

# 河北大学文件

校政字〔2023〕7号

## 关于印发《河北大学收费管理办法》的通知

各院、部、处、室、馆、社、中心，校办企业，校内服务机构：

为加强学校收费管理，规范收费行为，保障学校收入及时完整，维护学校和师生员工的合法权益，促进学校事业持续健康发展，根据河北省教育厅等三部门《关于进一步规范高校收费管理的通知》（冀价行费〔2008〕42号）、河北省教育厅等五部门《关于进一步规范高校收费管理的通知》（冀价行费〔2021〕17号）等有关规定，结合学校实际情况，特对《河北大学收费管理办法》（校财字〔2009〕2号）进行修订，该修订意见业经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

河北大学

2023年8月3日

# 河北大学收费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校收费管理，规范收费行为，保障学校收入及时完整，维护学校和师生员工的合法权益，促进学校事业持续健康发展，根据河北省教育厅等三部门《关于进一步规范高校收费管理的通知》（冀价行费〔2008〕42号）、河北省教育厅等五部门《关于进一步规范高校收费管理的通知》（冀价行费〔2021〕17号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位、各部门及校内社会团体等单位。

**第三条** 本办法中的收费是指学校按照国家和河北省有关收费管理政策和规定，向学生或服务对象收取的相关费用，包括行政事业性收费、服务性收费和代收费。

**第四条** 学校收费管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和收费管理的规章制度；坚持教育的公益性，加强收费项目管理，合理确定收费标准；合理利用学校教育资源，正确处理学校发展和教育收费的关系。

**第五条** 学校收费管理的基本要求：经主管部门批准与备案的收费项目须严格执行批准和备案的收费标准；学校严格按照主管部门规定程序和要求确定自主定价收费项目和

收费标准；规范使用收费票据；各项收入必须按规定及时足额上交学校，纳入学校财务统一管理；严格执行“收支两条线”管理规定，将行政事业性收费按规定上缴财政专户管理；坚持服务性收费、代收费自愿和非营利原则。

**第六条** 学校收费实行归口管理、业务主管部门分工负责、收费承办单位具体执行的管理体制。

## 第二章 收费管理机构与职责

**第七条** 财务处是学校收费管理职能部门，归口管理学校收费工作。具体负责学校收费管理制度拟定、收费项目及标准报批与公示，收费业务审核、收取、上缴、核算与分配，收费票据管理，组织开展收费专项检查等工作。

**第八条** 学校研究生院、教务处、后勤与资产管理处、国际合作处等业务主管部门依照学校相关规定，对收费承办单位收费申请进行审核，参与学校收费检查，协调与管理相关收费的分配。

**第九条** 收费项目的承办单位，按照学校的相关规定，配合学校有关部门做好收费的具体工作。具体包括收费项目及标准的申请，协助做好学校收费项目和标准的审核、申报及备案，严格执行收费标准，及时办理财务入账手续，按规定领用收费票据等。

**第十条** 各单位的行政主要负责人是收费管理的责任人，对本单位的收费及支出进行管理和审批。

**第十一条** 财务人员应当自觉遵守国家财经纪律，严格按照规定管理各项收费的收支，同时接受财政、审计、监察等部门的监督。

**第十二条** 学校纪检、监察、审计等部门依法对收费项目、收费标准、票据使用、收入上缴、经费支出等进行监督、检查和审计。

### **第三章 收费项目管理**

**第十三条** 行政事业性收费是指学校根据法律法规等相关规定，经规定程序批准，在实施教学服务过程中，向特定对象收取的费用。主要包括学费、住宿费和考试费。

（一）学费是学校按照国家有关法规和政策规定的项目和标准，向经教育行政部门批准招收的各类博硕士研究生（含同等学力申请硕士、博士学位）、普通和成人本科生、第二学位、辅修专业（学位）、留学生等收取的培养费用。学校严格执行省发展和改革委员会等主管部门核定的各类学费标准，严格按程序和要求确定自主定价学费收费标准。

（二）住宿费是指学校为在校接受各类教育的学生提供住宿所收取的费用。学校严格执行省发展和改革委员会等主管部门核定的学生公寓收费标准，严格按程序和要求确定留学生住宿费等自主定价住宿费收费标准。

(三) 考试费是指学校根据国家有关规定, 自行组织或代教育行政等部门组织的考试, 向考生收取的相应费用。包括: 报名考试费、入学考试费、测试考试费、考核费等。学校严格执行省发展和改革委员会等主管部门规定的各项考试费收费标准。对于受单位委托, 或依据协议等方式组织的各类考试, 收费标准依据协议确定。

