收费项目主要包含提高收费标准的学费、住宿费、停车服务费、热水费和空调使用维护费等。

各收费项目管理部门应在收费有效期结束前3个月办理收费审批手续，若遇寒、暑假，则办理审批手续时间相应延长。

第九条　学院有审批权限的收费项目主要包含教育培训费、军训服装费、公寓用品费、新生体检费等。各收费项目管理部门应在收费前一个月办理审批手续。若遇寒、暑假，则办理审批手续时间相应延长。

第十条　军训服装费、体检费、公寓用品费因重新招标变更收费标准的，按招标合同规定执收，不再办理审批手续。

第十一条　为完成收费审批和收费公示，做好新学年收费工作，各收费项目管理部门应在每年6月10日前，向财务处报送下一学年的收费项目、标准和对象等事项。填报内容为收费项目申报表（见附件3）、学生住宿费收费申报表（见附件4）或学院鉴定费、培训费、报考费申报表（见附件5）。未按规定报送的，一律不予执收。

第三章　收退费管理

第十二条　学院各部门取得的所有收入须纳入学院财务统一核算和管理，财务处按规定向上级有关部门上缴收入。严格执行“收支两条线”管理制度，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。

第十二条 行政事业性收费纳入非税收入管理。各收费项目管理部门应合理测算非税收入，填报非税收入预算，并及时足额上缴，支出严格按照预算执行。短收则扣减下一年度部门经费预算。未填

报非税收入预算的行政事业性收费项目不予执收。

第十三条　财务处应及时清理学院收入收缴情况，通知学院各部门上交相关收入。各部门应在11月30日前，上交本年度行政事业性收费项目收入。12月20日前，上交行政事业性收费项目以外的其他收费项目收入。

第十四条　财务处应及时告知各部门学院收费政策，定期向二级院部下达学生学杂费欠费催缴通知。各二级院部应及时有效地将收费政策和欠费情况通知学生，做好收费政策宣传工作，并要求学生及时足额缴纳学杂费。

第十五条　设立学生收退费管理奖补经费。财务处会同相关职能部门对学生欠费催缴等情况进行考核，根据考核结果安排下一年度学生收退费管理奖补经费。奖补经费可用于弥补部门运行经费与学生管理经费。

第十六条　由学院预收或代收的各项费用，财务处应及时向收费项目管理部门提供交费情况明细表，收费项目管理部门在收费结束两个月内完成各项费用的核对并按规定办理结算、退费手续。

第十七条　学生因应征入伍、休学、复学、留级、退学等学籍异动导致相关收费标准发生变化的，学籍管理部门和收费项目管理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的学生信息进行调整。

第十八条　学生因退学退费，学费、住宿费退费根据学生实际在校学习时间（每学年按10个月计算）按月计退剩余的学费和

住宿费。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。

第十九条　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。票据使用完毕后需及时到财务处核销，结清后再领新票据。年度终了，无论票据是否用完，都应到财务处审核结算。

第二十条　学院的各项收费应按《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、发改委、财政和教育等部门的监督。

第四章　收退费流程

第二十一条　收费项目管理部门上交收入需提供交费明细表、协议复印件等材料。交费明细表需经部门负责人审核签字并加盖部门公章。

第二十二条　教职工因研发服务等事项需要学院开具票据的，按以下流程办理:

（一）教职工因开展科研和教学研究活动需学院开具票据的，提供学院签订的协议复印件或者上级部门的立项文件复印件和学院到账凭证（到账凭证需学院出纳签字确认）等材料办理。

（二）教职工因开展培训业务需学院开具票据的，提供教务处部门负责人签字并加盖公章的开票说明、学院签订的协议和学院到账凭证（到账凭证需学院出纳签字确认）等材料办理。

（三）教职工需上交个人往来款的，提供会计科签字确认的

个人往来收款说明办理。

（四）教职工需上交人事扣款的，提供人事处经办人签字并加盖部门公章的扣款说明材料办理。

第二十三条　学院收取的各项费用的退费，由收费项目管理部门填报退费申报表（见附件6）并核算费用的实际发生金额，财务处核实缴费情况后，由收费项目管理部门按经费报销规定办理费用报销手续。若因账号错误等原因需要单独退费的，由退费人填写领条，经相关部门核实后，财务处办理退费手续。

第二十四条　退学退费按以下程序进行:

