

金华职业技术大学办公室文件

金职大办〔2025〕38号

金华职业技术大学办公室 关于印发《收费管理办法》的通知

校内各单位：

现将学校《收费管理办法》予以印发，请遵照执行。

金华职业技术大学办公室

2025年7月3日

办公室



金华职业技术大学收费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校收费及票据管理，规范收费行为，根据《浙江省政府非税收入管理条例》、《浙江省物价局 浙江省财政厅 浙江省教育厅关于规范和调整公办普通高校学费的通知》（浙价费〔2014〕240号）、《浙江省教育厅办公室关于进一步加强教育收费管理工作的通知》（浙教办函〔2019〕237号）、《中华人民共和国发票管理办法》、《财政电子票据管理办法》（财综〔2024〕62号）等政策法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校的各项收费及往来款项的收取。

第三条 学校收费是指按照国家收费管理有关政策和规定，向学生或服务对象收取的费用。

学校应当贯彻、落实国家高校收费政策，健全收费管理机制、确保学校收费工作依法有序、合法合规、公开透明。

第四条 本办法所称收费及往来款项的收取包括：

- （一）行政事业性收费，主要指收取的学费、住宿费；
- （二）经营服务性收费，主要指收取的各类培训费等；
- （三）非经营服务性收费，主要指收取的科研经费、合作办学分成款等；
- （四）往来款项收取，主要指收取的学生代管费、押金保证金等。

第五条 计划财务管理部门为学校收费工作的归口管理部门，负责学校收费的组织管理工作。

第二章 立项管理

第六条 学费收费项目和标准的确定。

（一）学校按照国家有关法规和政策规定，向经教育行政部门批准招收的各类学生收取学费，各类学生包括全日制学生、成人教育学生、留学生、交换生等。

（二）学费收费项目和标准的申报，由计划财务管理部门根据学校当年招生计划和上级有关收费政策规定，将学费项目和标准报省发改委备案。

第七条 住宿费收费项目和标准的确定。

（一）学校为学生提供住宿的，向学生收取住宿费。

（二）住宿费收费项目和标准的申报，由计划财务管理部门根据上级有关收费政策规定，将住宿费标准报省发改委备案。

第八条 其他事业性收费项目和标准的确定。

（一）学校按照上级有关法规和政策规定，向收费对象收取的相关费用。

（二）其他事业性收费项目和标准的申报，由计划财务管理部门根据学校业务活动和上级有关收费政策规定，对相关收费项目和标准报财政部门备案。

第九条 各类培训费收费项目和标准的确定。

(一)校内各单位按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务的，向其收取培训费用。

(二)各类培训费收费项目和标准的申报：

1.新增培训项目，在对收费必要性、合理性进行论证的基础上提出书面申请，并提供培训成本计算表及相关材料送计划财务管理部门，计划财务管理部门审核后形成文件报送省发改委备案；经备案后方可收费。

2.由国家行政机关、事业单位、行业企业授权或委托开展的培训，收费标准按文件或协议的相关要求执行。

第十条 各类往来款项的收取。

(一)学生代管费。根据学生代管费支出范围和预计本学年支出情况，制定下一学年代管费收取的标准，每学年予以结算；

(二)其他往来款项。根据合同等往来款项收取的依据进行收取，往来款项应及时结清，不得将应计入收入的项目列入往来款项。

第十一条 各单位若需新增收费项目，应提出收费申请，实行网上审批，网上申请时需将协议、文件等相关材料作为附件上传，网上审批完成后方可进行后续收费操作。

第三章 收缴管理

第十二条 学生的学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收。遇学费、住宿费标准调整，原则上实行“老生老办法，新生新办法”。

（一）学生因退学、开除、休学、转学等原因提前结束学业的，根据学生实际学习时间和住宿时间，计算学费和住宿费，多余部分予以退还，代收代管款项也一并结清。学生实际在校学习生活时间的起始日为开学日，终止时间节点为办理离校手续日，30天折算为1个月，不足30天的按1个月计算，一学年按10个月计算。

按学年收取的培训费退费参照执行。

退费应由学生或学院经办人员提出申请，经所在学院、相关职能部门审批，携相关材料到计划财务管理部门办理退费手续。

（二）学生休学或参军期间不缴纳学费、住宿费等费用；复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取相关费用。

（三）学生申请转专业并经学校核准的，当年学费按就高标准收取，下一学年按所读专业的学费标准收取。

（四）学生走读的免收住宿费，调整住宿的按调整后的住宿标准收取。办理走读或调整宿舍申请，新生应在报到入住宿舍后2周内、老生应在学年结束前1个月内提出申请，并经学校相关部门批准。

（五）全日制普通学生确因家庭经济困难需申请贷款或申请缓缴学费住宿费的，需在开学后1个月内到所在学院和校学生管理部门办理贷款或缓缴手续，办理缓交的应在本学年6月底前交清。

第十三条 各单位的收费必须按照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、超标准收费或采取其他名目、方式变相收费。

第十四条 所有收费收入必须及时、全额上缴财政专户或国库，严格执行“收支两条线”管理规定，不得截留、挪用、坐收坐支，严禁私设“小金库”，一经发现，将严肃处理。

第十五条 缴入专户的资金如有学费分成、多缴、错缴等需要退付的，应严格按照规定办理退付手续，不得跨年退付。

第四章 票据管理

第十六条 收费票据由计划财务管理部门统一管理，建立收费票据登记簿，由专人负责收费票据的申购、领用、核销及保管工作。各类收费应根据收费内容使用合法票据，严禁违反政策规定不出具票据，严禁打白条，不得自购、自制票据。

第十七条 票据种类主要有：

（一）非税收入统一票据，学校依法收取的学费、住宿费等政府非税收入所开具的票据；

（二）非经营服务性收入票据，学校收到科研经费、其他非经营服务性收入所开具的票据；

（三）资金往来结算票据，学校收取学生代管费、押金保证金和代收的考务费等往来资金所开具的票据；

（四）税务票据，学校为社会及学生提供培训、技术开发和技术服务等经营服务行为而收费所开具的票据。

第十八条 各单位申请开具票据需填写《开具票据申请》，计划财务管理部门根据实际款项内容开具相应的财政票据或税务票据；对于预开票原则上要求一个月内收回款项，愈期未收回票款的，应退回预开的票据。

第五章 监督检查

第十九条 纪检监察、审计等部门负责学校收费的监督管理工作。

第二十条 学校实行收费公示制度，按照国家规定，将收费项目和标准向学生和社会公示，接受学生、家长和社会的监督。

第二十一条 校内各单位有下列情形之一的属乱收费行为：

- （一）违规增设收费项目，扩大收费范围，提高收费标准；
- （二）违规收取服务性收费与代收费问题；
- （三）其他违规违法收费行为。

第二十二条 收费相关人员有下列行为之一的，将按照国家有关规定，交纪检监察部门处理：

- （一）收费应按规定开具票据而不开票据的；
- （二）收费不入账或不上缴的；
- （三）收费收入公款私存、挪用的。

第六章 附 则

第二十三条 本办法由学校计划财务管理部门负责解释，本办法自发布之日起执行。

