**电子科技大学中山学院收费管理办法**

第一条 为加强学校收费管理，规范校内收费行为，保证各项收费行为的合理、合法，防止乱收费现象，根据粤价〔2017〕186号文及教育部、国家发展改革委员会、财政部其他有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各类事业性收费、代收费、服务性收费等，包括学杂费、住宿费、培训费等。

第三条 学校的各项收费行为应符合国家现行的政策、法规。

第四条 学校收费归口财务处管理。财务处负责学校收费的日常管理工作，对全校收费的立项、报批、收取、检查等实施管理。任何单位（含学院、部门）或个人不得自定项目、任意变更收费范围和收费标准。

第五条 财务处负责全校的发票、收据管理，并统一到财政部门、税务部门领购合法的票据。因学校内部管理的需要在校内流通的内部结算票据，由财务处统一购、制。财务处应完善票据的领购(或印制)、发放、登记、使用、保管、核销等工作，并加强监督、检查的内部控制。

第六条 学校收费的主体为财会人员。有收费行为又无财会人员的部门，由各部门指定人员作为收费经办人并报财务处备案。

第七条 收费必须经国家有关部门或学校批准才能执行，国家有具体规定的，按国家规定的收费项目、标准执行。需要政府有关部门审批的，统一由财务处负责办理报批手续。

第八条 校内各部门需要设立收费项目或已经批准的收费项目发生变化时，应提交申请并提交收费依据和相关材料，报财务处履行审批或备案手续，申请内容必须载明：收费项目名称、收费对象、收费方式、收费标准和依据等。未经批准的，不得擅自变更收费项目及其内容。

第九条 校内各部门受校外单位委托代为收费，应提供委托收费相关合同或协议，报财务处审批备案后方能收取，并需使用委托单位的合法票据。

第十条 已收费事项需要退付时，由相关部门提出退费申请和相关退费资料，由部门负责人审批后，交财务处办理退付。

第十一条 所有收费必须按照规定开具收费票据，收费部门所需票据由收费经办人到财务处领取，不得自制或自购。收费经办人负责所领票据的管理，包括领用、填开、保管和核销等工作，其他人员不得管理票据。收费经办人应妥善保管空白票据，不得丢失。

第十二条 各部门的票据使用完毕后，须及时到财务处核销，结清票据和收入后再领新票据。

第十三条 校内部门间的服务性往来收费，应开具内部往来收据并采取内部转账方式，不得收取现金。

第十四条 所有收费实行收支两条线管理。各部门取得的收费收入，全部纳入学校财务处统一管理、统一核算，不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分或坐支。凡利用学校条件和以学校名义进行的收费，不得转移到校外单位进行。

第十五条 各部门的各项收费经办人应及时交缴学校财务处，因特殊情况不能交缴的，应在征得本部门负责人和财务处负责人同意后，于下一工作日交缴，收费经办人在交缴款的同时，还应提交收费批准文件、收费标准，收费人数，收费金额及缴款凭证。对零星收入，账面余额不足1000元的，可实行定期上交。

第十六条 收费实行教育收费公示制度，学校通过设立公示栏、公示牌等形式，向社会公布收费项目，收费标准等相关内容，接受社会监督。

第十七条 学校建立健全收费检查监督制度。财务处负责对收费项目进行不定期检查，必要时可会同纪检监察审计处等部门共同实施，有收费项目的单位应在规定时间内按要求提供相关资料。

第十八条 学校收费实行民主监督。收费对象有权拒交不符合规定的收费，并可向学校或上级部门举报。

第十九条 校内单位有下列情形的，学校将责令立即停止收费行为，并将所收款项退还原缴费者；无法退还的，学校予以没收，并根据国家有关规定给予经济处罚、对部门负责人通报批评或追究相应法律责任。

一、未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准，自行收费；

二、未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准，自行收费；

三、收费不按规定开具票据的；

四、收费不入账、不上缴学校财务、公款私存的；

五、其他违法收费行为。

第二十条 本办法由财务处负责解释，自2020年1月1日起实行，原《电子科技大学中山学院收费管理办法》同时废止。