

中国矿业大学(北京)文件

中矿大京字〔2017〕13号

关于印发《中国矿业大学（北京） 收费管理办法（试行）》的通知

各院、部、处、室，各有关单位：

为加强学校收费管理，规范各种收费行为，确保学校收费工作依法有序，根据有关法规，结合我校实际，学校制定了《中国矿业大学（北京）收费管理办法（试行）》，并经2017年5月26日学校校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国矿业大学（北京）收费管理办法（试行）

中国矿业大学（北京）

2017年6月7日

附件

中国矿业大学（北京）收费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校收费管理，规范各种收费行为，确保学校收费工作依法有序，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）、《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财〔2010〕29号）等有关法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校职能部门、教学科研单位、教辅部门、后勤服务及其他附属单位实施的行政事业性收费、各种代收费、服务性收费和其他收费行为。独立注册的法人单位，不属于本办法管辖范围。

第三条 学校落实教育收费公示制度，通过校园网、公示栏、新生入学通知书等方式向学生和社会公示收费项目、收费标准、收费依据、收费范围、投诉电话等信息，主动接受学生和社会的监督，增强收费的透明度。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校财经工作领导小组统一领导学校的收费工作。负责审批学校收费项目及收费标准，组织校内收费检查，对收费方面的违纪、违法行为提出处罚意见或建议。

第五条 财务处作为学校收费管理的职能部门，负责协调和组织各类收费的立项、审查、报批、核定、收取等管理工作，负责全校各类收费票据的申领、使用、核销等管理与监督工作。

第六条 学校收费工作实行单位负责人负责制。各单位负责人为本单位收费管理工作的责任人。各单位负责人应规范本单位收费行为，严格执行收费管理规定。

第七条 纪委办公室（监察处）、审计处是收费管理的监督部门，对校内各种收费工作进行监督检查。

第三章 收费项目及受理申请

第八条 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和其他收费。

（一）行政事业性收费是指学校面向各类学生收取的学费、住宿费、报名考试费等由政府批准的收费项目，以及学校受具有行政性收费资质的单位委托举办面向专业人员培训收取的培训费。

（二）代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿的前提下，为提供服务的单位代收代付相关费用。

（三）服务性收费是指学校在正常教学之外为在校学生、职工、校外人员和单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用。

（四）其他收费是指学校其他符合国家规定的收费，如会议费、面向社会人员的短期培训和各类课程进修收费等。

第九条 各单位分别就以下各类收费进行立项：

（一）教务处负责本科生教育方面收费的立项。

（二）研究生院负责研究生教育方面收费的立项。

（三）继续教育学院（教育培训处）负责成人教育学生及各类短期培训等收费的立项。

（四）国际合作与交流处负责自费来华留学生教育方面收费的立项。

（五）资产与实验室管理处负责学校国有资产处置及用于服务资产收费的立项。

(六) 后勤处负责职责范围内各类收费的立项(包括学生公寓收费)。

(七) 其他收费单位负责其职权范围内各类收费的立项。

第十条 学校实行收费许可制度，各单位的收费项目必须经学校批准。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、备案的收费项目，由财务处或立项单位负责办理报批、报备手续。收费项目的设立和收费标准的核定，按以下程序进行：

(一) 各单位提出收费立项申请，填写《中国矿业大学（北京）收费立项申请表》（见附表1），由相关业务主管单位会签，经分管校领导审批后送财务处。

(二) 财务处对申报收费项目的政策依据、控制标准、成本测算等立项条件进行审核。财务处审核通过并报分管财务校领导审批，重大收费项目和标准（变更）由校长审批或召开财经领导小组会审议，必要时还须提交校长办公会或党委常委会审议。通过后，需要政府有关部门审批或备案的收费项目，由财务处或立项单位负责办理报批、报备手续。

(三) 收费项目和收费标准经过批复或备案后，作为收费依据。收费项目名称、标准、对象、范围需要变更或终止时，有关单位必须及时申请办理收费变更登记或注销手续。

第十一条 校医院的有关收费，由校医院向上级有关主管部门申报收费项目、收费标准及申办收费许可证，并将批准的收费项目和收费标准报财务处备案。

第十二条 科学技术研究院组织开展的科学研究、技术服务、技术咨询和科技成果转让等收入，以签订的合同或协议约定的金额为收费依据。

第十三条 凡未经上述规定程序报批的收费项目，均为自立收费项目，属违规收费，缴费单位和个人有权拒付。

第四章 日常收费管理

第十四条 学校收费项目每年修订一次，其中属于政府审批的项目，按政府主管部门审批意见修订；属于学校审批的项目，由校内立项单位提出修订意见，按规定程序报批修订。修订后的收费项目、收费标准由财务处向全校公布实施。

