

# 湖南开放大学文件

湘开大校通〔2024〕126号

## 关于印发《湖南开放大学收费管理暂行办法》 的通知

各分校、二级单位（部门）：

现将《湖南开放大学收费管理暂行办法》印发给你们，请认真抓好贯彻落实。





# 湖南开放大学收费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校各类学生的收费管理，保障学校和受教育者的合法权益，根据中华人民共和国高等教育法及湖南省教育厅、湖南省物价局等相关规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 高等教育是自主求学、自主择业的非义务教育。为确保学校各项事业的顺利进行和发展，学生应及时足额交纳学杂费。

**第三条** 学生学费、住宿费严格执行物价部门公布的收费标准。代收费项目和标准由职能部门提出，财务部门统一到物价部门备案。代收的书籍费，按实际支付的费用据实结算，多退少补。

**第四条** 严格执行教育收费公示制度。学生的收费项目和收费标准在招生广告、招生简章、录取通知书上公布，并在校内公示。

## 第二章 高职教育收费管理

**第五条** 严格实行“先交费后注册”的原则。

（一）新学年第一学期开学（或新生报到）一周内为集中收费注册阶段。集中收费后由财务部门将欠费名单发送至（或打印送交）相关部门核对。

（二）各学院应及时进行欠费催缴。每学期开学1个月后，各学院对未缴清学费的学生，应了解具体情况并及时反

馈家长。

## **第六条 收费工作程序**

（一）收费前期准备：学校招生部门在录取过程中应及时向财务部门提供准确的新生信息，以便及时建立新生收费台账。

（二）财务部门开学前准备资料，核对新生信息，并将各类收费标准录入系统，方便学生及时网上缴费。

（三）对未注册新生的处理：每年 11 月中旬前教务部门学籍管理科将未到省教育厅注册的新生名单反馈到财务部门，财务部门根据此信息将该生的缴费信息删除。

（四）学生宿舍管理部门在新生录取后将住宿信息提供给财务部门，以便建立住宿费缴费台账。住宿费发生变更时，学生宿舍管理部门及时在系统中修改住宿信息，住宿应收款随之变更，预交住宿费如有余额将自动结转至下年度学杂费。

## **第七条 退学、休学、复学、转学、转专业学生的学费处理**

（一）退学学生学费、住宿费的处理。按照《关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知》规定执行。即学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学或提前结束学业，学校根据学生实际学习时间，按规定计退学费、住宿费。

（二）学生休学应持湖南网络工程职业学院学生学籍异动审批表，到财务部门备案，休学时间自下发审批表日起计算。其学杂费的处理按照《关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知》文件执行。

（三）休学学生复学后转入下一年级的学费、住宿费标

准按照复学后所在班级相关专业收费标准执行。

（四）从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用。

（五）学生转学或转专业后，须修满转入专业人才培养计划所规定的全部学分并补缴相关学费及杂费。学生异动时，应办理学生异动审批表手续，学生收费系统基础信息以教务系统为准。

## **第八条 恶意欠费的鉴定和处理。**

（一）有下列情况之一者为恶意欠费：

1. 无理由故意欠费；
2. 缓交期内不主动申请国家助学贷款，或因自身原因使国家助学贷款不被批准，超过缓交期限的；
3. 缓交期内，在校外租房居住者或者使用生活奢侈品等。

（二）对恶意欠费的处理：

1. 学院将定为恶意欠费的通知送达学生本人及家长，督促学生（或家长）及时交清所欠费用；
2. 取消其评优资格及各类奖（助）学金资格；
3. 按学校学籍有关规定处理。

**第九条** 每学期开学1个月后下发各学院学生欠费情况。

## **第十条 学费减免规定。**

对于符合学费相关减免政策、规定的学生：

- （一）按照国家及学校有关规定办理。
- （二）其他减免措施由校长办公会另行确定。

**第十一条** 学生在校期间所交各类费用的收据（或电子凭证）作为已经交费的凭证应妥善保管，以备日后核对及处

理有关退费时使用，遗失不补。

## **第十二条 学生结算账户管理。**

学生奖学金、助学金、贷款、退费等业务需对应学生的个人结算账户，按相关文件要求，积极预防网络诈骗，进一步规范我校学生结算业务流程，对学生结算账户实行统一管理。

（一）学生与学校结算账户实行统一管理，一经登记不得随意更换。

（二）学生结算账户的信息登记。高职本部学生入学时由银行上门服务办理开通结算账户，学生结算账户办理后应妥善保管、激活，及时修改初始密码，以确保资金安全。已有学校指定银行一类借记卡的高职本部新生，由学院收集学生一类结算账户信息，按照规定格式汇总后交至学校财务处登记。高职本部学生因年龄或异常情况不能办理结算账户，请学生提供本人及监护人户口本复印件、监护人银行开户行和卡号、监护人委托书，由学院汇总交财务处进行结算账户信息登记，待学生成功办理结算账户后至财务处办理结算账户信息变更登记。

