

# 东莞城市学院

东莞城〔2022〕110号

## 关于印发《东莞城市学院收费管理办法》 等两项制度的通知

校内各单位:

为了进一步加强学校财务管理制度建设,结合学校实际情况,对财务相关制度进行了修订。现将新修订的《东莞城市学院收费管理办法》等2项规章制度印发给你们,望遵照执行。

《东莞城市学院收费管理办法》等2项规章制度自印发之日起施行,学校原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

印发明细:

1. 东莞城市学院收费管理办法
2. 东莞城市学院财务内部控制制度

(此页无正文)



# 东莞城市学院收费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范收费行为，加强收费管理，保证合法收费，根据《广东省物价局、广东省教育厅、广东省财政厅关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价〔2007〕186号）（以下简称《通知》）、《高等学校收费管理暂行办法》和《广东省发展改革委 广东省教育厅 广东省人力资源和社会保障厅关于取消我省民办高校和民办中职学校学费备案以及住宿费核准有关问题的通知》（粤发改价格〔2016〕657号）等有关收费政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本制度适用于校内各单位。

**第三条** 收费坚持合法、合规、公开、透明的原则。

**第四条** 所有收费收入必须及时、全额上缴学校财务处，纳入学校统一管理和核算，严格执行学校“收支两条线”管理规定，任何单位和个人不得截留、挪用、坐收坐支，严禁公款私存或私设“小金库”。

## 第二章 收费管理

**第五条** 学校收费管理实行“统一领导，集中管理”，财务处负责集中管理学校收费工作。

**第六条** 财务处收费工作的主要职责是：

（一）初审校内各单位申报的收费项目和标准。

(二)根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，草拟学校收费项目和标准，提交校长办公会审定通过，向社会公示后执行。

(三)及时向学校相关单位、学校领导及学校投资方汇报收费及欠费情况。

(四)积极配合校内、外有关部门做好学校收费专项检查工作。

(五)对收费检查中发现的问题，及时报告学校领导，并落实整改意见。

(六)负责收费票据管理工作。

(七)负责收费管理的其他工作。

### **第三章 收费项目和标准的规定**

**第七条** 收费项目主要包括学费、住宿费、考试费、场地出租收费、服务性收费、代收费、非学历教育收费等。

#### **第八条 学费收费项目和标准**

(一)按照国家有关法规和政策规定，学校向经教育行政部门批准招收的各类学生收取学费。各类学生主要包括：全日制本科学生，第二学位、辅修专业学位学生。

#### **(二) 学费收费项目和标准的申报和审批程序**

经教育部审核通过的新增专业，教务部门应及时向财务处提供相关资料，财务处根据国家有关收费政策规定，对新增专业学费收费项目和标准进行初审，并报校长办公会审定

通过，向社会公示 7 天后执行。

(三)非新增专业的收费标准如有变动，须按照新增专业收费项目的申报程序进行审批和备案。

(四)学费标准按“老生老办法，新生新办法”执行。

### **第九条 住宿费收费项目和标准**

(一)学校为在本校接受各类教育的学生提供住宿，并向学生收取住宿费。

(二)住宿费收费项目和标准的申报和审批程序

1.学生宿舍的管理部门向财务处提供申报住宿费收费标准的有关材料。

2.财务处根据国家有关收费政策规定和学生宿舍的基本条件，以学校发文和收费公示的方式公布。

(三)住宿费标准按“老生老办法，新生新办法”执行。

**第十条** 考试费属于行政事业性收费。学校受委托或经省教育部门批准面向社会组织的考试，按行政事业性收费规定的项目和标准收取各类考试费，各单位不得自立项目或提高标准。

**第十一条** 场地出租收费指在正常教学以外为学生或校内（外）单位提供场地出租时收取的费用。场地出租收费标准，按学校相关主管单位规定的标准执行。

### **第十二条 服务性收费项目和标准**

(一)服务性收费是指高校为在校学生提供由学生自愿选择的服务收取的费用，包括补办证件工本费、证明资料费、网络通讯费、水电费、热水费等。

(二) 服务性收费实行政府指导价管理，以《通知》中规定的收费标准为最高标准。

### **第十三条 代收费项目和标准**

(一) 代收费是指为方便学生学习和生活，在不影响学校正常教学工作的前提下，根据学生自愿原则，学校为相关单位代收代付的教材费、军训服装费、医疗保险费、户口迁移费等费用。

