

西安文理学院文件

西文理校发〔2023〕7号

关于印发《西安文理学院收费管理办法》的 通 知

各部门、各学院：

经2022年12月9日校长办公会研究通过，现将《西安文理学院收费管理办法》印发你们，请遵照执行。

西安文理学院

2023年2月27日

西安文理学院收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校收费管理，规范收费行为，促进学校事业持续健康发展，根据《国家发展改革委 财政部关于印发行政事业性收费标准管理办法的通知》（发改价格规〔2018〕988号）、《陕西省行政事业性收费管理条例》《陕西省财政厅、中国人民银行西安分行关于印发陕西省政府非税收入收缴管理办法的通知》（陕财办库〔2021〕11号）等规定国家和省级有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类行政事业性收费、代收费和其他服务性收费。

第三条 学校收费实行“统一管理、审批备案”制度。校内各单位的收费获得审批或备案立项后，方可领取票据，开展收费业务。

第二章 管理机构和职责

第四条 计划财务处为学校收费工作的统一管理部门，负责学校收费日常管理工作。主要职责是：

（一）根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，制定学校收费管理制度；

（二）核查校内各单位申报的收费项目和标准；

（三）及时做好收费和公示工作，报告收费情况及缴费、欠费情况；

（四）负责收费票据管理和收入核算管理工作；

（五）积极配合上级主管部门和校内有关部门做好学校收费专项检查工作，并对收费检查中发现的问题，组织落实整改。

第五条 校内各单位对本单位各类收费负主体责任，主要负责人是本单位收费管理的第一责任人，具体负责本单位收费工作的组织和实施。

第六条 计划财务处、审计处负责对收费管理的监督检查，对发现的问题要求收费实施单位及时整改，违规违纪问题移交学校纪检部门处置，涉及违法犯罪的，移交司法机关处理。

第三章 收费项目类别及管理

第七条 学校收费项目包括行政事业性收费、代收费和服务性收费，不包含下属独立法人单位收取的费用。

第八条 行政事业性收费是指学校根据法律、法规按照成本补偿和非营利原则向学生、考生收取的费用，包括学费、住宿费、报名考试费等。

第九条 代收费是指学校为方便学生学习和生活，在学生自愿的前提下，为提供服务的单位代为收取的相关费用。代收费遵循事先告知、自愿必要和合理成本收费的原则，不得强行统一收取，不得在代收费中加收任何费用。

代收费主要包括学生体检费、学生水电费、大学生城乡居民基本医疗保险费等。

第十条 服务性收费是指各单位为在校学生、校内教职工以及校外人员和单位提供的自愿选择的服务而收取的费用。服务性收费坚持自愿和非营利原则，严禁强制服务或只收费不服务。具体包括：

（一）在满足正常教学活动以外，学校教室、实验室、游泳池、体育场馆、校园停车场等对外开放、提供服务的，可适当收取费用。

（二）在满足正常教学活动以外，学校为教职工、校外人员和单位提供的网络通讯、实验室检测等服务，可适当收取费用。

（三）学校为已毕业(含肄业)的学生查阅其原在校期间学习成绩等档案资料，并提供有关方面书面证明等劳务性服务，可适当收取费用。

（四）学生因遗失、损坏等原因需要补办校园卡等各类证、册、卡，可按成本收费。

（五）以学校(或系、所、中心等)名义，根据国家有关部门的要求或接受委托承办的培训班，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，可按相应标准收取培训费。

（六）其他经审批的服务性收费，如：图书遗失罚款等。

第十一条 校内各单位应执行《西安文理学院经济合同管理办法》，严格经济合同审批流程，签订收入类经济合同，严禁以

部门名义私自订立经济合同。

第四章 收费审核、变更和撤销

第十二条 行政事业性收费项目和标准，按国家和省市部门政策规定执行。

第十三条 服务性收费、代收费项目，采取非必要不设立的原则，坚决杜绝教育乱收费。

确需新增收费项目或变更收费标准的应报学校财经委员会审定，收费涉及的重大事项按学校议事规则报校长办公会或党委会审定。

第十四条 申报服务性收费、代收费项目前收费实施单位应组织前期论证及调研，与市级物价部门沟通。收费项目及标准，国家和省、市级部门有政策规定的，执行现行规定；没有规定的，申请单位应在设立收费项目前，充分调研做好可行性分析和成本测算，合理定价。

