

上海出版印刷高等专科学校 规范教育收费管理办法

沪版高专【2017】67号

为规范学校收费行为，健全收费管理机制，确保学校收费工作依法有序、合规合标、公开公平开展，根据《教育部 国家发展改革委 财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、《上海市教育委员会 上海市物价局 上海市财政局关于进一步规范高校教育收费管理有关问题的通知》（沪教委财〔2007〕38号）文件的规定，结合学校收费管理工作的实际情况，制定本实施办法。

第一条 学校行政事业性收费适用本办法。学校的行政事业性收费包括：学费、住宿费、各类考试费、超计划学分收费。

第二条 学校各部门、各系部必须严格按照国家有关政策、法规依法组织收费，各项收费必须严格按国家规定的收费范围和标准执行，认真执行《收费许可证》制度和教育收费公示制度。

第三条 学校成立规范教育收费工作领导小组（以下简称“收费领导小组”），全面负责审定收费项目、确定收费标准、监督收费过程、受理违规举报等，定期在全校范围内开展收费自查并将自查情况向校长办公会汇报。学校收费工作领导小组由财务处、教务处、学生处、后勤保卫处、纪监审办公室等部门负责人组成，财务处为学校收费管理工作的归口管理部门，在学校收费领导小组的领导下，负责学校的收费日常管理工作。

第四条 各项收费项目、收费标准经收费领导小组审定，由财务处统一向上级相关部门办理批准、备案手续。未经收费领导小组审批并获得上级部门同意，各部门、各系部一律不得自行出台收费项目、擅自拟定或改变收费标准。学校的收费政策、主要收费项目、收费标准、校内收费管理规范等收费管理工作的重大

事项由学校收费领导小组审定。

第五条 学校严格执行教育收费公示制度。在校内通过校园网、公示栏等方式对教育收费的收费项目、标准、依据予以公示。主动接受学生、家长和社会的监督，增强学校收费的透明度。

第六条 学校财务处对行政事业性收费的收据和发票实行统一管理。财务处根据需要到上海市财政局、上海市四税务局申购上海市高等教育收费电子票据、上海市增值税普通发票，学校内部结算自制单据（如缴款单）由学校财务处统一印制。财务处负责票据的领购（或单据的印制）、发放、登记、使用、保管、核销、检查和监督。财务处及各部门对空白票据应妥善保管，不得遗失。

第七条 规范各项收费的程序。由各部门自行收费的项目，非学历办学必须填写《上海出版印刷高等专科学校“非学历教育”办学报审表》，填写包括办学名称、办学起止日期、收费标准、招生人数等内容，由办学系部（部门）负责人签字并加盖公章，办学系部（部门）分管校领导审批，经财务处审核后，确认收费方式和地点，财务处安排相关收费事宜。组织会务须提供经审批的会议申请（包括会议内容、会议议程、会议预算等），经分管校领导审批，财务处审核后，确认收费方式和地点，财务处安排相关收费事宜。学校各项收费由财务处人员或指定的人员收取。收费完成后，财务处应及时将钱款解交开户银行，并将领用的票据由票据保管员及时进行核销。

第八条 学校严格执行“收支两条线”政策，严禁各部门坐收坐支、私设账户、公款私存、截留、隐瞒、挪用等行为。校内各项收费收入必须全额上缴，由学校财务处统一管理核算。

第九条 加强财务管理，严格按规定将教育收费收入缴入财政专户，严禁未按财政部门批准的预算安排使用教育收费资金或将教育收费资金转移、挪作他用的行为。

第十条 本办法由财务处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行,学校以前发布的与本办法不一致的财务制度同时作废。

二〇一七年五月