(二) 代收费不得强行统一收取，并应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

(三) 代收费以《通知》中规定的项目和标准收费。

**第十四条** 非学历教育收费包括校内单位举办以及学校与外部机构合作举办的各种进修班、短训班、考证班等办班收费。各单位必须提前 10 个工作日提交书面申请，经主管业务部门同意后，报财务处审核。

## **第四章 费用的收取**

**第十五条** 学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。

**第十六条** 学生因休学、复学发生学籍变动时，按变动前学籍所在年级及专业的学费标准收取。留级、降级、专升本学生按随读年级和专业的学费标准收取。转专业的学生，则按转入新专业的学费标准收取。对于校外转入学生，第一学期转入的，当年学费按转入所在年级及专业的学费标准全额

收取，第二学期转入的，当年学费按前述标准的 50%收取。住宿费按所住宿舍的收费标准和实际住宿时间收取。

**第十七条** 确因家庭经济困难需申请贷款或申请缓交学费的学生，须持本人家庭经济状况证明及相关材料到学生管理部门办理贷款或缓交手续。老生办理缓交手续的时间为每年 6 月，新生为每年 9 月，其余时间不受理缓交业务。申请缓交前，须至少缴纳学费的 50%，剩余部分可以申请缓交。缓交的最后期限为当年的 12 月 20 日。

**第十八条** 校内各单位收费必须按照学校下达的收费文件或经批准的收费项目和标准收取，不得巧立名目擅自增设收费项目和超标准收费。

#### **第十九条** 培训收费管理

各单位与校外单位签订合作办学或培训协议的，须以学校作为收费主体收取各项费用，开具票据，并根据合作协议，定期向合作单位支付相关费用。合作办学或培训协议、收费标准须提前 10 个工作日报财务处审核、备案。

培训招生前，学校须就收费标准向社会公示或报物价管理部门批准，并在招生办学场所显著位置进行收费标准的公示。

所有培训费用须实行收支两条线，收入部分由财务处统一出具票据进行收取，其他任何单位（部门）不得自行开具票据收取，否则一律按违纪处理，并追究相关责任人责任；支出部分按学校相关规定办理；开班初期须提交支出预算并经财务处审核，由分管培训及财务的校领导批准后执行。

## 第五章 退费和减免管理

**第二十条** 学生响应国家号召应征入伍时，学校应全额退还学生当年所缴费用：因办学单位（含外部协作单位）刊登、发布虚假招生简章、广告或者其他违反国家规定的行为造成学生退学的，办学单位应全额退还学生所缴费用，造成学生损失的应依法承担赔偿责任，并追究该办学单位负责人的责任。

**第二十一条** 学生缴纳学费、住宿费后，提前结束学业或因病休学、退学，根据学生实际在校学习和住宿时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学费、住宿费清退额=每学年学费、住宿费标准÷10个月×（10-学生实际在校月数），一学年按10个月计算，在校时间不足一个月按一个月计算。如学生注册交费后未入读，学校应退还所交学费、住宿费的90%。

关于学费、住宿费退费，由学生本人提出书面申请，交所在学院审批，经学生管理部门等相关单位批准后到财务处办理，同时提供本人身份证原件、复印件和收费发票原件。学费、住宿费退费以分管校领导审批的时间计算退费。财务处自收到经审批的相关资料的5个工作日内，将应退金额转入学生本人的银行卡中。

学生未交清学费、住宿费时，财务处按上述原则计算学生应缴纳的学费、住宿费，多退少补。

**第二十二条** 不需要在校住宿的学生，由本人提出申请，报相关单位审批后，由学生宿舍管理单位于每年寒暑假前10

个工作日统一提交财务处，财务处根据经审批的申请单办理减免住宿费，逾期不予办理。

## 第六章 责任及处罚

**第二十三条** 校内单位或个人有下列情形之一者，属乱收费行为，按以下规定进行处罚：

(一)擅自收费、增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准者，责令取消擅自增加的收费项目，纠正擅自扩大收费的范围，恢复收费标准，没收违规所得，并处以收入金额的5%，最低2000元、最高10万元的罚金，同时按学校及国家的有关规定执行。

(二)擅自更改收费标准、做出减免决定者，责令限期补缴费用和整改，并按银行同期贷款利率计算减免额滞纳金。

(三)收费时不开票据，不使用国家和学校规定的收费票据，无票据、自制或自购票据，超范围使用票据进行收费，设立“小金库”者，全额没收违规所得，责令限期整改。

(四)所收费用不上缴学校，私自将收入截留，未按规定及时、足额上缴所有收入，收入公款私存，存在坐收坐支等行为的，责令限期整改，并按银行同期贷款利率计算延期交款滞纳金。

