

四川化工职业技术学院收费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校收费管理,进一步规范学校各项收费行为,贯彻落实“收支两条线”的财务制度,维护学校和学生的合法权益,根据《高等学校收费管理暂行办法》及相关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校各项收费必须严格遵守国家有关规定,明确收费性质,本着以学生为中心,以服务为导向的原则,依法收费、合理收费。

第三条 学校收费收入实行“收支两条线”的财务制度。计划财务处是唯一能进行收费活动的部门。学校内其他各部门原则上不得有收费行为,确有特殊情况的,须分管财务校领导审批。所有收入及收费票据应及时上缴学校计划财务处入账,任何部门及收费人员不得滞留、截留、隐瞒、挪用、占用、拖欠和坐支。

第四条 学校计划财务处要严格按照国家的有关规定,加强对票据及收费项目的管理,防止学校收入的流失。收费票据原则上由计划财务处专人保管和使用,对确因工作需要领用票据的部门,须办理领用手续,并指定专人负责。

第二章 学校收费项目

第五条 学校收费分为行政事业性收费、服务性收费、代管费等。

第六条 行政事业性收费包括对学生收取的学费、住宿费、成人大专函授费、英语等级考试费、计算机等级考试费、专升本考试费等项目。

第七条 服务性收费是指除学费、住宿费等行政事业性收费以外,学校按照有关规定为学生提供特定服务而取得合理补偿的费用。收取服务性收费应遵循学生自愿、学生受益、有利于管理和学校成本补偿、不以盈利为目的的原则。包括伙食费、游泳费、开水费、补办学生证费等符合规定的费用。

第八条 代管费是指学校为方便学生学习和生活,本着自愿的原则,由学校代收代支的款项。如代收体检费、代收职业技能鉴定费、代收自考费、代收短期培训费等,代收教材费、代收军训服装费、代收医疗保险费、代收学生超用水电费。

第三章 学校收费依据

第九条 行政事业性收费依据四川省财政厅、四川省发展和改革委员会发布的(川财税[2020]129号)文件、(川发改价格规[2022]484号)文件、(川教[2007]190号)文件,四川省发展和改革委员会等部门发布的(川发改价格规[2023]260号)文件上列明的项目及标准收取。

第十条 服务性收费依据四川省物价局、四川省教育厅发布的(川价发[2005]122号)文件及相关文件规定收取。

第十一条 代管费依据四川省物价局、四川省教育厅发布的(川价发[2005]122号)文件规定收取。

第四章 学校收费管理

第十二条 学校各项收费归计划财务处管理。计划财务处根据国家有关规定,对全院各项收费的立项、报批、核定、收取、年检等实施管理。

第十三条 学校各项收费项目的立项由校内有关部门提出,按照非营利性原则结合实际成本进行测算,经计划财务处审核,学校审定,按物价部门相关规定执行,方可收费。具体内容见本办法第九章规定。

第十四条 违反国家规定或未经学校批准的各项收费、或擅自提高收费标准等都属于乱收费行为,必须严格禁止。对乱收费行为,一经发现,必须严肃查处,违规收取的费用一律没收,并追究相关部门负责人的责任。

第十五条 学校收费必须使用省财政厅审核批准的票据,学费、住宿费和考试费使用四川省财政厅印制的“四川省政府非税收入专用票据”;代管费使用“四川省行政事业单位资金往来结算收据”;服务性收费使用“四川省税务发票”。

第五章 学生收费管理

第十六条 学费、住宿费等一律按学年收取,不得跨学年收费。收费规定新旧更替阶段实行“老生老办法,新生新办法”。

第十七条 学校实行“先缴费,后注册”制度。新老生每年开学报到时,应当在规定时间内一次性足额缴清学费,并凭缴费凭证进行学籍注册;否则,按照《普通高等学校学生管理规定》不予注册。

第十八条 学生收费由计划财务处组织实施,审计处监督,采用线上缴费和线下缴费两种途径,收费完毕应对收费票据实行审计,确保收费合法、真实,并将全部收入及时足额上缴财政。

第六章 学生贷款和欠费管理

第十九条 符合规定可以办理国家助学贷款的学生,可填写助学贷款申请表,由学生处统一办理。符合生源地贷款条件的学生按规定在当地办理贷款手续。助学贷款到账后由学校财务处统一办理结算事宜。助学贷款结清学费、住宿费等费后剩余部分,退至学生银行卡。