第十五条 按照《中国矿业大学（北京）票据管理办法》的规定申领、使用和核销票据。收费必须按规定开具收费票据，有关单位所需的收费票据指定专人统一到财务处领取。

第十六条 从事收费工作的人员应当是学校财务人员或收费单位专门从事收费工作的人员。

第十七条 校内收费单位应进行收费公示。在固定位置张贴收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、计费单位、投诉电话等相关内容，并负责解释有关收费政策和规定。

第十八条 对于符合减免规定的收费项目，缴费人可向学校相关单位提出申请，经批准后方可减免。具体审批权限如下：

（一）学费、住宿费等行政事业性收费减免，根据已提供教学及管理服务情况确定减免数额，由教学管理部门（教务处、研究生院、继续教育学院和国际合作与交流处，以下同）和财务处审批，减免数额较大或涉及范围较大的，由财经工作领导小组负责人审批或召开小组会议研究决定；

（二）学校批准的服务性收费减免，根据已提供服务情况确定减免数额，由收费立项单位及分管校领导审批；

（三）学校批准的临时性收费项目减免，如会议费，根据已提供服务情况确定减免数额，由收费立项单位审批。

第十九条 对于不按规定及时缴费的单位和个人，收费单位有权按规定停止服务并做出处理决定。

第五章 收费资金管理

第二十条 学校在办学过程中取得的各类收费收入，必须严格按照“收支两条线”的原则，及时足额上缴学校财务处统一管理和核算。收费资金的使用与分配按学校预算管理办法和有关规定执行。

第二十一条 各单位收到的现金收入原则上应在收款当日存入学校银行账户或上交财务处。对于零星小额收费，可书面申请实行定期存入学校银行账户或上交财务处。

第二十二条 任何单位和个人不得截留、隐瞒、挪用收费资金，不得私存、私放收费资金，严禁将收费资金存入个人银行卡，严禁以任何理由及形式私设“小金库”。

第二十三条 各单位在向财务处缴款时，须同时填写《中国矿业大学（北京）收费交款单》（见附表2），明确缴款的收费日期、收费项目、收费金额等信息，并经单位负责人签字。

第二十四条 校内各单位之间、不同经费项目之间的有偿服务收费，应采取内部转账方式，不得收取现金。

第二十五条 未经学校批准，任何单位不得替其他单位收取费用。

第二十六条 代收费用和服务性收费原则上不办理退费。如确需退费，由业务主管单位核实并签署意见，按财务规定办理退费。

第六章 学生收费的组织管理

第二十七条 行政事业性收费的交费义务人是学生或接受教育服务者，学生或接受教育服务者有义务及时、足额交清各项费用。

第二十八条 教学管理部门负责将每年录取新生的信息收集整理，在招生录取结束后，及时将新生姓名、学号、身份证号码、

所属学院、专业、学费标准等相关信息提供给财务处，财务处及时建立学生收费信息。

第二十九条 教学管理部门负责及时将学生转学、转专业、入伍、休学、退学、开除等学籍变动情况报给财务处，财务处对学生应交学费等财务数据做相应调整，提高学生收费信息系统数据的准确性。协助做好学生欠费的催缴工作。

第三十条 学生工作处负责办理学生缓交学费（包括助学贷款学生）等事宜，并及时将相关信息传递到财务处、教务处、研究生院等单位，以便办理学生缴费和注册手续。

第三十一条 学生公寓管理中心负责及时将学生公寓调整变动等信息传递给财务处，并协助做好学生住宿欠费的催缴工作。

第三十二条 各学院负责做好学生的思想道德和诚信教育工作，增强学生及时缴费求学的责任感，积极配合财务处做好欠费学生的学费、住宿费催缴工作。

第三十三条 教学管理部门以及各学院应按照《普通高等学校学生管理规定》要求，认真执行学生先缴费后注册的完费注册等有关规定，确保学生及时足额缴纳学费和住宿费。

第三十四条 教务处、研究生院等学籍管理部门对无故欠费学生，不予办理学籍注册手续。无故欠费学生是指无正当理由未交学费且不主动申请助学贷款或因主观原因贷款未被批准，以及无正当理由一个月内仍未交费者。

第三十五条 对于家庭经济困难，不能在每学年开学前一次缴纳学费、住宿费的学生，须办理部分或全部缓交手续，由学生所在学院审查后报学生工作处，经批准后，将缓交通知书交到财务处。