第十五条 服务性收费、代收费项目申报程序：

（一）收费实施单位填写《西安文理学院收费项目立项（调整）申请表》，报学校财经委员会审定。

（二）收费实施单位申请材料应至少包含以下内容：

1. 收费项目、收费标准、收费对象、收费流程等；
2. 项目成本测算；
3. 其他单位或社会同类服务的价格参考；

4. 收费文件依据或学校会议纪要、校领导批件等；

5. 收费的必要性和所收费用的支出安排。

第十六条 计划财务处和收费实施单位对其负责的收费项目和标准进行公示，自觉接受监督。公示内容包括收费项目、收费标准、收费主体、计费单位、收费依据、收费范围、收费对象、减免规定、监督举报电话等。

第十七条 对于已审批或备案后立项的收费项目，各单位可依据收费内容向计划财务处申请领取相应票据，并安排专人按照学校票据管理有关规定负责管理。

第十八条 校内各单位收取校外单位的资金，原则上采取对公转账的方式。转款时在“备注”栏注明交款单位及款项名称。款项到账后，校内单位出具的交款说明，并到计划财务处办理对账和认领工作。

第十九条 各类零星收费原则上使用学校统一支付平台进行线上收费。已审批或备案后立项的收费项目可在线提交《西安文理学院统一支付平台收费业务申请表》（附件2），并根据收费期限和进度，及时做好统计、催缴、对账和结算等工作。

特殊情况需收取现金的，应在收到现金后当日或次日交指定银行，一周内将收费情况说明和已用票据交计划财务处。

第二十条 各类收费项目取得的收入应按规定及时、足额上缴学校，统一核算，严格执行“收支两条线”制度。任何单位和个人不得擅自隐瞒、截留、挤占和挪用、坐支和私分收费收入，

不得私设小金库。

第二十一条 收费项目的标准、范围、征收对象、征收期限等内容需要变更时，各单位应及时重新办理申请和审批手续。未经批准不得擅自收费或变更收费项目及其内容。

第二十二条 收费项目执行期满，需要撤销时，单位应在做出撤销决定之日起 10 日内，向计划财务处提交书面申请，并按规定交还空白票据和已开票据存根联，经审核无误后方可办理撤销手续。

第五章 票据与资金管理

第二十三条 票据的种类和适用范围如下：

（一）学校各类行政事业收费，一律开具非税收入通用票据，包括全日制本科、成人高等学历教育学费、住宿费；老年大学学费；学校直接收取考生的各类报名考试费（不含代收费用）等。

（二）财政资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证，非行政事业单位一律不得开具财政资金往来结算票据。

（三）公益事业捐赠票据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

（四）西安文理学院内部收款收据，是指校内各类资金结算时开具的凭证，是换开以上财政票据的依据。

票据使用单位要严格按照规定的用途使用票据。各种票据之间、票据与税务发票之间不得相互串用。

第二十四条 财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、开票单位、开票人、复核人等内容。

第二十五条 纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。

第二十六条 票据由计划财务处实行归口管理，并按上级主管部门对票据管理的有关规定，由专人负责管理，对领用部门使用情况进行登记、检查和管理。任何单位不得自制、外购任何形式的收据。

第二十七条 票据领用实行分次限量、核旧领新制度。长期收费项目每个收费点领用1本票据，使用完毕后以旧领新，所收款项须每周上缴计划财务处；短期收费项目按实际需求领取，项目结束后3个工作日内连同所收款项交还计划财务处。

第二十八条 使用票据的部门应确定专人妥善保管，不得擅自转借、转让、出售、买卖、代开、销毁、涂改、丢失收费票据，不得自行扩大收费范围和标准使用票据。

第二十九条 校内收费部门依照有关规定收费时，应如实开具收费票据，必须用双面复写纸套写，不得开具阴阳收据，不得仿造、涂改、转让收据。填写时必须内容完整、字迹工整，并加