(五)拒不接受学校检查监督、不按期整改者，根据逾期情况按银行同期贷款利率计算应整改额的滞纳金。

涉及经济处罚时，取消当年部门绩效考核评优资格，如

有证据表明乱收费行为属个人行为的，经济处罚由违规人员承担，所在部门相关管理人员应承担相应的管理责任。

除上述经济处罚外，对屡次违规的部门负责人，在全校范围内通报批评；情节严重的，按国家有关条款交纪检监察部门处理；如构成贪污、触犯刑律，由学校移交司法机关处理。

**第二十四条** 凡不按规定将收费收入纳入财务处统一管理和核算，一律按“小金库”论处，并按学校及国家有关规定严肃查处。

**第二十五条** 学生未按规定缴清当年学费及住宿费等费用，按学校有关规定执行。

## 第七章 附则

**第二十六条** 学校严格执行教育收费公示制度，在招生简章中明确收费方式、收费项目、收费标准，并通过学校网站、公示栏等多种方式，将学校收费项目、收费标准及收费投诉举报电话等予以公示，主动接受监督，增强收费的透明度。收费事项变动要及时变更公示内容，确保公示内容合法、有效。

**第二十七条** 本办法自学校批准印发之日起施行，由财务处负责解释、修订。学校原有相同或相冲突的文件同时停止执行。

# 东莞城市学院财务内部控制制度

为规范学校的各项财务工作，加强内部管理，防止欺诈、舞弊等行为，确保财产物资和货币资金的安全和完整，特制定本制度。

## 一、基本原则

财务内部控制制度与岗位责任制相结合，遵循机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离的基本原则。

## 二、组织分工与岗位设置

（一）凡涉及款项收付、保管、结算及登记、交接的工作，都须由两人或两人以上分工办理，相互制约、相互控制。

（二）根据“不相容职务分离”的原则，设置会计、会计复核、出纳、网银复核、收费员等岗位。

（三）会计人员应根据国家法律、法规和学校的规章制度，审核各类原始凭证的真实性、合法性、完整性和合理性，编制记账凭证。

（四）会计复核人员对会计编制的记账凭证进行复核。复核内容包括：对记账凭证及其所附原始凭证的各项内容、金额进行复核；会计科目使用是否正确、会计分录编制是否正确。凡不符合要求的，复核人员应退还给制单人员，要求更正。

（五）出纳工作与会计工作严格分开，出纳人员不得兼

任稽核、会计档案保管和收入、费用及债权债务账目的登记工作。网银业务的录入与复核必须由不同人员担任，确保不相容职务相互分离，相互约束，形成制衡机制。

### **三、现金及银行存款收付业务管理**

（一）所有报销单据须经会计审核、财务处负责人核准后，由经办人交给出纳办理收付款业务。

（二）出纳人员应根据经审核人员签字的会计凭证，办理货币收支或银行结算业务。出纳人员通过网上银行办理转账或银行代发业务，须交由网银复核人员复核，确认无误后支付。

（三）如需使用转账支票进行支付，支票须经会计核算负责人审核并盖银行预留印鉴章后，由出纳到银行办理。收付业务完毕后，出纳应逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账。

### **四、库存现金管理**

（一）保险柜的钥匙和密码只能由出纳保管，不得任意转交他人。

（二）出纳应严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行。同时，每日进行现金盘点，确保账实相符。

（三）会计核算负责人应不定期抽查库存现金限额的执行情况、账实是否相符等。

（四）每月终了，出纳应对库存现金进行盘点，由会计核算负责人进行监盘，如发现账实存在差异，应及时明确导

致差异的原因并进行相应处理。盘点完毕，由出纳编制《现金盘点表》（见附件 1），由会计核算负责人确认无误后签字，并和当月财务报表一起归档保存。

## **五、银行存款管理**

（一）对于学校资金，不得以任何个人名义开立银行账户进行中转或存储。

（二）出纳应于每月 5 日前将上月各银行账户的对账单交给会计，由负责编制报表的会计进行逐笔勾对，如与账目不符的，应及时查明原因并进行相应处理，同时填制《银行存款余额调节表》（见附件 2）。

## **六、票据管理**

（一）银行结算凭证（如支票、汇款单等）由出纳统一购买、登记、保管和作废，使用时须按规定在《东莞城市学院票据进出登记表》（见附件 3）上登记，由持章人审核、盖章、登记后，交出纳办理。作废票据由出纳存根并登记后，交回银行。

