

# 安徽体育运动职业技术学院文件

皖体院〔2022〕57号

## 关于印发《安徽体育运动职业技术学院 收费收入管理办法》的通知

各系（校）、各部门：

《安徽体育运动职业技术学院收费收入管理办法》已经院党委会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

安徽体育运动职业技术学院

2022年10月30日



# 安徽体育运动职业技术学院 收费收入管理办法

## 第一章 总则

第一条 为加强学院收费管理，规范收费行为，充分发挥收入分配政策的导向作用，以调动各方面的积极性，促进学院各项事业健康、有序、可持续地发展，依照《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所涉及的收费收入是指学院开展教学及其他服务活动所取得的收入，包括：普教学生的学费、住宿费收入，其他通过学历及非学历教育收取的学费、各种服务性收费、代收费等。

第三条 学院各项收费要按照核定的收费项目和收费标准确定收入数，全部纳入学院年度预算；各项收入必须由财务部门统一收取、统一管理、统一核算，不得“坐收坐支”；严禁账外设账，严禁私设“小金库”和公款私存，转移资金，逃避监督。属于非税收入的事业性收费要严格按照“收支两条线”管理，将收入及时上缴财政专户。

## 第二章 审批程序和权限

第四条 收费项目的设立和收费标准的核定按以下要求和程序进行：

### 一、 事业收费

事业收费包括学费、住宿费和各种考试（报名）费等项目收费。

学院事业收费必须按照《收费许可证》上核定的收费项目和收费标准进行收费，不得乱收费。

学费、住宿费按学年度收取，不得跨学年度收费。

### 二、 服务性收费

学院按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，向其收取培训费，培训费具体标准按照成本补偿和非营利原则制定，报省教育厅、物价局、财政厅备案后执行。

1、学院面向学生开展服务性收费，必须坚持学生自愿和非营利原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，严禁强制服务，或只收费不服务；

2、向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。学院面向校外开展服务，如《安徽体育科技》版面费、资产出租、举办会议、培训等，由收费单位提出收费标准和预算收支报告（国有资产租赁合同），报学院办公会审批。

各种收费项目由提供服务部门依据成本拟定收费标准报财务处。根据不同情况分别采取财务处直接收取或部门按规定收取后全额上交财务处等收费办法。

### 三、代收费

1、面向学生代收费的主要项目包括教材费、体检费、军训服装费、各类证卡工本费（学生证工本费、借书证工本费、学生超计划用电费用、省体校学生就餐自交伙食费）等，在缴纳学费时合并收取或按实际需要即时收取，不得在代办收费中加收任何费用。

学院在首次为学生办理学生证、借书证、毕业证等学生在校学习生活中必须使用或应当取得的证卡时，不收取证卡工本费。

2、学院国有资产租赁场所的水电费等。

**第五条** 凡未经上述规定程序报批的收费项目，均为自立收费项目，属违规收费，缴费单位和个人有权拒付。

**第六条** 学院收费项目每年修订一次，其中属于政府审批的项目，按政府主管部门审批意见修订；属于学院审批的项目，由院内实施收费的部门提出修订意见，按规定程序报批，经学院办公会研究修订意见。修订后的收费项目和收费标准由财务处向全院公布实施。

**第七条** 学院按《收费许可证》相关规定实施的收费，出具符合相关规定的合法票据。

**第八条** 对未经批准的收费和不出具合法票据的收费行为，缴费单位和个人有权拒付。

**第九条** 院内收费单位应按学院要求进行收费公示，在固定位置张贴收费项目、收费标准、收费依据(批准机关及文号)、收费范围、计费单位、投诉电话等相关内容，并负责向缴费人解释有关的收费政策和规定。

**第十条** 对于有减免规定的收费项目，符合减免规定的缴费人，应按有关规定向学院主管部门提出申请，经批准后方可减免。具体审批权限如下：

(一)学费、住宿费等行业性收费，按省物价部门核定的标准收取；

(二)学院批准的服务性收费，由学院办公会审批；

(三)学院批准的临时性收费项目，如会议费、培训费等，由收费部门报院有关部门报院办公会审批。

**第十一条** 对于不按规定及时缴费的单位和个人，收费单位有权按规定停止服务并做出处理决定。

### **第三章 缴费的组织与管理**

#### **第十二条 学生缴费**

(一)学生在校期间，应按国家规定缴纳学费、住宿费及有关费用，未按规定缴纳学费、住宿费及未办理缓缴手续的不予注册。未注册学生不能参加学院安排的教学活动，不能使用学院教学资源。

(二) 家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款或其它形式的资助。学院每年拨付一定数额的资金，专门用于家庭特殊困难学生的生活补助。家庭特殊困难的学生经批准办理有关手续后注册。

