

福州软件职业技术学院

福软财〔2019〕05号

关于印发《福州软件职业技术学院收费管理办法 (修订)》的通知

各学院（部），各部（处、室、中心、馆）：

为了加强学校收费管理，规范收费行为，杜绝乱收费现象，根据《高等学校收费管理暂行办法》（教财字〔1996〕101号）和《福建省民办学校教育收费管理实施细则》（闽发改服价〔2019〕394号）等有关法律法规，结合我院的实际情况，修订《福州软件职业技术学院收费管理办法》现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《福州软件职业技术学院收费管理办法(修订)》

福州软件职业技术学院财务处

2019年07月05日

附件

福州软件职业技术学院收费管理办法（修订）

为了加强学校收费管理，规范收费行为，杜绝乱收费现象，根据《高等学校收费管理暂行办法》（教财字{1996}101号）和《福建省民办学校教育收费管理实施细则》（闽发改服价〔2019〕394号）等有关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校的各项收费行为应当符合国家的现行政策、法规。

第二条 根据国家有关规定，财务处负责对学校收费项目和标准的立项、报批、核定、收取、年检及各类收费活动实施管理工作。

第三条 学校内一切合规收费行为，统一由财务处收取、核算和管理，各部门不得截留、隐瞒、挪用、私存和坐支。收费人员必须按规定的收费范围、收费项目及收费标准收费，按规定使用票据。

第四条 学校内拟收费的项目，应由相关部门提出书面申请，经学校批准后，由财务处报财政和物价部门审批。申请内容必须标明：收取项目、对象、标准和依据（国家和地方政府的法律、法规、政策，主管部门的有关文件）。

第五条 学校组织的各项收费，应统一使用省级以上财政部门印制的票据或税务部门统一监制的发票。财务处负责学校的发票、收费票据的管理，各部门不得自制印刷收费票据。

第二章 学费和住宿费收费管理

第六条 学费、住宿费收费程序

(一) 学校财务处委托银行为每位学生开立个人银行卡，该银行卡用于学生在校期间存入应缴纳学费及代办费，领取各项奖助学金和勤工俭学报酬，也可以用于个人生活费的存取。学生领取银行卡后应妥善保管，不得随意销户，如不慎遗失，应及时到学校开户银行挂失并重新办理开户手续，并持新办卡和本人身份证到财务处办理缴费卡变动登记，以确保学生的收费和发放各项款项正常进行。

(二) 学校按学年收费。财务处在每年暑假结束前，提前做好新学年学生收费的准备工作。学生按以下方式缴费：

1、新生按《入学报到注册须知》规定的时间及要求，通过“云缴费平台”进行缴费。

2、在校生应在新学年开学前一周将学费、住宿费及代办费通过“云缴费平台”进行缴费。

3、“云缴费平台”无法进行缴费的，可存入学校对公账户。

(三) 住宿费调整

学生住宿费按6人间或4人间收费标准收费。学生宿舍如有调整，应及时上报，学期间调整的，从新学期开始按新标准收费；走读生未办理走读手续的，视同保留床位，仍需收取住宿费。

(四) “减、免、缓”管理

未按时足额缴费的学生，不予注册。确因家庭经济困难等原因不能按时足额存款缴费需申请缓交学费的，应按学费缓交的有关规定和程序办理

相关缓交手续。缓交项目仅限学费。

各级各类学生的学费及代办费“减、免”的申报、审批，按有关规定办理。

第七条 学校财务处使用财政部门统一印制的教育收费票据。财务处根据银行缴费信息打印收费收据，统一发给各班辅导员，由各班辅导员发给每位学生。收费收据作为学校收费和办理学生退费的重要凭证和依据，学生应妥善保管，以便核查。

第八条 学生按规定变动学籍，发生休学、复学、退学、转专业、转学等情况的，由学生本人凭教务处等有关部门出具的证明，及时到财务处办理有关学费、住宿费的补、交、退、调整等相关手续。教务部门应将有关学生学籍变动情况及时通知财务处，以确保学生收费信息的准确性，具体结算办法如下：

（一）学生办理休学时，学费、住宿费及代办费需按实结算，在复学时，由学生本人凭教务处等有关部门出具的证明到财务处办理变更，费用按如下结算：本学年已交清学费的学生，若中途休学，复学后转入下一年级学习的学生，其收费按复学所在年级的标准执行，两个年级学费如有差额，应补交差额。