（二）收据由财务处负责人指定专人购买后交档案保管员负责日常领用登记和保管，使用人领用时须按规定在《东莞城市学院票据进出登记表》上登记，收据经持章人审核、盖章后方可使用。开具收据后，存根联交回档案保管员核销，档案保管员审核无误后登记并归档保存。

（三）发票由财务处负责人指定专人购买后交收费员负责日常领用登记和保管，使用人领用时须按规定在《东莞城市学院票据进出登记表》上登记，发票经持章人审核、盖章

后方可使用。开具发票后，存根联交会计记账，收费员负责登记并装订后移交至档案管理员归档保存。

## **七、印章管理**

（一）财务部门公章由财务处负责人保管，私章由出纳保管，财务专用章由指定专人保管。财务印鉴章任何时间均不能由同一人保管。

（二）使用印章时，由保管人审核有关票据后盖章，禁止他人代盖，并在《东莞城市学院财务印章使用登记表》（见附件4）登记使用日期、票据类别及号码、对方单位、涉及金额等信息，由经办人签名确认。

（三）各种印章由保管人妥善保管，如因工作需要移交时，须填制《工作移交登记表》（见附件5），由移交人、接收人签字确认并注明移交时间，财务处负责人监交。

## **八、密码管理**

（一）财务人员应严格管理网上银行、财务系统等操作密码，定期更换密码，严禁未经授权人员操作网上银行或财务系统。

（二）如因个人原因导致密码泄露、给学校造成损失的，将追究密码保管人的相关责任。

## **九、内部调账管理**

凡结账后需要对账目进行调整的，经办人应对原凭证编号、调整原因等进行调账说明，并经财务处负责人核准后方可调账。

## **十、会计资料交接管理**

会计人员因休假、工作调动、岗位变动或因故离职时，必须与接管人员办理交接手续，由财务处负责人进行监交。

（一）由移交人编制《工作移交登记表》，内容包括：移交人和接收人的姓名、移交日期、移交原因、移交内容、未完成及待办事项及移交过程中发现的问题等。

（二）文件或物品移交应详细注明会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、票据和其他资料或物品的名称、数量、编号等信息。工作移交应详细描述工作内容、要求完成时间、完成进度等信息。

（三）接收人应对照《工作移交登记表》逐项清点和查收，如发现会计资料有缺损、账实不符等问题的，应在《工作移交登记表》中加以注明，由移交人负责，并向财务处负责人报告，按相关规章制度处理。

（四）交接完毕后，交接双方须在《工作移交登记表》上签字确认，由财务处负责人核准后归档保存。

十一、本制度自学校批准印发之日起执行，由财务处负责解释、修订。学校原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

- 附件：
1. 现金盘点表
  2. 银行存款余额调节表
  3. 东莞城市学院票据进出登记表
  4. 东莞城市学院财务印章使用登记表
  5. 工作移交登记表

## 附件 1

# 现金盘点表

年\_\_月\_\_日

单位：东莞城市学院

一、库存现金

库存现金盘点表：

序号	币值（元）	张数			金额（元）
		纸币	硬币	小计	
1	100				
2	50				
3	20				
4	10				
5	5				
6	2				
7	1				
8	0.5				
9	0.2				
10	0.1				
11	0.05				
12	0.02				
13	0.01				
合计					

二、抵库凭条

三、\_\_年\_\_月\_\_日实际现金库存：\_\_元

加：盘点日至账面日累计现金支出：\_\_元

减：盘点日至账面日累计现金收入：\_\_元

四、账面日应有现金余额：\_\_元

五、\_\_年\_\_月\_\_日账面现金余额：\_\_元

六、账实差异：\_\_元

差异原因：  
盘点人：

监盘人：

## 附件 2

# 银行存款余额调节表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

单位：东莞城市学院

开户行：

银行账号：

项目	金额（元）	项目	金额（元）
银行存款日记账余额		银行对账单余额	
加：银行已收、学校未收款		加：学校已收、银行未收款	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
减：银行已付、学校未付款		减：学校已付、银行未付款	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
调节后的存款余额		调节后的存款余额	

出纳：

会计：





附件 5

## 工作移交登记表

移交人		接收人	
移交时间		移交原因	
<b>移交事项</b>			
<b>一、文件/物品移交</b>			
文件/物品名称	数量	相关说明	
<b>二、工作移交</b>			
工作内容描述	要求完成时间	相关说明	
<b>三、未完成及待办事项</b>			
事项	完成进度	要求完成时间	备注
<b>四、其他需要说明的事项</b>			
<b>五、移交过程中发现的问题</b>			

财务负责人：

接收人：

移交人：