第二十条 学生因家庭经济困难或其他原因,不能在规定期限内缴清学费的,由学生本人拟提出缓缴学费的申请,填写缓缴学费申请单,经所在二级学院、学生处审核后,交学校计划财务处办理。缓缴期限原则上不超过三个月,若缓缴期满困难情况仍未缓解,则需要重新申请缓缴。

第二十一条 对于家庭经济特别困难的学生,学校除加大学生助学贷款、勤工助学、特殊困难补助等资助措施外,经分管校领导批准后可根据实际情况对个别情况特殊的学生给予一定的学费减免。

第二十二条 学校学生处、各二级学院为学生欠费催收责任部门。计划财务处、学生处、教务处等相关职能部门,应严格按照各自职责协调办理催收学生欠费工作。计划财务每学期发布学生欠费明细并交由学生处发放到各二级学院,由二级学院负责向欠费学生催收。

第二十三条 不按时缴清学费、住宿费等,又不办理相关手续或者无正当理由拖欠学费的学生,学校有权取消其每年度三好学生及优秀学生干部、优秀毕业生和各种奖学金等评优、评奖资格。

第七章 学生学籍异动费用管理

第二十四条 学生因休学、降级、转专业、应征入伍等发生学籍异动的,教务处应当及时通知计划财务处办理异动手续,并按学籍变动后所在年级及专业的标准收取相关学杂费。

第二十五条 学籍异动的费用变更按照以下规定具体实施:

1、对于办理退学的学生,按月计退剩余的学费。每学年按 10 个月计算,实际在校月数指开学月至学生办妥退学手续月的自然月数。

学年制学费退还额=每学年的学费标准÷10 个月×(10-学生实际在校月数)。

2、对于办理休学或学籍保留的学生,休学或学籍保留时已缴纳的学费进行冻结,暂不办理退费,复学后费用结转入新的学年,若时间节点上有差异,则按月计算,多退少补。学籍保留期满后,若要退学,需要重新办理退学手续,费用按照退学规则进行计算,时间则按照保留学籍手续办理的时间计算。

3、对于转专业的学生,当期学费按照原专业收取,后期学费按照转入后专业收取,并按照已缴纳的学费多退少补。

第二十六条 学生住宿费的计算规则按照学生处《四川化工职业技术学院宿舍中心管理制度》执行。

第二十七条 申请办理学籍异动时,学生及辅导员应先到计划财务处查询学生缴费情况,如有欠费,应将费用补交齐后再办理相关手续。

第二十八条 所有学籍异动均以最后一项审批手续办理完成的时间作为计算标准。

第八章 学生退费方式

第二十九条 个别退费由学生提供银行卡和身份证复印件以及退费相关材料(如走读证明、学籍异动审批表等)到计划财务处办理,计划财务处审核后退还至学生提供的银行卡上。

第三十条 批量退费按照“谁发起,谁退费”的原则,由主要负责的部门进行退费业务,学生处负责维护学工系统内登记的银行卡卡号,计划财务处负责打款和失败名单的反馈。

第九章 行政事业性收费、代管费、服务性收费管理

第三十一条 为了促进职业教育健康发展,培养学生职业技能,提高学生综合素质,学校各部门应配合国家职能部门积极开展英语等级考试、计算机等级考试、短期培训、职业技能培训等工作,并为国家职能部门的其他收费工作做好协助工作。同时,学校向校内外人员和单位提供服务的,可以收取相应的服务费用。

第三十二条 行政事业性收费、代管费、服务性收费均归口计划财务处统一收取。开展相关业务的部门,应按各自手续立项,同时报学校计划财务处审核,审核后方可执行。收费一般通过银行转账及学校收费平台进行,确需现场收费的,报经学校计划财务处同意后由计划财务处收取。

第三十三条 对于银行转账支付费用的项目,计划财务处在收到相关费用后,应及时公开发布入账信息,项目负责人在收到信息后应及时向计划财务处确认收费情况,进行后续对账和开票事宜。若项目负责人 15 个工作日内未到计划财务处确认收费,计划财务处可按照未知转入款项进行退款或上缴处理。

对于采用收费平台收费的项目,项目负责人应查询每日的缴费情况,生成每日或每月报表,并配合计划财务处进行日后清算、对账及开票事宜。

第三十四条 为保障收费工作顺利完成,各项收费均需由负责部门指定专人全程参与,配合项目的审核、收费、对账及开票程序。

第十章 附则

第三十五条 本办法自发文之日起执行。

第三十六条 本办法解释权归学校计划财务处。未尽事宜按国家及学校有关规定执行。

二〇二三年八月
计划财务处