

江西开放大学

赣开大财字〔2023〕73号

江西开放大学关于印发《江西开放大学收费管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《江西开放大学收费管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西开放大学收费管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强收费管理，规范收费行为，根据《江西省政府非税收入管理条例》《江西省全面实施财政票据和非税收入收缴电子一体化管理改革方案》及《江西省教育厅等五部门关于进一步加强和规范教育收费管理的意见的通知》等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校收费主要包括行政事业性收费、代收费两类。行政事业性收费是指根据法律、行政法规、地方性法规等有关规定，经过特定部门批准，在学校对外提供教育等各类服务过程中，按照成本补偿和非营利原则向特定服务对象收取的费用，包括学费、住宿费等。代收费是学校根据国家有关规定向在校学生及校外有关部门及个人收取的水电费、押金、保证金等代收代支的款项。学校的行政事业性收费项目必须经过相关部门批准，设立相关收费项目；校内代收费必须经过校长办公会审核批准。任何个人和组织，未经批准不得擅自收费。

第三条 行政事业性收费按省发改委、省财政厅核定的收费范围、收费项目、收费标准收取；代收费的项目和标准应按照成本补偿、服务学生和非营利的原则确定。

第二章 收费机构与人员

第四条 财务处是学校实施收费管理工作的机构，负责

统一管理和协调学校各项收费工作。

第五条 财务处负责按发改委要求报告学校行政事业性收费情况；负责向省发改委备案。

第六条 学校的各种收费应由财务处专职人员办理。收费岗位与不相容岗位及职责应相互分离，形成相互制约、相互监督的工作机制。

第三章 收费立项程序

第七条 校内拟设立收费项目的部门应向学校提出申请，申请内容包括：收费项目名称、成本测算报告，项目申请报告。

第八条 经学校批准同意收费的项目，由财务处向省发改委提出立项申请，申报部门协同财务处办理具体收费项目立项申报工作。

第四章 收费票据及流程

第九条 根据收费的性质确定使用收费票据。属于行政事业性收费开具江西省政府非税收入票据；属于学校代收、代垫性质的往来收款项目及代收费开具江西省行政事业单位资金往来结算票据。

第十条 高职教育、开放教育、成人教育等学历教育学生收费流程。

1. 办学部门向财务处提供缴费学生信息的电子稿件。用于导入学生缴费平台形成缴费信息。同时纸质稿由部门负责人签字、部门盖章。

2. 财务处依据办学部门提供的学生收费相关信息导入

缴费平台，设立应收款项，形成学生在缴费平台的缴费信息。

3. 学生用学号或身份证号登录学生缴费平台进行缴费，缴费完成后，依据省财政厅提示的短信，登录省财政厅网站自行下载、打印江西省政府非税收入票据（电子票据）。

第十一条 合作办学单位收费流程

依据《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）文件要求，高校应将高等学历继续教育所有收入纳入学校预算，统一核算、统一管理，任何单位或个人不得隐瞒、截留、占用、挪用和坐支。高校不得授权或委托任何单位和个人代收费，不得超标准收费，严禁设点单位、校外教学点以任何名义搭车收费。学费应全额直接上缴学校财务账户，严禁上缴前分配。

合作办学单位学生应通过江西开放大学缴费平台全额上缴学费，缴费具体流程参见第十条，学生全额交清学费后学校再按合作办学合同进行学费分配。

办理学费分成业务，校内开展合作办学的部门应向财务处提供以下材料：

1. 合作办学合同；
2. 办理学费分成的函，包括具体业务数据及计算过程。函由部门负责人签字、部门盖章；
3. 相关业务材料附件，主要包括学费分成业务涉及的业务数据证明材料。材料由部门负责人签字、部门盖章，并经教务处等业务部门审签、盖章。

第十二条 学校国有资产出租出借收费流程

1. 涉及国有资产出租出借业务的校内部门按规定向财务处提供以下材料：

(1) 学校职能部门出具的国有资产出租出借审批材料或备案材料；

(2) 提供租赁合同（合同租赁期不超过5年）。

2. 财务处对业务部门提交的出租出借材料进行审核；

3. 财务处审核无误后，依据校内业务部门提供的缴费信息办理上缴财政、入账工作。

第十三条 代收费项目办理入账流程

1. 根据工作需要，应由职能部门代收收费用的，由职能管理部门确定经办人员、代收费项目，并向财务处提供代收费确认函，确定每月入账金额、入账时间。代收费人员与不相容岗位及职责应相互分离；

2. 当月到帐的代收费用，经代收人员、代收部门确认，代收部门应于当月办理完毕入帐手续。

第五章 日常收费管理

第十四条 需进行集中收费的，相关业务部门应提前与财务处协商收款时间，并在收款前两周报送收费所需的有关资料（包括电子版数据）。

第十五条 相关业务部门签发有关收费事项的文件或通知时，须经财务处会签。

第十六条 实施收费时，财务处须在收费现场将收费项目及收费标准予以公示。

第十七条 每年年末，相关业务部门须将当年应收款项及已收款项情况交财务处、审计处备案。

第十八条 相关业务部门要切实加强对现有收费收入的催缴，做到应收尽收，最大限度地维护学校利益。各项收费收入，应纳入学校财务集中管理、统一核算，不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分或者坐支。

第六章 学生退费管理

第十九条 办学部门学生办理退学退费需向财务处提供以下材料：

1. 办学部门及学校学籍管理部门批准的退学申请原件，由相关部门负责人签字，加盖部门公章；
2. 打印的纸质缴费发票；
3. 学生签字的退费信息确认单原件（含本人银行卡号）。退费材料提供后，待审核通过后再将款项转至学生本人银行卡。

第二十条 财务处向各办学部门提供学生缴费平台学费缴纳查询服务，办学部门应当依据查询的学生缴费情况，严格进行学生毕业审核工作，督促欠费学生完成缴费，再办理学生毕业手续。办学部门为学生缴费催缴工作的责任部门。

第二十一条 住宿费的减免。办学部门应在每年9月30日前向财务处提供本学年免住宿费的走读学生信息（含电子信息），由部门负责人签字，加盖部门公章，统一办理免住宿费业务。学年中，学生办理不住校，办学部门向财务处提供学生走读申请表，并据实填写办理时间。由部门负责人签

字，加盖部门公章，财务处据此办理住宿费的减免，涉及退费的学生，参照第十八条办理。

第七章 责任

第二十二条 涉及收费的处室领导和具体收费人员自觉遵守国家法规制度和财经纪律，同时接受学校有关部门的监督和检查。

第二十三条 依据学校工作安排，财务处会同审计处等部门将不定期开展收费检查，确保各项收入应收尽收，及时入账。发现有擅自增加收费项目，提高收费标准、扩大收费范围的情况，应及时制止、纠正，对情节严重的报学校相关部门进行处理。

第八章 附 则

第二十四条 本办法适用于校内各类事业性收费、代收费，未尽事宜按国家有关规定执行。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。《江西广播电视大学印发关于高职学生收费管理规定(试行)的通知》（赣电大财字〔2016〕110号），《江西广播电视大学关于印发收费管理规定的通知》（赣电大财字〔2013〕135号）同时废止。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