（三）全日制高职教育（弹性学制）农民大学生、开放教育学生由分校、教学点统一收集学生一类结算账户信息，原则上尽量收集学校指定的一类结算账户，按照规定格式汇总后交至学校财务处登记。

（四）结算账户变更登记。学生结算账户因遗失、消磁等原因需重新补办的，需到学校指定银行各网点办理结算账户，并及时到学校计财处登记补卡信息，若不能及时到财务

处办理变更登记由此引起的后果由学生自负。

### 第三章 终身教育收费管理

**第十三条** 高等学历继续教育收费管理按照《关于进一步加强和规范我省高等学历继续教育收费管理的通知》执行。

**第十四条** 开放教育系统办学收费管理按照《湖南开放大学系统办学收费管理暂行规定》执行。

**第十五条** 老年教育（老年大学）收费根据区域老年人收入、消费水平以及办学成本确定老年大学各类课程收费标准。该收费标准面向社会进行公开公示。

### 第四章 其他收费管理

**第十六条** 学校及各部门事业性收入、服务性收入及开展经营性活动的各种创收收入，一律由学校财务部门统一收取，其它部门不能直接对外收费。服务性收费项目及收费标准按照《关于进一步完善大中专教育收费管理有关事项的通知》文件执行。相关服务部门业务按照规定办理。

**第十七条** 处室因工作需要而确定的专项代收项目，必须先向财务部门提出申请，并经财务部门负责人及分管校领导同意，严格按财务部门的规定项目及金额收取；所收款项当天必须及时、足额上缴学校财务，不得坐支、截留、挪用或公款私存。

**第十八条** 行政事业性收费收入必须按规定及时上缴财政专户储存。

**第十九条** 对外收费必须以上级部门批准的文件为依据。

对批准收费的项目予以公布，严格按照有关政策、收费文件 and 规定执行。

**第二十条** 各部门对外收费，必须提前提出收费申请报告（内容包括收费项目、范围、标准和用途），并提交申请表格以及成本核算单各一式三份，送财务部门审批，报省物价部门批准后执行。

**第二十一条** 各部门不得自定收费项目和收费标准，不得扩大收费范围和提高收费标准。

## 第五章 收费票据管理

**第二十二条** 我校收费票据分为：湖南省非税收入一般缴款书（电子）、湖南省非税收入专用收据（电脑票、电子凭证）、湖南省行政事业单位内部往来结算收据（电子）、湖南增值税普通发票、湖南增值税专用发票、湖南增值税电子普通发票、电子发票（普通发票）、电子发票（增值税专用发票）等。

**第二十三条** 财务部门指定专人保管登记票据的种类、购买的数量和起止号码。

**第二十四条** 各部门领用票据，必须先打报告，经财务部门批准后，方可领用，办理领用手续。

**第二十五条** 各类票据限用于规定的业务范围和合法的项目，不得转借、转让、代开、买卖，不得擅自销毁票据。

**第二十六条** 在使用机打票据时，不得手工填写票据内容，打印完毕后在发票联加盖学校财务专用章（或发票专用章）。手工填写票据时，应逐项逐栏各联一次填写（复写），

字迹工整，大小写要相符，不得涂改、挖补、撕毁，在发票联加盖学校财务专用章（或发票专用章）。对填错的废票不得撕毁，各联均应加盖“作废”戳记，保存备查。

**第二十七条** 用完票据应及时缴存，票款须全额上缴，严禁截留收入、坐支和私设小金库。结清款项的票据由经办人签字，票据管理人员验收后方可办理注销手续。

**第二十八条** 财务部门将已用完的票据按种类、号码和金额登记造册，定期向省财政和当地税务部门缴销。

**第二十九条** 有下列行为之一的，学校将追究当事人及部门负责人的责任，情节严重的，依照有关法规给予行政处分，直至追究法律责任。

（一）自制、自购票据，转借、转让、代开、买卖票据的；

（二）擅自销毁票据的；

（三）票据及存根未妥善保管，遗失不及时报告的；

（四）票据领用和款项不按规定时间交回和结算的；

（五）其他弄虚作假行为。

## **第六章 收费监督检查**

**第三十条** 严格按照《湖南省教育收费公示制度实施办法》的有关规定做好教育收费公示工作。公示内容包括收费项目、收费标准、收费范围、收费对象、收费地点及投诉电话等。

**第三十一条** 财务部门应将收费监督纳入日常工作，定期对各类收费收入的管理、上缴情况进行检查、监督。

**第三十二条** 各部门有下列情形之一的，属乱收费行为，学校将责令其立即停止收费，并根据性质轻重，依法依规进行处理，对相关责任人进行严肃问责。

（一）未经学校批准，擅自设立收费项目进行收费行为；

（二）未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准进行收费行为；

（三）未经学校批准，擅自接受合作单位委托进行收费行为；

（四）不使用国家和学校规定的收费票据，或者擅自印制、转让、代开收费单据及超范围使用收费单据行为；

（五）违反规定开具票据，造成学校收入受损；

（六）收费不及时全额上缴财务部门列收列支；

（七）其他违法收费行为。

## 第七章 附 则

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十四条** 本办法由湖南开放大学财务处负责解释。