（一）未报到学生退学退费，填写学生退费申请表（见附件7），经招生就业处审批后办理退费。

（二）报到后学生退学退费，在招生就业处“招生、学籍、就业综合信息平台”办理退学审批手续，审批流程结束后凭纸质审批表办理费用结算和退费。

第五章　监督与责任

第二十五条　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的;

（五）有其他违法违规收费行为的。

第二十六条 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，将问题线索移交相关部门进行处理。

第六章　附则

第二十七条　政府部门对收费项目、标准和审批权限等进行政策调整时，财务处将及时办理相关手续，并按调整后的政策执行。

第二十八条　本办法由财务处负责解释和修订。

第二十九条　本办法自印发之日起施行。

附件 1

湖南环境生物职业技术学院收费项目申报表

<table>
<tr><td>填报人</td><td colspan="2"></td><td>部门</td><td></td></tr>
<tr><td>填报时间</td><td colspan="2"></td><td>联系方式</td><td></td></tr>
<tr><td>收费项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>收费项目内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>收费对象</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>收费地点</td><td colspan="2"></td><td>收费标准</td><td></td></tr>
<tr><td>预计收费人数</td><td colspan="2"></td><td>预计收费金额</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他单位或社会同类项目的参考价格</td><td></td><td>参考单位名称</td><td></td></tr>
<tr><td>收费依据及收费必要性</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="6">预计收支情况　　（单位：元）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">收
入</td><td>收入来源</td><td>金额</td><td rowspan="6">支
出</td><td>支出项目</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td>合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">职能部门审批:</td></tr>
<tr><td colspan="6">职能部门分管院领导审批:</td></tr>
</table>

附件 2

湖南环境生物职业技术学院收费项目备案审批表

<table>
<tr><td>填报人</td><td colspan="2"></td><td>部门</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>填报时间</td><td colspan="2"></td><td>联系方式</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收费项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>收费项目内容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>收费对象</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>收费地点</td><td colspan="2"></td><td>收费标准</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>预计收费人数</td><td colspan="2"></td><td>预计收费金额</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">其他单位或社会同类
项目的参考价格</td><td></td><td>参考单位名称</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>收费依据及收费
必要性</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">预计收支情况 （单位：元）</td></tr>
<tr><td rowspan="6">收
入</td><td>收入来源</td><td>金额</td><td rowspan="6">支
出</td><td>支出项目</td><td>金额</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合计</td><td></td><td>合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">职能部门审批:</td></tr>
</table>

职能部门分管院领导审批:
财务处审批:
分管财务院领导审批:
院长审批:
党委书记审批:

附件 3

收费项目申报表

部门名称（盖章）：

序号	收费项目	收费标准	收费依据	预计收费时间	收费对象	备注
填报说明：1.应按收费项目逐项填列。						

2.同一收费项目，不同收费对象的，应分别填列。 3.对已审批的收费项目，按原标准继续执收的，填列此表。
经办人:
职能部门负责人审批:
职能部门分管院领导审批:

附件 4

学生住宿费收费申报表

部门名称（盖章）：

序号	班级名称	入学年度	离校年度	男生（区、栋）	女生（区、栋）	男生标准	女生标准	备注

经办人:

职能部门负责人审批:

职能部门分管院领导审批:

附件 5

学院鉴定费、培训费、报考费申报表

部门名称（盖章）：

序号	收费项目	收费标准					收费对象	收费时间	备注
		培训费	鉴定费	报名费	其他	合计			
经办人:									
职能部门负责人审批:									
职能部门分管院领导审批:									

附件 6

退费申报表

部门名称（盖章）：

序号	姓名	身份证号码	性别	院部	专业	银行账号	实际发生金额	实际缴费金额	应退金额	备注
注：实际缴费金额栏次的内容由财务处收费管理科核实。										
退费项目及原因：										
经办人签字：										
职能部门审批：										

附件 7

学生退费申请表

年　月　日

<table>
<tr><td>申请人</td><td></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">退费原因：</td></tr>
<tr><td colspan="4">退费金额（大写）：</td><td>¥</td></tr>
<tr><td>户名</td><td></td><td>银行账号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>开户行</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>经办人签名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">招生就业处审批：</td></tr>
<tr><td colspan="5">分管招生就业院领导审批：</td></tr>
</table>

注：1.退费金额小于 5000 元仅需招生就业处审批，大于 5000 元（含 5000 元）需分管招生就业院领导审批。

2.经办人签名为办理退费人签名。

湖南环境生物职业技术学院党政办公室　　2022 年 3 月 10 日印发