收入管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范校（院）收入管理，加强内部控制，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《陕西省行政事业单位内部控制规范》等有关文件，结合校（院）实际，制定本办法。

**第二条**  本办法适用于校（院）各业务部门。

**第三条** 收入是指校（院）开展教学、科研、咨政及其它活动依法取得的各种非偿还性资金。主要包括：

（一）财政拨款收入，即校（院）从财政部门取得的各类事业经费。

（二）事业收入，即校（院）开展培训、教学、科研及其辅助活动取得的收入，包括：

1.研究生教育事业收入，指校（院）开展教学及其辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费和其它教育事业收入。

2.干部培训事业收入，指校（院）开展培训业务，接收委托单位委托，并与委托单位签署协议，向委托单位或个人收取的培训、住宿、伙食等相关费用。

按照《陕西省省级机关培训费管理办法》（陕财办行〔2017〕16号）《干部教育培训工作条例》及《公务员培训规定》，校（院）举办主体班次不收费，非主体班次（协议班次）收费及开支严格执行中央精神和省委要求，不得突破规定标准，严格执行“收支两条线”的管理规定。

3.科研事业收入，指校（院）开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括开展科研协作、进行政策咨询等取得的收入。

科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）附属单位上缴收入，即校（院）附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（四）经营收入，即校（院）在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）其它收入，即事业单位除上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、银行存款利息收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

**第四条**  校（院）组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入全部纳入校（院）预算，统一核算，统一管理，严格执行“收支两条线”的管理规定。

**第五条**  校（院）对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

**第六条**  严禁各单位私设“小金库”。 凡违反法律法规及其它有关规定、未纳入校（院）财务、体外循环的各项资金及其形成的资产均属于“小金库”行为。

第二章 收入管理

**第七条** 财务处负责依法多渠道筹集办学资金，积极组织收入，及时足额上缴各项收入、申请预算指标，确保经费及时到位。

**第八条**  财务处负责依法办理及保管校（院）各项收费(服务)许可证，并按物价部门审批的范围和标准公示收费内容。

**第九条** 财务处按照《票据管理办法（暂行）》规定负责领购、登记、保管、使用、核销合法票据。

校（院）各部门需开具票据的，须到财务处办理票据领取相关手续，规范开具票据，按照交旧领新的原则领用票据。

各部门和个人不得私自领购、买卖、代开、转借和销毁票据。

**第十条**  各部门所有收费必须依法依规，及时足额上缴财务处，纳入校（院）预算统一核算、统一管理。严格执行“收支两条线”的管理规定，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”。

第三章 收入控制目标

**第十一条**  校（院）收入业务控制与校（院）总体的内部控制目标是一致的，包括法律法规的遵循、财务报告及相关信息的真实完整，以及保证资金的效率与效果等。

**第十二条**  收入业务控制目标的主要内容

（一）收入符合国家相关法律法规的规定；

（二）应收款项的情况清晰，落实催缴责任，确保应收尽收；

（三）收入均及时足额的收缴并上缴到指定账户，没有账外账和“小金库”；

（四）印章和资金等保管合理合规，没有因保管不善或滥用而产生错误或舞弊；

（五）正确核算收入，相关财务信息真实完整；

（六）收费不相容、职务相分离。

第四章 收入业务流程

**第十三条** 在职干部研究生学费收入流程

（一）在职干部研究生学费由财务处统一收取，收费时使用财政部门统一印制的“中共陕西省委党校事业性收费票据”并加盖财务专用章，其它票据无效。

（二）财务处严格按照研究生院提供的新生录取名单、录取通知书及收费标准收取学费、住宿费。学员减免学费、教材费等，须按校（院）相关规定，由组织人事处开具证明，经研究生院负责人、分管校（院）领导审批后，交财务处办理。

（三）财务处按照研究生院确定的时间收取在职干部研究生老生学费。

**第十四条** 干部培训费收入流程

（一）培训部门与委托单位签订协议；

（二）培训部门填写预算申请表；

（三）财务处按照协议核定的标准收费；

（四）开具非税收入票据并核对、登记上缴财政专户。

**第十五条** 资产出租出借、物业等收费由总务、后勤等相关部门统一负责管理，按照下述流程执行。

（一）按照合法、合规的程序与使用方签署合同；

（二）合同须交校（院）办公室、财务处备案；

（三）后勤管理人员到财务处领取票据或由财务处直接收费；

（四）按照合同约定时间收取现金或转账，并及时上缴财务处（收取与上缴财务处时间间隔不得超过１周）；

（五）任何单位不得自行收费，不得随意减免。

第五章 关键环节控制

**第十六条**  校（院）收入业务关键控制环节及控制措施。

（一）建立健全收入业务内部管理制度

合理设置岗位，对于收款、会计核算、印鉴章保管和领用、票据保管与领用等岗位应当建立岗位责任制，明确相关岗位职责权限，确保收款与会计核算等不相容岗位相互分离。

（二）明确由财务处归口管理收入业务

财务处应定期清理并掌握校（院）各处级部门的收费项目，做好收费许可证年检，确保各项收费项目符合国家有关规定。各部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料送交财务处，作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账；财务处应定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任，只有财务处可经办资金收入，并进行会计核算，严禁设立账外账。

（三）加强非税收入管理

按照规定项目和标准征收非税收入，规范开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，应当按照国库集中收缴的有关规定及时、足额上缴，不得以任何形式隐瞒、滞留、截留、挪用和[坐支](http://baike.baidu.com/subview/998736/998736.htm)。

（四）建立收入分析和对账制度

根据收入预算计划或者所掌握的合同情况，对收入征收情况进行分析，分析收入征收状况的合理性，有无存在异常；定期与负有征收义务的单位进行对账，及时检查并作出必要的处理。

（五）建立健全票据管理制度

财政票据、发票等各类票据的领购、启用、核销、销毁均须履行规定手续。按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应按顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第六章 监督问责

**第十七条** 校（院）财务监督的主要内容

（一）各项收入的合法性、合规性、真实性、完整性；

（二）预算执行的有效性、均衡性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

**第十八条** 建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

**第十九条** 校（院）依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

**第二十条** 校（院）财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第二十一条** 校（院）纪检部门监督的主要内容包括：查处“小金库”和乱收费，以及其它违反国家财经纪律和校（院）财务规章制度的行为，依法依规作出处理。

第七章 附则

**第二十二条** 本办法如与国家及省级有关收入管理办法不一致的，以国家及省级收入管理办法为准。

**第二十三条** 原陕校办发〔2019〕45号文件同时废止。