**第十四条** 服务性收费是指学校在正常教学活动之外, 为在校师生以及社会人员、单位提供自愿选择的非教学服务所收取的相应费用。服务性收费上级有标准的, 严格按照标准执行; 没有标准的, 学校按照成本补偿(不含财政性补助部分)、非营利以及协商原则制定收费标准。

(一) 学校为学生补办各种卡证(包括如学生证、借书证、毕业证、校徽、校园卡、就餐卡等), 为已毕业(肄业)学生查询学籍、成绩等档案资料并提供书面证明和资料复印等, 收费标准不得高于省发展和改革委员会等主管部门规定的金额。

(二) 学校为学生提供洗浴服务的内部公共浴室收取的洗浴费, 按照自愿原则面向在校师生和社会人员提供各类培训服务收取的培训费, 利用课余时间向师生、社会个人或单位提供各类场馆及大型教学仪器设施收取的使用费, 收费标准按照成本补偿和非营利原则确定。

(三) 学校受企事业等单位委托开展的培训，由委托单位支付培训费的，培训费标准由学校与委托单位协商确定；学校本着自愿有偿原则向社会提供技术咨询、技术开发、技术成果转让等技术和科研服务活动，收费标准按照国家 and 省相关规定执行，没有明确规定的由双方协商确定。

**第十五条** 代收费是指学校为方便学生的学习和生活，在学生自愿的前提下，代提供服务单位收取的相关费用。主要包括：

(一) 学校为学生办理户口迁移、申领居民身份证等，代公安机关收取的相应费用。

(二) 学校按规定组织各类学生体检，组织学生自愿接种非免费疫苗等，代医疗机构收取的相应费用。

(三) 学校为方便学生组织预购学生公寓内床上用品和军训服装、订购教材等代提供服务单位收取的相关费用。

**第十六条** 学校自主确定收费标准，须坚持公益属性和非营利原则，并按照成本补偿或部分成本补偿原则确定。收费标准的制定或调整，须严格履行成本核算（测算）、征求意见、集体研究、制发收费文件、收费公示和情况报告等程序。

(一) 全日制学生（不含合作办学）学费标准调整由财务处按省发展和改革委员会等主管部门相关规定办理。

(二) 非全日制、合作办学以及自费留学生等学费标准调整按以下程序办理：承办学院提出收费建议并征求意见报主管部门审核，主管部门审核同意报分管校领导审批后转财务处，财务处进行成本核算并提出收费建议后报分管校领导审批，学校集体研究确定收费项目与标准，财务处按省发展和改革委员会等主管部门要求办理公示、备案等工作。

(三) 学校有偿使用的各类大型教学仪器设施与体育场馆，由承办单位在调研基础上提出收费申请报分管校领导审批后转财务处，财务处进行成本核算并提出收费建议后报分管校领导审批，学校集体研究确定收费项目与标准，财务处按要求办理收费公示与备案工作。

(四) 受企事业单位委托开展培训、科研服务（含技术咨询、技术开发、技术服务等）以及进行技术成果转让等收取服务费用的，收费标准由双方协商确定，经科技处、社科处、技术转移中心等主管部门或分管校领导审核，按照学校相关规定签订协议，承办单位依据协议收取费用。

**第十七条** 收费审批程序：由经办机构根据拟收费事宜及自身的条件，填报收费项目申请书，或提供协议书，经分管校长，对承办单位填报的内容或协议书进行审批后，财务处依据省发展和改革委员会等部门批准和备案的收费项目、

标准进行登记备案，并根据实际情况，确定具体的收费方式，进行相关费用的收取和管理。

**第十八条** 各项收费需严格执行收费标准，并及时上交学校。学费、住宿费按学年收取，不得跨学年预收；学费、住宿费收费标准调整时按“新生新政策，老生老办法”的原则从新学年开始执行；服务性收费坚持自愿和非营利原则，代收费不得从中获取差价；不得将服务性收费、代收费与学费、住宿费等捆绑收取。

**第十九条** 学校各项收费由财务处统一收取、管理和核算。行政事业性收费严格实行“收支两条线”管理，按照有关规定和学校财务隶属关系，及时全额上缴财政专户。

**第二十条** 学生缴纳学费、住宿费后，因故退学或提前结束学业，根据学生在校时间，按月计退剩余学费、住宿费。在校期间不足一月的按一月计算，每学年按10个月计算。学生办理学费和住宿费退款时，须提供教务部门和学院的学籍文件，经学校财务负责人审批后，办理退款手续。

