

# 南通师范高等专科学校财务处文件

通师高专财〔2019〕2号

---

## 关于印发《南通师范高等专科学校 收费管理办法》的通知

各部门、各单位：

经研究，现将《南通师范高等专科学校收费管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：南通师范高等专科学校收费管理办法

南通师范高等专科学校财务处

2019年10月22日

附件

## 南通师范高等专科学校收费管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强学校的收费管理，保证各项收入的合理、规范收缴，根据财政部、教育部、国家物价局《高等学校收费管理办法》、《江苏省财政票据管理暂行办法》，《南通市市级非税收入收缴管理办法》、《南通市市级非税收入票据管理办法》及其他相关法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各类事业性收费，如：学费、住宿费、培训费等；各类非事业性的暂存暂付、冲减事业支出等结算款收费，如：代办费、代收住宿费、报名费、会务费、赔偿款等。

第三条 学校的事业性收费严格执行国家现行的政策法规。

### 第二章 收费日常管理

第四条 收费的日常管理归口财务处，所有收费由财会人员或各部门指定的专门人员收取，除财会人员或指定的专门人员外，其他人员一律不得参与收费，不得代收或私自收取有关费用。

第五条 收费项目和标准由拟收费部门（学院，下同）根

据国家、省和南通市有关规定，提出书面收费申请，经财务处核查，市物价部门审核批准后才能收取，申请内容包括：收费的依据、拟收费项目、交费对象、拟收费的标准及依据、收费期限。

第六条 各部门要严格执行物价部门所核定的收费项目和标准，任何部门和个人不得自定事业性收费项目、擅自扩大收费范围、提高收费标准或无证收取事业性费用。内部结算的收费要经财务处同意后，在指定的项目内收费，开具内部结算凭证。严禁不开正式票据收款。学校严格执行收费公示制度。

第七条 所有收费的款项，必须全部上缴学校财务处入账，任何部门和个人不得隐瞒、截留、坐支、转移、挪用或私分。严格按“收支两条线”的规定执行。

第八条 学校建立、健全收费检查监督制度。财务处、纪检监察处、审计处应将收费监督纳入日常工作，定期对各部门收费管理、上交情况进行检查、监督。各部门也应接受监督检查，如实提供有关资料。

### **第三章 票据管理**

第九条 学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假发票。财务处指定专人负责全校的发票、收据的管理。负责到政府财政、税务部门领购合法的票据，负责事业性收费的对外报批、物价备案、监督检查、年检等工作，负责本单位的票据的领用、保管、缴

销等工作，其他人员不得管理票据。

第十条 部门使用收费票据，应提出使用票据的书面申请，明确收费的项目、收费范围、收费标准等。使用部门或经办人未按要求收费的，将追究有关人员的责任。

第十一条 学校的各项收费必须按规定开具收费票据，收费部门所需票据统一到校财务领取、登记，不得自制或自购，票据使用完毕后须及时到财务处核销，结清后再领取新票据。年度终了一周前，无论票据是否用完，都应送财务处核销。

第十二条 领用的票据必须按规定填写。开票时必须用双面复写纸套写。收费日期、收费项目名称、收费标准、缴款人、金额大小写、收款人等收费票据所列内容不得漏填，开出的收费票据收据联必须盖上发票专用章或财务专用章。收费票据的各项内容均不得涂改，票据开出后发现内容有错误的，应当重开或更正，更正处应加盖印章。金额错误的票据必须重新开具。需要重开的票据，必须将原票据的收据联和记账联贴回存根联后，并在每一联上加盖或写上“作废”印记。

第十三条 收费票据必须严格按申领时注明的用途和范围使用，不得挪作他用，严禁将收费票据转借或转让其他单位和个人使用，严禁替其他单位和个人代开收费票据。

第十四条 票据缴销，已使用完的票据应及时到同级财政部门或税务部门缴验，对已作废或不需用的收费票据和保管五年以上的收费票据存根，由财务处根据管理需要或财税部门的

规定，报经主管财务的校领导同意后，向同级财税部门申请销毁。

#### 第四章 学生收费专项管理

第十五条 缴纳学费或培训费、住宿费、代办费是学生应尽的义务，学生应按照规定的时间和标准缴纳。

第十六条 学费、住宿费、培训费等按物价部门批准或核定备案的标准执行，代办项目原则上只限于教材、新生军训服装、政府保险参保费等。

第十七条 我校全日制学生收费主要实行银行 APP 系统缴费和银行卡刷卡方式，原则上不收现金。学生开学前将所缴纳的费用存入银行 APP 缴费系统可以绑定的相关银行卡，实行网上自主缴费。系统缴费未成功的可持银行卡到财务处刷卡交费。二级学院或相关部门组织的继续教育、考前辅导等培训由实施部门按规定程序报批后将收费标准和学生名单报财务处，通过 APP 缴费系统进行收费，尽量避免师生自行收费汇缴，减少风险。

第十八条 学校统一为学生办理同一银行的银行卡，学生不应自行销卡，对代办费结余、应退的多缴款、奖助学金等，学校根据上级规定统一汇入学生的银行卡内，一般不得通过教师或他人转付。学生在校期间因损坏、遗失等原因换卡，应及时将新卡号及有关信息通过学院告知财务处。

第十九条 家庭经济困难学生申请助学贷款或申请享受低保政策减免的可以暂缓缴纳，经系统确认后处理；对于其他确有特殊情况的学生，若短期暂欠，应提出缓交申请，说明缓交的原因、还款的时间，经班主任、学院分管学生工作的领导、

校领导批准后，方可注册。学生代办费用一律不得拖欠。应届毕业生中，如有欠费的，相关处室应暂缓办理毕业相关手续。

第二十条 各学院为学生欠费催收的责任主体部门。学生工作处、教务处、财务处等相关职能部门，严格按照各自职责协调办理催收学生欠费工作。财务处及时更新学生缴费数据信息后反馈到学院，学院负责核对学生欠费信息并组织催收。

第二十一条 为了落实岗位目标责任制，学校将缴费情况纳入学院和相关部门考核，并同部门预算经费安排结合起来考虑。

第二十二条 对不按时缴清学费，而又不办理相关手续者，或者无正当理由拖欠学费者，学校将取消其每年度各级各类评优、评奖资格。

第二十三条 学年度内学生宿舍一般不予调整，各学院应在每年的6月底前把老生宿舍的调整情况报学生工作处，学生工作处将新学年安排情况8月初报财务处，新生住宿安排情况于报到前两周内报财务处，以便录入系统收取住宿费。

第二十四条 学生入伍、退学、休（停）学、转入下一年级以及其他原因等学籍变动情况，学校有关部门应当书面通知财务处，财务处据以办理学杂费变更等相关手续。

## 第五章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起施行。