

武汉市财政学校文件

武财校〔2018〕49号

市财政学校关于印发《武汉市财政学校收入管理办法（试行）》的通知

各科室：

现将《武汉市财政学校收入管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际工作，遵照执行。

2018年12月25日



武汉市财政学校收入管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校各项收入管理，保障学校正常运转和事业发展资金需要，加强收入资金安全控制，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于深化预算管理制度改革的决定》、《事业单位财务规则》、《行政事业单位国有资产有偿使用管理办法》等规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 学校收入是学校开展教育教学、科研及其他活动依法取得的各种非偿还性资金，主要包括一般公共预算财政拨款、事业收入、其他收入。

第三条 收入管理的原则：

(一) 合法合规原则

学校各项收入项目和标准应符合国家相关法律法规和财经政策纪律规定。

(二) 积极稳妥原则

学校收入应当能够确保正常运转支出需要，并适应各项事业改革发展的资金要求。

(三) 收支总体平衡原则

学校预算收入与预算支出应在总量上平衡，收支结构合理以

及分配比例协调。

（四）统一管理原则

学校所有收入业务归口财务科统一管理，全面纳入收入预算，任何科室不得私自留存和截留收入。

第二章 学校收入的组成

第四条 一般公共预算财政拨款是学校收到的市级财政地方公共预算资金。

学校在确保常规办学的前提下，利用学校国有资产资源进行营利或非营利活动，获取常规办学以外的国有资产有偿使用收益在上缴国库后，拨付给学校的收入应纳入一般公共预算财政拨款。主要包括：

（一）各类房屋、场地、设施设备、人力资源的租赁与服务收入；

（二）各类利用学校资产资源提供的有偿服务收入；

（三）各类利用学校资产资源获取赞助、合作分成收入等。

第五条 事业收入是学校开展教育教学和科研活动取得的各种非税收入。具体包括：

（一）教育事业收入：学校开展教育教学及其辅助活动所取得的收入，包括通过学历和非学历教育向个人或单位收取的学费

收入（含中外合作办学学费、联合办学学费等）、住宿费收入、培训收入等。

（二）科研事业收入，学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括通过技术服务、技术转让、承接项目课题等取得的收入。

第六条 其他收入是上述规定范围以外的各项收入，包括、竞赛与考试服务收入、捐赠收入、校园卡务收入等。

第三章 收入的组织与管理

第七条 财务科和相关收入业务所在科室是组织落实学校各项收入的责任单位，各收入责任科室应与财务科分工协作，采取有效措施保障收入的实现，做到应收尽收。

第八条 一般公共预算财政拨款收入是市级财政按照学校教职工人数、学生人数、离退休人数和项目建设投资规划等为依据拨付学校的收入。学校人教科、学生科、教务科、总务科、行政办公室、培训部等相关科室应配合财务科共同做好本预算收入的相关数据统计和分析工作，保证预算上报的准确、完整和及时。

第九条 学校事业收入和其他收入的收费依据与标准、收费组织部门根据收费项目明确相关科室责任：

（一）教育事业收入组织责任科室

序号	收入项目	收费依据与标准	收费协同
----	------	---------	------

1	学费收入	招就办	学生科/财务科
2	住宿费收入	学生科	学生科/财务科
3	培训收入	培训部、行政办	培训部等/ 财务科

(二) 科研事业收入组织责任科室

序号	收入项目	收费依据与标准	收费协同
1	技术服务收入	教务科、人教科	相关科室/ 财务科
2	技术转让收入	督导室	督导室/ 财务科
3	项目课题收入	课题负责人	课题负责人/财务科

(三) 其他收入组织责任科室

序号	收入项目	收费依据与标准	收费协同
1	竞赛与考试服务收入	教务科	教务科/财务科
2	捐赠收入	行政办公室	行政办/ 财务科
3	校园卡务收入	保卫科	保卫科/财务科

第十条 学生学费收取按下列程序办理:

(一) 新生学费的收取

1. 学校招生前, 招生就业办应提供相关招生许可批文或合同协议、招生计划、收费许可文件和学校学费标准等;
2. 招生过程中, 财务科向考生和家长通告学生缴费转账银行卡办理要求、缴费项目和缴付办法;
3. 新生报到时, 学生科组织班主任按照财务科统一设计的《学生银行卡信息统计表》收集统计本班学生银行卡信息(包括

电子版和纸质形式)交财务科;财务科根据学生的银行卡信息查验学费缴款情况,并将未按时缴款的学生名单反馈学生科;学生科组织各班班主任督促新生以转账或现金方式缴纳学费。

(二) 在校生学费的收取

1. 学年度放假前,财务科将在校生学费标准和缴付时间以书面或电子文件通知学生科;

2. 学生科将学费收取相关信息作为《告家长书》内容通过班主任告知学生及其家长;