经批准缓交费用的学生应在缓交期内积极缴纳所欠学费、住宿费或申请助学贷款。缓交期一般为三个月，最长不超过一学期。

第三十六条 留级、休学后再复学、转专业等因学籍变动学生的交费，按留级后、复学、转专业后的所在班级收费标准交费。

第三十七条 退费管理

（一）学生缴纳学费和住宿费后，因自费出国、转学、就业、自愿退学等原因提前结束学业，经学校批准确需退费的，按以下规定办理退费：

1. 学费。学生提出退费申请并符合退费规定的，学校按最终审批同意的次月开始，按月计退剩余学费，每学年按 10 个月进行计算。

2. 住宿费。将根据学生在校期间实际住宿时间，从学生办清退宿手续的次月，按月计退剩余的住宿费，每学年按 12 个月平均计算，不足一个月的按一个月计收。

（二）凡休学学生，原则上不予退费，复学后按所在班级学生的学费、住宿费收费标准实行多退少补。

（三）应征入伍保留学籍的学生，其学费退还办法执行上级或学校关于征兵工作相关文件的规定。

第三十八条 符合退费的，按如下程序办理学费退还手续：

本科生到教务处领取《本科生离校通知》，按单上所列项目逐项办理，先由教务处填写退费原因及退费时间，然后凭交款收费票据到财务处办理退费。

研究生到研究生院、继续教育学生到继续教育学院、留学生到国际合作与交流处领取离校通知单，并按上述方式逐项办理。

第三十九条 对学生服务性收费项目及要求

（一）学校首次为学生办理在校学习、生活中必须使用和应当取得的证（卡），如学生证、毕业证（肄业证）、校园卡等不得收费。丢失或损坏需要补办的可以按成本收费。

（二）学校为已毕业（肄业）学生查询其在校学籍、成绩等档案资料，并提供有关书面证明的（包括翻译和制作），可适当收取成本费；为在校学生提供开具毕业成绩单（不超过2份）及提供查阅档案服务，不得向学生收取费用；因出国等特殊原因需要提供查阅档案并开具相关证明材料的（包括翻译和制作），可适当收取成本费。

（三）资料复印费及制作费。学校为学生提供资料复印或加工制作时可按成本收取复印及制作费。

（四）在满足正常教学（含自习课）以外，为学生提供的课余计算机上网服务、体育场馆和娱乐设施服务的收费，按照不营利并补偿成本的原则确定具体标准后执行。

（五）以学校名义，按照自愿原则面向在校学生提供的各类培训服务，可向其收取培训费。

第四十条 对学生代收费项目及要求

（一）学校按国家和北京市规定的收费项目和标准代公安机关收取户口迁移、申领第二代身份证等相关费用。

（二）学校按国家规定对在校生活和入学新生组织进行体检时，按相关规定收取体检费。

（三）学生公寓内床上用品和军训服装，可以在学生自愿的前提下由学校组织预购，以实际支付的费用与学生结算，不得营利。

（四）学生使用的教材，可以在学生自愿的前提下由学校组织订购，不得营利。

（五）学校不得为学生代办或代收保险费。

第七章 监督与问责

第四十一条 学校自觉接受上级主管部门的收费检查，查出违法违纪问题应及时纠正。

第四十二条 各收费单位的负责人和具体收费人员要加强法制观念，自觉遵守国家法律法规和规章制度，严格执行财经纪律，同时接受学校财务处、纪委办公室（监察处）、审计处的监督和检查，发现问题及时纠正。

第四十三条 对未按照本办法进行收费的单位，学校将视情节轻重，对直接负责的主管人员和其他责任人给予处分，影响恶劣的将追究有关领导责任。对严重违纪违规、乱收费行为，学校将按照有关规定处理。

第四十四条 纪委办公室（监察处）、审计处应将收费监督纳入日常工作，对各类收费收入的管理、上缴情况进行监督、检查。有关单位应接受监督检查，如实提供资料。

第八章 附 则

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行。《中国矿业大学（北京校区）收费管理办法》（中矿大京字〔2003〕33号）同时废止。

附表：1. 中国矿业大学（北京）收费立项申请表

2. 中国矿业大学（北京）收费交款单

（附表请登录财务处网站下载）

附表 2:

中国矿业大学（北京）收费交款单

交款单位:

单位: 元

收费期间	收费项目	交款金额	票据类型	票据号码		备注
				起	止	

交款人:

单位负责人: