

# 北京航空航天大学文件

北航财字〔2018〕25号

---

## 关于印发《北京航空航天大学本专科学学生及留学生学费住宿费缴纳管理办法》的通知

各单位:

为加强学校本专科学学生及留学生学费住宿费的管理,根据国家有关政策和规定,结合我校实际,特制定《北京航空航天大学本专科学学生及留学生学费住宿费缴纳管理办法》。现将文件下发,请遵照执行。

北京航空航天大学  
2018年9月2日



# 北京航空航天大学本专科学生及留学生 学费住宿费缴纳管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强对我校本专科学生及留学生学费住宿费缴纳管理，保障学校和学生的合法权益，根据教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高等学校收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）、财政部《关于印发〈行政事业单位内部控制规范〉的通知（试行）》（财会〔2012〕21号）、财政部《关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔2015〕24）、《关于印发〈北京航空航天大学本科生学籍管理细则〉的通知》（北航教字〔2017〕11号）、《关于印发〈北京航空航天大学2017级大类招生本科生专业选择办法〉的通知》（北航党政办字〔2018〕41号）的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 根据财政部、国家发展改革委、监察部、审计署《关于加强中央部门和单位行政事业性收费等收入“收支两条线”管理的通知》（财综〔2003〕29号）等文件规定，高等学校学费、住宿费属于行政事业性收费，由学校财务部门统一收取、管理和核算，并严格实行“收支两条线”管理。

第三条 本办法中的学生是指我校在读的本专科学生及留学生。学费和住宿费（以下简称学住宿费）缴纳管理包括学生学住宿费的

缴纳以及退费的管理。学住宿费按学年收取，不得跨学年预收。学校收费后向缴费学生开具财政部监制的中央非税收入统一票据（以下简称“收费收据”）。

**第四条** 学费收取实行“老生老办法，新生新办法”，收费标准按照国家发展改革委和北京市的有关规定，经备案后执行。住宿费的收费标准按照北京市的有关规定，经备案后执行。

## **第二章 部门职责**

**第五条** 学校财务处负责学生收费工作的统筹协调，教务处、招生就业处、后勤保障处、学生处、继续教育学院、国际学院以及各学院做好相关配合工作，共同完成学费、住宿费的收缴工作。

**第六条** 财务处的主要职责为：

- （一）收费工作的统筹、协调；
- （二）按归口管理部门提供的应收款数据收取费用；
- （三）组织催缴欠费；
- （四）向教务处、后勤保障处等部门提供实收款数据；
- （五）向学生开具收费收据及提供缴费情况查询等。

**第七条** 教务处主要职责为：

（一）在每学年新生录取以后，依据招生就业处的数据向财务处提供新生名单以及新生和老生的学费应收款数据；

（二）一年级学生大类招生专业选择完成后，向财务处提供学生新的学费应收款数据，以及后续转专业学生的学费应收款数据；

(三) 每年9月底之前, 依据招生就业处提供的数据将未报到新生名单及应收款变动数据报送财务处;

(四) 开学后, 于每月初的7个工作日内, 向财务处提供上月学生学籍变动情况; 教务系统与财务系统对接后, 通过系统实时交换学籍变动数据;

(五) 学生办理休学、退学、转专业等手续时, 向财务处提供学费应收款变动数据;

(六) 根据学生实缴款数据, 对其在教务系统中的相关使用权限予以控制;

(七) 如有新增本科专业, 应在教育部备案完成后10个工作日内, 按照学校收费管理规定要求, 协同财务处办理收费备案手续, 并将备案表交财务处存档。

第八条 招生就业处的主要职责为: 按时向教务处提供新生名单以及未报到名单。

第九条 学生处的主要职责为:

(一) 在每学年开学收取老生学住宿费前将助学贷款学生名单提供财务处;

(二) 每年银行下达助学贷款资金后, 将对应学生名单提供财务处。

第十条 后勤保障处是学生住宿费应收款的归口管理部门, 主要职责为:

(一) 在每学年新生录取以后，向财务处提供新生住宿费应收款数据及老生住宿费应收款数据；

(二) 学生办理入住、退宿、调宿等手续时，向财务处提供住宿费应收款变动数据；

(三) 协助财务处催缴欠费；

(四) 如有新建学生宿舍或者宿舍条件变更导致的住宿标准变动，应在宿舍投入使用的前一学年按学校收费管理规定办理收费备案手续，并将备案表报财务处存档。

第十一条 各学院的主要职责为：

(一) 协助财务处催缴欠费；

(二) 从财务处领取收费收据并发放至学生；

(三) 每学年将学校学住宿费缴费要求及时传达至学生；配合学校做好学生学住宿费缴纳等政策的宣传解释工作。

第十二条 继续教育学院是成人教育本专科生学费应收款的归口管理部门，主要职责为：

(一) 每学年新生录取以后，向财务处提供新生名单；

(二) 学生开学后，向财务处提供新生及老生的学费应收款数据，并向学生下发缴费通知；

(三) 协助财务处催缴欠费；

(四) 学生离校时，向财务处提供离校学生名单。

第十三条 国际学院是留学生学费应收款的归口管理部门，主要职责为：

- (一) 每学年新生录取以后，向财务处提供新生名单；
- (二) 学生开学后，向财务处提供新生及老生的学费应收款数据，并向学生下发缴费通知；
- (三) 协助财务处催缴欠费；
- (四) 学生离校时，向财务处提供离校学生名单。

### 第三章 学生缴费

第十四条 学生缴费主要采取网上缴费方式。

第十五条 新生和老生应分别根据录取通知书的缴费说明及缴费通知要求，按时缴纳学费。每学年集中缴费完毕后，财务处统一开具收费收据并通过学院发放至学生。未按学校规定按时缴纳学住费的学生不予办理校园卡注册。

第十六条 成功申请助学贷款的学生应通过网上缴费方式缴纳助学贷款与应缴学住费的差额。

第十七条 学生办理退学、休学、退宿手续时，补足应缴费用后方可办理相关手续。

第十八条 因特殊原因已离校的欠费学生，学院应与教务处和后勤保障处及时核实相关信息，在一个月内代学生补齐相关手续。

第十九条 对于即将毕业的学生，若仍存在欠费，财务处把欠费学生名单上传至学校离校系统，欠费学生将无法办理离校手续，待缴齐欠费，财务处更新名单后方可办理离校手续。

第二十条 收费收据是学生缴费的证明，各学院从财务处领取收费收据后应确保及时发放到学生手中，不得遗失或损毁。学生应

妥善保管收费收据，遗失将无法重新开具；学生若已缴费而没有收到收费收据，应到财务处查询。

#### 第四章 学生退费

第二十一条 学生缴纳学费后，如因退学、休学或提前结束学业等原因需要退费的，需持收费收据和教务处开具的退款通知单到财务处办理退费手续，财务处审核退款金额无误后进行退费，待教务处数据实现线上推送后，可直接持收费收据到财务处办理退费手续。退费金额根据学生退学、休学或提前结束学业时间按月计算，每学年以10个月计（不含2月和8月），每月15日（含15日）之前办理的，可退当月费用；每月15日之后办理的，当月费用不予退还。

第二十二条 学生发生退宿的，学生需持收费收据和后勤保障处宿管部门开具的退宿通知单到财务处办理退费手续，财务处审核退款金额无误后进行退费。退费金额根据学生退宿时间按月计算，每学年以10个月计（不含2月和8月），每月15日（含15日）之前办理的，可退当月费用；每月15日之后办理的，当月费用不予退还。

#### 第五章 附 则

第二十三条 本规定自发布之日起实施，原《关于印发〈北京航空航天大学本（专）科学生学杂费缴纳管理暂行办法〉的通知》（北航财字〔2003〕14号）废止，其他与本规定不相符的按本规定执行。

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

---

北京航空航天大学党政办公室

2018年9月5日印发

共印3份