

# 广州华南商贸职业学院收费管理规定

为了加强学校收费管理，规范收费行为，根据《民办教育收费管理暂行办法》（发改价格〔2005〕309号）、《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号），结合我校实际情况，特制定本规定。

## 第一条 收费原则

学校必须严格按国家有关政策规定依法组织收费，各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

## 第二条 收费项目

学校收费项目分为教育收费、服务性收费、代收费。

### （一）教育收费。

教育收费项目为学费、住宿费两项。

### （二）服务性收费。

服务性收费为以下五项：

1. 证件工本费；
2. 证明资料费；
3. 课外通讯网络费；
4. 直供宿舍热水费；
5. 打印、复印费。

### （三）代收费

1. 教材资料费；
2. 校园一卡通；

3. 医疗保险费;
4. 军训服装费;
5. 户口迁移费;
6. 暂缓就业户口邮寄费;
7. 考试费。

### **第三条 收费管理**

(一) 学校收费由校长统一领导，所有收费必须经校长审定批准后才能执行。

(二) 学校收费日常管理工作中学校财务处归口管理。

(三) 学校财务处根据国家有关政策规定和学校实际情况，制定学校的收费项目和收费标准，并在校园网站进行公示。

(四) 学校收费由财务处安排收费员负责收取，并向交费者开具学校统一票据或税务部门核发的增值税普通发票，其他任何部门和个人不得收取。

(五) 各部门组织学生统一进行各种培训、考试，必须提出申请，列明收费项目、收费标准及收费依据，财务处审查收费是否符合国家有关政策规定，报校长批准后，财务处通知收费员执行收费。

(六) 退费。学生因各种原因，休学、退学、提前结业或批准转学等，应严格按粤价〔2007〕186号规定进行学费、住宿费的清退。

1. 响应国家号召应征入伍的，全额退还学生所缴费用;
2. 注册缴费后未入读的，退还所缴学费、住宿费的90%

3. 在校提前结业、经批准转学、中途死亡或因病休学、退学的，所缴学费、住宿费按受教育者实际在校时间计算清退。学费、住宿费清退标准=每学年学费、住宿费标准÷10个月×(10-学生实际在校月数)，在校时间未满一个月按一个月计算；

4. 私自离校和因自身原因按规定被学校开除学籍或因触犯刑律不能继续学习，所缴学费、住宿费不予清退；

5. 入读时间从正式上课(含军训)之日起算；

6. 办理退款时，持退学证明(由各二级学院出具，学生管理部门、学籍管理部门签字及交费凭据，并经主管校领导审批)到财务部门办理。

#### **第四条 收费及查询**

(一) 财务处收费时，对交现金或刷卡的学生，收费员应在票据上认真填写学生的姓名、班级、项目及金额。

(二) 财务处收费时，对从银行汇款的学生，收费员应认真核对银行汇款单上的收款单位、开户行、收款账号是否正确，学生的姓名、班级或学号等信息是否清楚。对收款单位、开户行、账号不对的，应把汇款单退回学生，由学生自行去汇款银行核对重办；对学生信息不清楚的，要及时问清学生，补写清楚。

(三) 财务处收费后，应及时对收取的学费、住宿费进行登记。

(四) 财务处应在每学年结束时向主管校领导和学生发展部提供收费情况及学生欠费情况。

(五)学生对收费有疑问的,可到财务处查询,财务处应及时将收费政策、学生交款情况及欠款情况查出告知学生。

(六)学生对不按规定收费的行为,可向财务处价格管理员投诉,价格管理员应及时查明情况,回复学生。

### **第五条 收费监督**

- (一)有下列情形之一的属乱收费行为:
1. 未经学校批准,擅自设立收费项目或自定收费标准的;
  2. 未经学校批准,擅自扩大收费范围或调整收费标准的;
  3. 不使用国家和学校规定的收费票据,或擅自印制、转让、转移、代开收费票据,或超范围使用收费票据的;
  4. 部门专项收费及各单位代收代缴(付)收费,不上交财务处而自行列收列支的;
  5. 其他违法收费行为。

交费者可以对乱收费行为向校领导或上级主管部门及物价部门进行举报。

对有以上乱收费行为之一者,学校将责令其立即停止收费行为,根据情况将所收款项退还原缴费者,并按相应金额的10%给予当事人及相关责任人罚款。

(二)收费人员(含委托收费人员)有下列行为之一者,按国家有关规定论处:

1. 收费不开具收款票据的;
2. 收费后不入账或不上缴;

3. 将收费收入私自或在单位领导人的授意下公款私存的；对有以下行为之一的收费人员，学校将按照国家有关规定进行处理。构成犯罪的，直接移交司法机关处理。

**第六条** 本规定自发文之日起执行。