

北京化工大学文件

北化大校财发〔2020〕4号

关于印发《北京化工大学 学生收费管理办法（试行）》的通知

各学院及有关单位：

《北京化工大学学生收费管理办法（试行）》经2020年4月16日第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学
2020年5月15日

北京化工大学学生收费管理办法（试行）

（2020年4月16日第8次校长办公会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范学校教育收费管理工作，维护学校和学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《教育部、国家发展改革委、财政部关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》（教财〔2006〕2号）和《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财〔2010〕29号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指学生包括本科生、研究生、夜大函授生、来华留学生及港澳台学生、校际交流生和各类培训生等。

第三条 学生收费按照“收支两条线”的原则，所有收费收入应按应交款上缴财务，不得坐支、留存和擅自分配。学生收费管理实行业务部门负责归口管理，财务处统一执收、统一核算。

第二章 学生收费的种类

第四条 本办法涉及的学生收费包括行政事业性收费、代收费和服务性收费。

第五条 行政事业性收费包括学费、住宿费和考试报名费等。行政事业性收费需严格按照北京市发展和改革委员会和北京市教育委员会核准的收费项目及收费标准办理备案和收费，其中函授学生学费的收费标准按照函授站所在省教育部门和物价部门相关文件规定执行。

第六条 代收费是学校为方便学生学习和生活，在学生自愿

的前提下，统一为学生提供服务的单位代收的相关费用。代收费包括超定额用电、热水费、补办证卡工本费等。

第七条 服务性收费是学校为在校学生提供的由学生自愿选择的服务而收取的费用。服务性收费包括成绩单打印费、上网服务费。

第三章 学生收费管理职责划分

第八条 财务处负责制定学校收费管理制度，依据教务处、研究生院提供的新增专业学费标准报上级主管部门进行学费标准备案。落实行政事业性收费公示，政策解读和宣传工作。根据批准或备案的收费标准执收各类学生收费，统筹协调各类收费的欠费催缴工作。按相关管理规定负责学生收费退费、收费票据管理、收费系统的建设与维护等。

第九条 教务处负责向财务处提供在校本科生的学籍及异动信息、制定本科生新增专业学费标准、每学年开学前向财务处提供在校学生学费应收款标准。严格执行“先缴费、后注册”，对无故未按时缴费的学生按本科生学籍管理规定执行。

第十条 研究生院负责向财务处提供研究生的学籍及异动信息和各类研究生的学费应收款标准、制定研究生新增专业学费标准。严格执行“先缴费、后注册”，对无故未按时缴费的学生按研究生学籍管理规定执行，负责统筹研究生的欠费催缴工作，各学院应积极配合、具体落实。配合财务处做好各类学生收费票据的发放工作。

第十一条 学生工作办公室负责统筹本科生欠费催缴工作，各学院应积极配合、具体落实。对已办理缓交学费手续的学生及贷款放贷后仍有欠费的学生，做好欠费跟踪追缴工作，配合财务

处做好各类学生收费票据的发放工作。

第十二条 后勤保障部负责统筹分配全校各类学生的宿舍资源，每学年开学前汇总学生住宿费应收款明细，经学生工作办公室、研究生院协助核对后提交至财务处，并根据学生退宿情况及时更新。拟定新增宿舍楼收费标准并报上级主管部门审批。留学生公寓的使用、管理，留学生公寓住宿费收费标准的报批及执收等工作由国际教育学院负责。

第十三条 国际交流与合作处、国际教育学院、继续教育学院、巴黎居里工程师学院等负责向财务处提供联合培养学生、来华留学生、中外合作办学专业学生、夜大函授生的应收款标准，制定相关新增专业等事项收费标准并按规定报上级主管部门进行收费标准备案，及时对欠费进行催缴，建立学生离校会签机制。

第十四条 其他代收费和服务性收费的业务部门应严格按照学校备案标准收费、落实好收费公示制度，建立收费及合同台账，及时催缴欠费。

第四章 学生收费管理

第十五条 行政事业性收费中的学费和住宿费按学年收取，财务处于每学年开学前两周开始收取学费和住宿费，缴费方式原则上采用银行代扣和收费平台收取，学生应当按照缴费通知的要求，在学校规定时限内一次性缴清相关费用。

第十六条 中外合作办学学生、联合培养学生、实践锻炼岗位推免研究生、研究生兼职辅导员、应征入伍学生等类型学生的收费，遵照相关规定执行；办理助学贷款但贷款总额小于学费加住宿费的学生，应在贷款放款前补足差额。

第十七条 学费实行“新生新办法、老生老办法”的收费政策。学生在不转专业的情况下，从入学到毕业均按入学时的学费

标准缴交学费；学生转专业后按转入专业的学费标准缴交学费。

第十八条 保留入学资格的学生，保留期间不收取学费和住宿费，恢复入学资格的学生，按取得学籍当年的学费标准收取学费。休学期间不收取学费，复学后按入学当年的学费标准收取学费。学生休学时原则上需同时办理退宿，办理退宿手续的次月开始不再收取住宿费。

第十九条 学生各项代收费和服务性收费实行校内收费备案许可制度，均按照财务处规定申请备案，收费事项按照“有依据、有标准、有备案、有明细”进行管理，对未纳入许可的费用，各部门一律不得收取。

第二十条 学生的代收费和服务性收费即时收取，结合实际使用收费平台或通过一卡通收取。

第二十一条 学生代收费项目实行目录管理，代收费目录遵照《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》（京教财〔2010〕29号）执行。

第五章 票据及退费管理

第二十二条 学生收费票据管理遵照《北京化工大学收费票据管理办法》（北化大校财发〔2015〕9号）规定执行，所有收费行为要严格按照财政、税务等有关部门票据管理规定向学生开具收费票据，其中：行政事业性收费全部使用财政部统一印制的《中央非税收入统一票据》（以下简称“非税收据”），非税收据是学校收退费凭据。服务性收费按规定开具增值税发票；代收费使用财政部监制的《中央行政事业单位资金往来结算票据》。所有票据由财务处统一开具。

第二十三条 如学生因故退学或提前结束学业，财务处将根据学籍管理部门出具的学生实际学习时间，从次月开始按月计退

剩余的学费，每学年按 10 个月进行计算。如学生休学期间的学费已缴纳，财务处在学生复学时根据学籍管理部门出具的休学时长按月重新计算，多退少补。住宿费根据宿舍管理部门核定的学生实际住宿时间，从学生办理退宿手续的次月，按月计退剩余的住宿费，每学年按 12 个月进行计算。

第二十四条 提出退费申请并符合退费规定的学生，需要向财务处提供已开具的学费收费票据，若原票据丢失应当提供学费收据丢失说明并由主管学生工作的学院负责人签字确认并加盖学院公章，由财务处负责人签字后方可进行退费。

第二十五条 留学生住宿费退费按照学校关于留学生收费的相关规定执行。

第六章 监督检查

第二十六条 学校审计处、财务处及相关职能部门对学校收费工作进行监督检查，对违反规定擅自设立收费项目、不按收费标准收取、扩大收费范围、按规定使用票据、不执行收费公示制度等违规行为进行重点检查。对违反规定进行收费的单位和个人，将根据国家及学校相关规定做出严肃处理。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起执行，《关于印发〈北京化工大学学生收费管理规定〉的通知》（北化大校办发〔2011〕11号）同时废止。

第二十八条 本办法如遇上级文件规定有变化，遵照上级文件规定执行。