盖收费人员印章，或签全名(各联页)，作废的收据应当加盖“作废”戳记，连同存根一起全套保存，不得撕毁。

第三十条 校内各单位应按领用票据所填制的款项金额及时全额上交计划财务处，领用部门不得截留、挪用和存行生息。票据用完后，存根联与记帐联都应妥善保管并及时到计财处结清领用手续。不按规定使用收据或不及时交回收据的，暂停使用新收据。

第三十一条 计划财务处在确保行政事业性收费金额无误后，填制“政府非税收入一般缴款书”，根据国家有关规定及时将收费资金足额上缴财政专户。

第三十二条 行政事业性收费上缴时间

1. 学费、住宿费：秋季集中收费工作结束后两周内完成上缴，日常学费、住宿费按月定期上缴。

2. 国有资产出租租金：按合同约定时间，按照“先税后费”的原则，完税后参照年度预算安排数上缴。

3. 报名考试费、成教学费、老年大学学费等专项收费：在事项结束后两周内完成上缴。

第三十三条 上缴财政专户款的审批权限

单笔上缴金额不足1000万元的，由计划财务处负责人审批；单笔上缴金额超过1000万元（含1000万）的，由分管校领导审批。

第三十四条 服务性收费纳入学校收入预算，严格执行“收支两条线管理”。

第六章 监督和问责

第三十五条 计划财务处、纪委监督检查室、审计处应加强收费监督管理工作，定期或不定期对各类收费项目和收费执行情况实施监督检查。各收费实施单位应自觉接受监督检查，如实提供凭证、账表等有关资料。

第三十六条 收费实施单位违反规定，具有下列情形之一的，由学校财经委员会按规定处理。情节严重、影响较大的移交学校纪检部门处置，涉及违法犯罪的，移交司法机关处理。

（一）擅自制定收费项目和标准的；

（二）不执行规定收费标准和减免政策的，或者采取分解收费项目、增加收费频次、延长收费时限、扩大收费范围等方式变相提高收费标准的；

（三）已明令取消的收费项目或者停止执行的收费标准仍然收费的；

（四）截留学校收费收入，私设“小金库”，未将收费收入及时全额上缴学校规定账户统一管理和核算的；

（五）收费未使用加盖发票专用章、财务专用章或收费专用章等合规票据的；

（六）其他违反收费管理规定的。

第七章 附则

第三十七条 校内独立核算二级单位参照本办法执行。

第三十八条 本办法自发布之日起施行，由计划财务处负责解释，未尽事宜按国家和省级相关规定执行。

附件：

1. 西安文理学院收费项目立项（调整）申请表
2. 西安文理学院统一支付平台收费业务申请表

附件 1

西安文理学院收费项目立项（调整）备案表

申请单位		
申请收费项目		
收费项目类别	☐ 新项目 ☐ 调整项目	
收费依据（文件）	☐ 国家规定 ☐ 地方规定 ☐ 自定标准 ☐ 中标价 ☐ 其他	
	其他请说明	
收费标准：		
收费范围	校内教职工、学生、校外人员、校外单位	
立项（调整）理由（成本测算请另附说明）		
经办人签字：	联系电话：	
申请单位负责人承诺： 我单位保证该收费项目真实合规，并严格按照审批（备案）的标准进行收费。 单位负责人签字（公章）： 年 月 日		
财经委员会（办公室）意见： 签字（公章）： 年 月 日		

附件 2

西安文理学院统一支付平台收费业务申请表

申请单位/部门：（盖章）

申请日期：

收费项目名称			
收费内容			
收费依据			
收费项目负责人		负责人联系电话	
收费业务经办人	姓名：	经办人联系电话	
	工号：		
收费标准		收费对象	
收费项目类型	☐ 长期 ☐ 临时		
是否报名项目		可报名用户类型	☐ 在校生 ☐ 教职工 ☐ 非在校人员
收费开始日期		收费截止日期	
业务单位/部门经办人签字	日期： 年 月 日		
计划财务处意见	日期： 年 月 日		
其他说明情况			
备 注	1. 申请建立统一平台收费项目还需提供《西安文理学院收费项目立项（调整）备案表》 2. 若因本表空间有限不能充分说明收费内容、收费依据、收费标准等，需另附收费说明文件。		