（二）学生经批准转入其他专业或转入下一年级学习的，按新专业、新年级学生的标准缴纳学费。学生应持教务处等有关部门出具的有关学籍处理文件到财务处办理相关手续。

（三）学生因转学、退学、死亡等原因变动学籍的。根据《福建省民办学校教育收费管理实施细则》（闽发改服价〔2019〕394号）规定，学

费和住宿费按以下规定清退：

1、缴费后未入读的，学年的学费和住宿费按收费标准的 90%（指缴费时学校未开学）予以清退。

2、缴费后入读未满一个月的，学年的学费和住宿费按收费标准的 80% 予以清退。

3、缴费后入读一个月至一个学期（含读完一个学期）的，学年的学费和住宿费按收取标准的 50%予以清退。

4、缴费后入读超过一个学期的，学年的学费和住宿费不予以清退。

5、退费计算从学生提出申请之日算起。开学时间从正式上课（含教学计划内的军训课程）之日起计算。

6、退学学生若未交足在校学习期间的学费及代办费的，离校前应予以补交，否则今后学校不予出具在校学习的相关证明。

（四）未办理退宿手续者，复学后按住宿费标准交纳住宿费，休学前已交住宿费不退还。

第三章 重修收费管理

第九条 学校对所有课程（除选修课外）考核不及格的，给予学生一次补考机会（不收取补考费）。学生补考后仍不及格的，需重新学习课程，交纳重修费。重修费按所修课程学分按标准收取。

第四章 代办费管理

第十条 代办费项目严格限定为教材费、新生入学复查体检费和军训服装费，遵循“多退少补、据实结算”的原则，单独立账，并按学年进

行结算，在每一学年结束前向新生公布结算结果，学生毕业离校前予以结清。学生因转学、退学、休学、死亡以及其他原因变动学籍的，其缴交的代办费一律按实结算。

第五章 技能鉴定费及考试费管理

第十一条 学校自行组织技能鉴定及考试的，由承办部门提前提出书面申请，申请内容必须标明：收取项目、对象、标准和依据，并提供国家和地方政府的法律、法规、政策或主管部门的有关收费文件。经学校批准后，由财务处报上级主管部门立项和物价部门审批收费标准，只有经过物价部门批准的收费项目方可执行收费。

第十二条 学校受外单位委托收费的，承办部门凭合同或协议并附有关收费依据、分成比例等有关资料，经学校领导批准到财务处提出收费申请。属于收费行为的要上报审批，属于代收行为的按代管款项处理。

第十三条 由承办部门组织应缴费人员通过学校支付宝或云缴费平台缴费。

第六章 服务性收费管理

第十四条 对学生服务性收费本着成本补偿和不盈利的原则，即时发生即时收取。根据闽价费{2005}435号文件规定，学校的各类证、卡首次发放给学生不得收取费用，对学生因个人原因损坏或遗失的，学校按成本对补发证、卡进行收费。其他服务性收费标准，由部门提出意见，于收取费用前两个月，办理服务性收费申请手续，申请内容必须标明：收取项目、对象、标准和依据，并提供国家和地方政府的法律、法规、政策等有

关收取文件，经学校批准同意，方可收取必须报物价部门批准的，由财务处上报，办理审批手续。

第七章 有偿培训收费管理

第十五条 各部门承办的各种短期培训班，应于培训前两个月，填写培训考试收取申请表，经校领导同意，必要时财务处报物价部门批准后，方可收取。收取项目包含：培训费、考试发证费和教材费。申请时按价格、财政部门要求提供制定培训考试收费标准的各种材料。

（一）准予培训考试的依据，包括有关部门批准的培训计划，培训有关文件依据。

（二）培训考试基本情况，包括培训考试名称、科目、内容、培训考试时间、培训考试方式、培训考试规模等。

（三）收费单位的有关情况，包括收费单位性质、职能设置、人员配备、经费来源等。

（四）申请制定收费标准的理由，总收费额和收费资金开支预算。

第十六条 跟班培训生收费标准

跟读培训生收费标准为：所在专业全日制普通高校生收费标准*80%。

第八章 经营性及其他收费管理

第十七条 按照有偿原则提供各种经营服务收费，在收费前承办部门凭合同、协议提出申请报告，附上有关于规定和依据，报请学校审批同意。

第十八条 学校提供正常的教室、办公场所以及水电方面的支持，

学校按标准收取场地使用费。

第十九条 经营服务收入，一律使用税务部门的专用发票，依法履行纳税义务，接受税务部门的监督。

第二十条 学校或学校任何部门与外单位合作签订的合同、协议带有资金往来性质的，除了将合同原件留存档案室外，必须复印一份报送财务处。代表学校签订合同的单位或个人必须履行合同管理职责，财务处实施监督。

第九章 附则

第二十一条 本办法与国家法规、制度相抵触、按国家法规、制度办理。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起实施，原与收费管理有关的规定同时废止。