

江西服装学院文件

江服校发[2021]142号

江西服装学院收费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校收费管理,规范收费行为,保障合法收费,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》及国家发展改革委、财政部等相关收费管理规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 高校收费是学校面向学生或服务对象收取的费用。学校收费管理应当认真贯彻落实国家高校收费政策,科学合理地确定收费项目和收费标准,形成适应学校教育事业发展的需要,培养成本合理的收费机制。

第三条 本暂行办法适用于校内各部门及二级学院。

第四条 收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

第五条 学校收费账户按要求向省教育厅等主管部门备案,所有收费收入必须及时、全额上缴学校财务机构,纳入学校预算统一管理 and 核算,严格执行“收支两条线”管理规定,任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支,严禁公款私存或私设“小金库”。

第二章 收费项目和收费标准

第六条 收费项目主要包括学费、住宿费、培训服务性收费和代收费等。

第七条 收费项目主要包括学费、住宿费、培训服务性收费和

代收费等。

第八条 学费收费项目和标准制定

（一）学校按照国家有关法规和政策规定，向经教育主管单位批准招收的各类学生收取学费。

各类学生主要包括：各类本专科（高职）生，本、专科预科生；成人教育、自考助学、专升本学生。

（二）学费收费项目和标准的申报和审批程序如下：

1. 招生办、教务处于每年4月份向计划财务处提供层次及相应专业名称。

2. 计划财务处制定的收费标准，须根据江西省教育厅、江西省发展改革委、江西省市场监管局《关于规范非营利性民办学校收费管理工作的通知》（赣教规字[2021]7号）有关规定，严格履行调费程序，规范收费行为，加强学校收费管理，对申报的学费收费项目和标准进行成本测算，并报学校分管财务校领导审核，通过校长办公会审议，经理事会审定后，上报省教育厅、省发改委和省市场监管局审批，批复同意后方可执行。

3. 计划财务处依据审定通过后的学费收费项目和标准，每年及时通过学校发文和收费公示的方式向学生、家长及社会公布学费收费项目和标准。

第九条 住宿费收费项目和标准制定

（一）学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿的，向学生收取住宿费。

（二）住宿费收费项目和标准的申报和审批程序如下：

1. 计划财务处根据江西省教育厅、江西省发展改革委、江西省市场监管局《关于规范非营利性民办学校收费管理工作的通知》（赣教规字[2021]7号）有关规定，结合学生宿舍的实际基本条件，和后勤处及学工处提供的学生住宿等情况进行分析测算，将

住宿费标准进行初审，并报学校分管财务校领导审核，通过校长办公会审议，经理事会审定后，上报省教育厅、省发改委和省市场监管局审批，批复同意后方可执行。

2. 计划财务处依据审定通过后的住宿费收费标准，每年及时通过学校发文和收费公示的方式向学生、家长及社会公布住宿费收费标准。

第十条 其他辅助性收费项目和标准

（一）其他辅助性收费项目包括：报名考试费、培训服务费、代收费等收费项目。

（二）报名考试费是学校根据国家相关规定代教育行政部门组织各种考试，向参加考试的考生收取报名考试费。各种考试主要包括：艺术类、体育类学生入学专业测试，其他特殊类型学生入学测试，大学英语四、六级考试、计算机等级考试等。

（三）培训服务性收费是指学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务而收取的合理补偿费用。培训服务性收费按低于市场价、合理补偿成本的原则制定。培训服务性收费必须坚持学生自愿和非营利性原则，即时发生即时收取，不与学费合并统一收取。

（四）代收费是指为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，学校代提供服务的单位代收代付的相关费用。代收费坚持“明确项目、学生自愿、据实结算”的原则，坚持据实结算、多退少补，不在代收费中加收任何费用。

（五）其他辅助性收费项目和标准的申报和审批程序如下：

1. 其他辅助性收费应向计划财务处报送申请报告和“收费项目申报表”及相关文件材料。申请报告须说明收费项目的名称、标准及其收费理由和文件依据等，并通过学校盖章审定。

2. 计划财务处根据学校审定通过的收费项目和标准及时向主管单位报备，以学校发文或收费公示的方式公布服务性收费项目

和标准。

(六) 辅助性收费标准，严格按国家现行规定执行。

第三章 收费管理

第十一条 学校的学费、住宿费一律按学年收取。学费收取原则上实行“老生老办法，新生新办法”，学生在校期间的学费、住宿费标准不得调整。

第十二条 各种费用的收取由计划财务处统一管理。校内其他单位不得自行收费，如有特殊情况，学校计划财务处有权委托代收，各单位代收费必须在计划财务处统一领取使用的合法收据，不得在外自购、自制收据收费。

第十三条 学生因休学、留级、降级、转学、转专业等而发生学籍变动的，按变动后学籍所在年级及专业的学费标准收取学费。住宿费按实际所住宿舍的收费标准收取。

第十四条 校内各单位收费必须按照学校下达的收费文件或批准的收费项目和标准收取，不得巧立名目擅自增设收费项目和超标准收费。否则，计划财务处不予立项和核算。

第十五条 学校收费管理实行“统一领导，集中管理”体制。计划财务处集中管理全校收费工作，具体工作职责主要是：

(一) 审核校内各单位申报的收费项目和标准。

(二) 根据国家有关收费政策，结合学校实际，草拟学校收费项目和标准，提交学校校长办公会审定通过后，报备主管单位后执行。

(三) 及时做好收费公示工作。

(四) 及时向学校领导报告收费情况及缴、欠费情况。

(五) 积极配合上级主管单位和校内有关部门做好学校收费专项检查工作。

(六) 对收费检查中发现的问题，及时上报并落实整改意见。

(七) 负责收费票据管理工作。

(八) 负责收费管理的其他工作。

第四章 缓缴、减免及退学管理

第十六条 因家庭经济困难需申请缓缴或减免学费的学生，须持本人家庭经济状况证明及相关材料到所在学院、学工处办理缓缴或减免手续，经相关负责人签字，分管校领导同意，主管财务校领导批准后计划财务处执行。

因家庭经济困难需申请学费减免的入学新生，须持本人家庭经济状况证明及书面申请到招生办办理学费减免手续，经分管校领导批准后计划财务处执行。

第十七条 学生缴纳学费和住宿费后，因故退学或提前结束学业的，根据《江西省民办高校退学退费办法》，参照《江西服装学院学生退学退费管理办法》执行。

第五章 附 则

第十八条 凡不按规定将收费收入纳入学校财务机构统一管理和核算的，一律按“小金库”论处，按学校监察有关规定严肃查处。

第十九条 本办法自颁布之日起执行。



2021年12月31日

江西服装学院党政办公室

2021年12月31日印发
