

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2014〕61号



关于颁发《长沙民政职业技术学院收费管理办法》的通知

各院、部、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院收费管理办法》，颁发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附：长沙民政职业技术学院收费管理办法

长沙民政职业技术学院

2014年9月28日

主题词：颁发 收费 管理办法 通知

发：各院、部、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2014年9月28日印发

附件

长沙民政职业技术学院收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院收费管理，规范收费行为，根据财政部等五部门制定的《高等学院收费管理办法》和《湖南省物价局、湖南省财政厅、湖南省教育厅关于进一步规范普通大中专学院服务性收费和代收费管理有关事项的通知》等相关制度、规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院各项收费必须符合国家法律、法规或地方性法规的规定。

第三条 财务处是学院的一级财务机构，统一负责学院各项收费的管理。

第四条 本办法所称收费是指学院的行政事业性收费以及经批准实施的学院的服务性收费和代收费。

第五条 本办法适用于学院的所有收费行为。

第二章 行政事业性收费

第六条 行政事业性收费是指学院依据国家法律、法规，在实施高等教育的过程中，按照成本补偿和非盈利原则向受教育对象收取的费用。包括：根据国家计划任务接受正规高职专科学历教育学生的学费、住宿费等。

第七条 学院行政事业性收费由财务处统一负责管理和收取，任何单位或个人不得收取，不得私自设立行政事业性收费项目或实施收费行为。

第八条 学院申请设立行政事业性收费项目，须提交书面申请

及相关收费依据，由财政部门会同价格主管部门进行审批，并核准下发“收费许可证”。财务处负责“收费许可证”的申请、领取、变更和管理工作。

第九条 财务处须严格依据“收费许可证”上所列的收费项目和收费标准实施收费，严格实行财政“收支两条线”管理，收费收入须按规定比例及时上缴预算外资金财政专户。

第十条 财务处应将财政预算专项核拨资金和预算外资金财政专户核拨资金纳入学院财务统一核算和管理，按规定编制年度预算外资金收支计划和学院财务收支计划。

第十一条 财务处应按照国家规定和财政部门批准的预算外资金收支计划和财务收支计划统筹安排，对财政核拨的资金切实加强管理，严格按照规定的开支范围、开支标准使用，并在财务报表中如实反映。

第三章 服务性收费和代收费

第十二条 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而收取的费用。学院向校外人员和单位提供服务的，也可收取相应的服务费用。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，可以代替提供服务的单位代收代付相关费用。

第十三条 学院服务性收费和代收费由财务处统一进行管理和监督，统一办理收费项目的立项、变更、撤销以及票据的领用等手续。

第十四条 立项

各单位需要设立服务性收费和代收费项目时，应向学院提交书

面申请，内容包括：收费项目名称、收费理由、收费对象、收费范围、收费标准、收费单位、收费方式、执行期限等。同时，还应提交有关收费依据（如国家或地方颁布的法规、政策等）。经学院审核报省物价局批准后，在财务处办理立项登记手续。

如收费项目的标准、范围、征收对象、征收期限等内容需要变更时，单位应重新办理审批立项手续。未经批准的，不得擅自变更收费项目及其内容。

第十五条 登记

收费项目立项后，由财务处为申请单位办理相关登记手续。各单位应委派专人负责办理，逐项填写收费项目登记表。财务处根据收费项目内容发放相关票据，经办人应按要求在登记簿上登记并签字。

第十六条 收费

各单位应严格按照经审批的收费项目和要求进行收费、开票，收费收入须按照规定及时、足额送交财务处，送交方式可以是定期送交或定额送交。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挪用、坐支或私分收费收入，不得私设“小金库”。

第十七条 使用

收费收入由财务处按照学院相关经济分配政策分配给各单位，再由各单位安排使用。

第十八条 撤销

收费单位在执行期满前撤销收费项目时，应在做出撤销决定之日起10日内，向财务处提交撤销收费项目的书面申请，并按照规定向财务处交还空白票据和已开票据存根，经审核无误后方可办理撤

销手续。

第四章 票据的使用和管理

第十九条 学院应严格遵守国家有关票据管理规定，凭“收费许可证”申领和使用中央或省级财政部门统一印（监）制的票据，由财务处负责统一办理各类票据的申领、发放和管理。

第二十条 内部管理和服务收费所使用的票据由财务处统一购领、印制，其他任何部门、单位和个人不得使用自行购、制的票据。

第二十一条 财务处设专人负责各种票据的发放、管理和监督。各单位须按照规定持相关收费项目审批报告，到财务处办理票据领用和登记手续，妥善保管并正确使用票据。

第五章 监督与处罚

第二十二条 财务处负有对收费行为实施监督的职责，应按照国家 and 学院相关规定对学院各项收费的执行情况和票据使用情况进行管理和监督。

第二十三条 财务处负责对收费项目进行不定期检查，必要时可会同监察、审计等部门共同实施。有收费项目的单位应在规定时间内按要求提供相关资料。经审查有违反本办法规定的，财务处有权取消该收费项目。

第二十四条 对于违反学院收费规定的单位和个人，学院将根据相关规定对单位负责人和其他直接责任人予以处理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起实施。