(三) 学生应当在每学年第一学期开学后两周内缴清该学年全部应缴费用，各院部凭学生缴款票据或缴款证明办理入学报到注册手续。

**第十三条** 学生毕业及因各种原因退学、入伍、转出等，本人应持系校开出的“离校清单”到财务处结清应缴费用后，方可办理离校手续。

**第十四条** 学生休学，由本人持学院管理部门开出的“离校清单”，到财务处结清往年应缴费用后办理休学离校手续。

**第十五条** 复学、转专业、转入下一年级、延长学习年限(在校学习)等发生学籍变动的学生，由本人持教学科研处开出的“报到单”到财务处办理财务结算手续后予以注册。

**第十六条** 复学学生，按复学就读年级的缴费项目和标准缴纳费用。

**第十七条** 转专业学生，第二学年按转入专业的收费标准缴纳学费及相关费用。转入下一年级的学生，按转入年级的标准缴纳学费及相关费用。

**第十八条** 延长学习年限(在校学习)的学生，按所在年

级的收费标准缴纳学费及相关费用。

**第十九条** 在校期间，住宿学生应根据实际住宿条件和物价部门核定的收费标准缴纳住宿费。

（一）在学年中正常住宿的学生，按本年实际住宿标准全额缴纳住宿费；

（二）在校学生未经批准不得在校外住宿，按住宿标准全额缴纳住宿费。

**第二十条** 学生在校期间，按规定缴纳的其它应缴费事项。

（一）补办学生证、借书证等，须按规定缴纳补办费；

（二）符合国家和地方规定的其它收费事项，按相关文件执行。

**第二十一条** 缴费方式：

（一）新生：于入学报到前两周内，将应缴费用（按报到须知的规定）使用学生本人身份证号，登录学院公众号财务缴费系统进行缴费；

（二）在校生：于入学报到前一周内，将应缴费用（学费与上年相同，住宿费按实际住宿标准，教材费）登录学院公众号财务缴费系统进行缴费。

（三）学生在校期间如果将银行卡丢失，或银行卡消磁，应持身份证到指定银行办理相关手续。

（四）其他服务性收费、代收费项目，通过银行转账、

刷银行卡方式完成缴费。

#### **第四章 学生退费管理**

**第二十二条** 新生入学三个月以内(含三个月)因体检不合格退学的,退还全部学费。

**第二十三条** 因其他各种原因退学、转学、停学、转出的学生,按学院相关规定执行。

**第二十四条** 休学学生,已缴的费用原则上不退还,待复学时抵冲复学年实际应缴的费用。

**第二十五条** 学生受校纪处分被开除学籍的,不退还已缴学费和住宿费。

**第二十六条** 已领取缴费收据的学生办理退费,须缴回已缴费用的收据后方可退费。

#### **第五章 各部门职责**

**第二十七条** 财务处工作职责

(一) 每学年新生招生入学时,财务处将新生交费的相关信息录入收费管理系统;

(二) 根据教学科研处、招生就业处、学生工作处提供的学生学籍、住宿变动及国家助学贷款抵交学费等信息,及时进行收费标准调整和相关业务处理;

(三) 按季度将学生欠费名单发往各系校、有关部门,并对收费情况作出统计分析,供领导决策;

(四) 负责对学生的缴费查询、证明开据等相关工作。



## 第二十八条 各系校工作职责：

（一）每年新生报到一个月内、在校生新学年开学两周内负责学生注册。

（二）根据财务处提供欠费学生名单，做好欠费学生思想教育工作的，督促其按时交费。

（三）每学期期末，向欠费学生的家长通报学生的欠费情况；

## 第二十九条 教学科研处工作职责：

（一）每年新生报到一个月内、在校生新学年开学二周内负责督促各系校学生注册；

（二）每月初将学生学籍变动情况通知财务处；

（三）向财务处提供学生教材款预收情况和教材款结算情况；

## 第三十条 学生工作处工作职责：

（一）组织国家助学贷款的申请、奖学金的评定发放，及时向财务处提供获贷、获奖名单和金额；

（二）负责各系校报送的家庭困难学生情况汇总、认定等相关工作，提供获资助的名单及金额。

## 第三十一条 其他收费部门职责

1、培训与信息实训中心依据培训工作安排核定收费标准、组织实施收费工作。

2、教学科研处按继续教育录取工作实际情况督促完成

收费工作。

3、编辑部根据刊录文章审稿和期刊发行有关规定核定收费标准、组织实施收取版面费和发行费。

## **第六章 收费资金管理**

**第三十二条** 各类收费收入严格按照“收支两条线”的原则执行。

**第三十三条** 任何单位和个人不得截留、隐瞒、挪用收费收入，不得私存、私放收费资金，严禁将收费资金存入个人银行卡，严禁以任何理由及形式私设“小金库”。

## **第七章 监督和检查**

**第三十四条** 学院应自觉接受上级主管部门的收费检查，查出的违法、违纪问题应及时纠正，涉及没收财产的，从收费收入中扣除；涉及罚款的，由实施收费的部门承担。

**第三十五条** 学院财务处、纪检监察室对全院的收费工作实行全过程监督检查，发现问题应及时查处并纠正。

### **第三十六条 争议处理**

在收费工作过程中，如出现争议、纠纷，由相关职能负责处理。

**第三十七** 收费的违法、违规行为主要包括：

(一)未按规定程序申报而自立收费项目，擅自进行收费的；

(二)未经审批，自行变更收费标准、自行分解或合并收

费项目，自行扩大收费范围，致使收费水平不符合经审批的收费标准的；

(三)未按规定程序审批，擅自做出减免决定的；

(四)对学院宣布取消和停止的收费项目，继续实施收费的；

(五)截留学院收费收入，未将收费收入及时全额上缴学院规定账户统一管理和核算的；

(六)其他违反收费政策和规定的行为。

**第三十八条** 学院各部门必须严格按照本办法所规定的权限和程序组织收费。对检查发现存在本办法第三十八条规定的违法、违规行为，将依据国务院《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》和《财政违法行为处罚处分条例》，以及学院有关规定从严查处。

## **第八章 附则**

**第三十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第四十条** 本办法自签发之日起执行。

主题词：收费收入 管理办法 通知

---

安徽体育运动职业学院办公室      2022年10月30日印发

---