

# 南京晓庄学院文件

南晓院〔2019〕33号

---

## 关于印发《南京晓庄学院收费管理办法》 的通知

各学院、各部门、各直属单位：

《南京晓庄学院收费管理办法》经中共南京晓庄学院委员会常务委员会会议审议通过，现印发各单位，请你们遵照执行。



# 南京晓庄学院收费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强收费管理，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《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》《行政事业性收费标准管理暂行办法》《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，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各类收费。

## 第二章 收费项目和标准

**第三条** 学校收费项目根据性质不同分为行政事业性收费、代收费、服务性收费、培训收费等四类。

**第四条** 行政事业性收费指学校根据国家法律法规，依照规定程序批准，按照成本补偿和非营利原则，向学生收取的费用。学校行政事业性收费项目主要包括学费、住宿费等。

**第五条** 代收费指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，代提供服务的单位收取的相关费用。

**第六条** 服务性收费指学校在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务收取的费用。

**第七条** 培训收费分为法定培训收费和非法定培训收费。法定培训收费指国家机关依法授权或委托学校根据法律、法

规和国家规定，组织管理相对人或服务对象开展强制性培训时，向培训对象收取的费用；法定培训收费以外的培训收费为非法定培训收费。法定培训收费标准按照国家规定的标准执行收费，非法定培训费，经需要收费的部门负责人同意，填写校内收费备案表，报送财务处批准备案后执行收费。

**第八条** 学校授权财务处根据政府部门核定的收费项目、范围进行收费审核，核准后方可实施收费，并按规定接受物价部门检查。未经许可，任何二级单位不得擅自增设收费项目、扩大收费范围、提高收费标准。

**第九条** 收费标准须符合教育、财政、物价等部门有关规定，并经学校研究批准公示后方可执行。

### **第三章 收费组织机构**

**第十条** 学校根据收费工作需求成立收费工作协调小组，负责规范、管理和协调全校收费工作，解决有关疑难问题，保证收费工作合法、合理、有序进行。协调小组由分管财务校领导任组长，成员由监察室、审计处、教务处、学生工作处、招生与就业工作处、后勤管理处、国际交流处、教师发展学院、财务处等相关职能部门和各二级学院负责人组成，协调小组办公室设在财务处，财务处长兼任办公室主任。

**第十一条** 财务处是学校收费管理职能部门，归口管理校内收费工作。具体负责校内收费制度制定，收费票据管理，各类收费核算和管理，收费公示，收费项目、收费标准申报及变更手续办理，收费标准备案等工作。

**第十二条** 学校各有关职能部门和二级学院须高度重视、密切配合，认真做好各项收费工作。具体负责提供全日制学生、成人教育学生、留学生及联合培养研究生等学生信息和学籍变动情况，提供学生住宿安排与调整情况，做好学生缴费政策宣传教育、欠费催缴和督促等工作。

学生休学、退学、复学、留级产生的收费或退费，应由教务处、国际交流处或教师发展学院提供相关数据，经由财务处核准后，依据有关文件进行办理。

学生因各种原因享受的减、免学费，应由学生工作处提供相关材料，经由财务处核准后办理。

#### **第四章 收费管理**

**第十三条** 学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学费收费标准实行“老生老办法、新生新办法”。

**第十四条** 各收费单位须严格执行收支两条线管理规定，及时将收费收入上缴学校财务处进行统一管理和核算。任何单位和个人不得截留收入、坐支现金。

**第十五条** 行政事业性收费收入按财政部门要求，定期解缴国库。

#### **第五章 代收费**

**第十六条** 代收费收费项目仅限于上级文件、教学计划和教学大纲等规定必须由学校统一代办的项目。

**第十七条** 代收费项目：

（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，应全部抵充学生教材费。使用学校自编教材的，按实际成本收取费用。教材费按学年收取，每学年予以结算，多退少补。

（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。新生体检费在新生入学时一次性收取，按实结算，多退少补。

（三）军训服装费。学校组织学生参加军训的，可按国家规定统一代购军训服装并收取军训服装费。军训服装费在新生入学时一次性收取，按实结算，多退少补。

（四）居民基本医疗保险费。学生参加城镇居民基本医疗保险，个人缴费按社会保障管理部门标准由学校代收。居民基本医疗保险费在新生入学时按学制年限一次性收取。

（五）公寓用品代收费。学校为学生提供公寓用品，可收取公寓用品代收费。代办公寓用品须遵循学生自愿原则。为方便学生和学校管理，学校在寄发新生录取通知书时，注明代办公寓用品项目与价格，供学生自行选择、自行购买，不强制要求统一配备。

（六）相关考试类费用。学校统一组织学生参加全国或江苏省各类考试的报名及考试费，由学校统一代收。

**第十八条** 凡上级对代收费标准作出规定的，严格按照标准收取；未作规定的，按代办物品实际发生的合理成本收取，不得在代收费中加收任何费用。

**第十九条** 学校代购教材和其他物品，应按学校相关规定，采用相应的采购方式，为学生提供质优价廉的教材和物品。

**第二十条** 代收费由财务处统一管理，专户核算。

## **第六章 服务性收费**

**第二十一条** 服务性收费遵循学生自愿和非营利原则，即时发生、即时收取，不得与学费合并收取。严禁强制服务或只收费、不服务。

**第二十二条** 服务性收费项目

（一）上机、上网服务费。学校在保证教学计划规定计算机上机、上网时间外，为学生提供计算机操作和互联网服务的，可收取上机、上网服务费。不得以定额方式向学生统一收取该项服务费。

（二）补办证卡工本费。学校首次为学生办理学生证、校徽、图书证、校园卡、毕业证书等各类证卡，不收取费用。学生丢失上述证、卡的，学校可按不超过证、卡工本费的2倍收取补办费用。

（三）其他服务项目，如档案查证及翻译、资料复印、学校卫生所服务、汽车停车服务、学校实验室对外服务、游泳池及体育场馆课外开放、公共浴室服务等其他服务项目，可适当收取费用。

凡上级对服务性收费标准作出规定的，从其标准执行；未作规定的，由学校按低于当地市场价、合理成本补偿原则

自行制定。对涉及面广、影响较大的收费项目，按照校务公开要求，广泛听取师生意见，制定收费标准。

**第二十三条** 服务性收费由财务处统一管理，统一核算。

## 第七章 收费监督与检查

**第二十四条** 学校财务、监察、审计等部门按各自职责权限，负责校内收费监督与检查工作。

**第二十五条** 下列情形之一的，属违法违纪行为：

（一）超越权限擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准的；

（二）收费项目已取消、变更或收费标准已调低，仍按原项目或标准收费的；

（三）收费不按规定公示的；

（四）未使用规定收费票据、无票据、自制或自购票据，私刻财务专用章或私自使用行政公章进行收费的；

（五）收费收入未纳入学校财务管理或超出规定范围使用的；

（六）瞒报、虚报、拒报收费收支情况的；

（七）所收款项未如数上交财务处入账，隐瞒、截留、坐支、转移、挪用或私分的；

（八）擅自为其他单位或个人代收代开收款收据（发票）的；

（九）拒不接受学校有关职能部门监督与检查的；

（十）违反收费规定的其他行为。

违反本办法、有上述行为之一的，学校视情节轻重对相关单位和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。

## 第八章 附 则

**第二十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十七条** 本办法自公布之日起执行。