其他项目仍按《关于向退学学生退还学费住宿费的暂行规定》（河北省教育厅、财政厅、物价局冀财[2003]17号）相关规定执行。

**第二十一条** 各类收费需规范使用收费票据。学校收取行政事业性收费时要使用省财政厅印（监）制的财政票据；

收取服务性收费时，按国家规定使用相应的税务发票；收取代收费用时，应由委托部门为学生出具相应票据。

各类票据的使用必须严格执行国家和河北省的相关规定，任何单位不准自制、自购收据或票据。各单位受财务处委托代收的各种费用，必须按照要求及时将款项和票据交到财务处。

由单位或学会组织承办各类学术会议并收取会议费、资料费时，要按学校有关规定办理领用票据的审批手续，由承办单位安排收取，并及时结清收费款项，核销票据。

## **第四章 收费使用管理**

**第二十二条** 行政事业性收费是学校预算收入的重要来源，按照集中统一管理的原则，为拓宽办学资金渠道，兼顾方收益，学校对各项收费收入进行统一管理、使用、调配。

（一）普通全日制学生学费、住宿费等收入，纳入学校财务预算，由学校统筹安排使用。

（二）各类非全日制学生、同等学力人员申请硕士学位课程班、各类访问学者、单科进修、本科学生辅修（选修、第二学位）双专业及双学位等学费等，按照归口管理，在成本核算的基础上，确定学校、主管职能处室或承办单位的收入分成比例。由财务处划拨到主管处室或承办单位的部门账户。

（三）留学生、外国团体培训、成人教育等学费，学校在成本核算的基础上，确定承办学院的收入分成比例，由财务处划拨到承办学院的部门账户。

（四）由学校按规定标准统一组织收取的各类考试费，或者依据签订的协议收取的考试费，学校按一定比例提取管理费后，划拨到承办单位的部门账户，用于考务中的各类开支或补充本单位的办学业务经费。

**第二十三条** 各类服务性收费上交学校后，财务处对收入进行管理和分配。在成本核算的基础上，学校按照一定比例提取管理费后，其余部分划拨到承办单位的部门账户。

**第二十四条** 各单位使用学校票据收取的各类学术会议会费，学校原则上提取一定比例的代管费。其他收入上交学校后，学校按照比例进行分配使用和管理，其余部分用于承办单位会议支出等费用。

**第二十五条** 各单位应当对分配的资金合理使用，充分发挥资金使用效益，更好地服务于各项教学、科研及管理工作。

（一）学校收入部分统一纳入学校综合预算，统筹安排，用于办学支出。

（二）主管职能处室收入部分，主要用于业务活动支出。

(三) 承办单位收入部分，主要用于业务成本、设备维修和更新、加班工作餐等支出。

## 第五章 收费监督

**第二十六条** 学校严格执行教育收费公示制度，推行收费阳光工程。财务处和承办单位对经批准的收费项目、收费标准和监督电话需通过公示栏、公示牌、校园网等多种方式进行公示，主动接受监督。

**第二十七条** 学校各单位须严格按照国家和省教育收费政策规定执行，要严格按照本办法所规定的权限和程序组织收费。纪检监察、审计、财务等部门依据各自职责开展对校内单位收费工作的监督和检查，并受理相关投诉举报；对收费过程中的违法违纪违规行为，根据国家和学校相关法律法规文件进行责任追究。情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第二十八条** 收费的违规行为主要包括：

(一) 未按规定程序申报而自立收费项目，擅自进行收费的；

(二) 未经审批，自行变更收费标准、自行分解或合并收费项目自行扩大收费范围，致使收费水平不符合经审批的收费标准的；

(三) 未按规定程序审批，擅自做出减免决定的；

(四) 对学校宣布取消和停止的收费项目，继续实施收费的；

(五) 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；

(六) 收费未按规定使用合规票据的；

(七) 其他违反收费政策和规定的行为。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 各类收费的分成比例，学校另文规定。

**第三十条** 本《办法》由财务处负责解释。

**第三十一条** 本《办法》自公布之日起施行，其它有关规定与本办法不符的，以本《办法》为准，《河北大学收费管理办法》（校财字〔2009〕2号）同时废止。

**第三十二条** 本《办法》未尽事宜，按国家及学校有关规定执行。

附件一：河北大学收费项目申请表

附件二：河北大学学生退费申请表

附件一：

### 河北大学收费项目申请表

申请单位（盖章）：

收费项目					
收费标准		收费对象		收费地点	
是否依据协议		是否领用票据		票据种类	
业务发生时间					
申请单位就收费项目的说明（基本条件、必要性、管理措施等）：					
单位领导签字： 年 月 日					
分管校长审核意见					
（签章） 年 月 日					
财务部门备案意见					
（签章） 年 月 日					

注：1. 承办单位的相关协议附后； 2. 本表一式两份，承办单位、财务处各一份。

附件二：

## 河北大学学生退费申请表

单位：

姓名		入学年份	
班级		学号	
申请退费内容及原因：			
年 月 日			
主管部门意见：			
(签章)			
年 月 日			
财务处意见：			
(签章)			
年 月 日			