3. 新学年开学时,财务科根据学生的银行卡信息查验学费缴款情况,并将未按时缴款的学生名单反馈学生科;学生科组织各班班主任督促学生以转账或现金方式缴纳学费。

4. 学生毕业时,财务科以书面或电子文件形式将欠费学生名单通知学生科;学生科组织班主任老师督导欠费学生在领取毕业证前缴费;学生科根据财务科出具的学生学费清缴证据办理毕业证发放手续。

第十一条 学生住宿费收取按下列程序办理:

(一) 新生住宿费的收取

1. 学校招生前,学生科应提供学生住宿收费相关许可文件和学校收费标准;

2. 招生过程中，财务科向考生和家长通告学生缴费转账银行卡办理要求、缴费项目和缴付办法；学生科组织收集统计学生住宿需求信息；

3. 新生报到时，学生科组织班主任按照财务科统一设计的《学生银行卡信息统计表》收集统计本班学生银行卡信息（包括电子版和纸质形式）交财务科；财务科根据学生的银行卡信息查验住读生住宿费缴款情况，并将未按时缴款的学生名单反馈学生科；学生科根据住宿费缴付情况组织安排新生住宿。

（二）在校生住宿费的收取

1. 学年度放假前，财务科将在校生住宿费标准和缴付时间以书面或电子文件通知学生科；

2. 学生科将住宿费收取相关信息作为《告家长书》内容通过班主任告知学生及其家长；

3. 新学年开学时，财务科根据学生的银行卡信息查验住读生费缴款情况，并将未按时缴款的学生名单反馈学生科；学生科组织各班班主任督促住读生以转账或现金方式缴纳住宿费。

4. 学生毕业时，财务科以书面或电子文件形式将住宿费欠费学生名单通知学生科；学生科组织班主任老师督导欠费学生在领取毕业证前缴费；学生科根据财务科出具的学生住宿费清缴证据办理毕业证发放手续。

第十二条 竞赛与考试服务收入收取按下列程序办理

(一) 教务科统一承接外部单位各种竞赛与考试服务项目，并代表学校与相关单位签订服务协议；

(二) 各项外接竞赛与考试服务收入原则上应能满足其人员费用支出要求。服务收入不能满足人员费用支出的项目，教务科应书面报经校长批准，并确保全年竞赛与考试服务收入大于其人员费用支出。

(三) 教务科负责督促竞赛与考试收入按签订的协议及时到账，未到账项目，财务科有权拒付其报销费用。

第十三条 技术服务收入按下列程序办理

(一) 学校对外提供人才资源技术服务与咨询，由教研室承接的，教务科代表学校与相关单位签订技术服务协议，并做好校内外教学工作的协调；行政后勤科室承接的，由人教科代表学校与相关单位签订技术服务协议，并做好校内外管理服务工作的协调；

(二) 财务科根据相关协议，办理收入结算手续，相关协议签订部门应督促各项收入及时到账。未到账项目，财务科有权拒付相关报销费用。

第十四条 学校对外转让具有自主知识产权的成果，包括学校专业人才培养方案、教材、课程资源、教学软件等技术转让项

目，由督导室代表学校与相关单位签订技术转让合同（协议），财务科办理收入结算手续。

第十五条 学校组织相关科室或人员申报承接的有外部专项经费支持的纵向课题或横向课题，由课题负责人与学校签订课题开发协议。拨付学校的课题经费作为学校收入，收入未到账，财务科有权拒付相关报销费用。

第十六条 学校培训收入按下列程序办理

（一）学校培训收入是指依托学校资源对外开展有偿继续教育、培训教育、会议服务等活动取得的收入。培训收入预算主要根据培训部提出的年度目标任务确定；

（二）培训部应对利用学校教学资源自主举办的经常性培训项目办理合法的收费许可手续；

（三）学校同意承接的外部继续教育或培训教育活动，由培训部代表学校签订培训合同（或协议），明确培训收入和支出项目；

（四）学校同意承接的外部会议服务活动，由行政办公室代表学校签订会议服务合同（或协议），明确会议服务收入和支出项目；

（五）财务科办理培训收入结算手续。收入未到账的培训项目，财务科有权拒付相关报销费用。

第十七条 学校取得的捐赠收入由行政办公室代表学校签订接受捐赠项目协议。货币捐赠由财务科办理结算手续，实物（包括软件）捐赠，由总务科办理资产验收手续，财务科办理资产入账手续。

第十八条 利息收入由财务科根据银行相关计息凭证办理利息收入入账手续。

第十九条 校园卡务收入按下列程序办理

（一）校园卡务收入是学校为学生、教职工和必要的合作单位人个办理校园卡的工本费收入。

（二）新生校园卡批量办理与收费：

1. 学校招生前，保卫科按照合规的采购办法与校园卡技术支持企业签订供卡协议，向财务科提出企业统一制作信息卡和裸卡的收费标准；

2. 招生过程中，财务科向考生和家长通告学生缴费转账银行卡办理要求、缴费项目和缴付办法；招办工作人员收集统计学生基本信息；

3. 新生报到前，保卫科根据招办提供的新生基本信息统一制作校园卡，并委托学生科转交各班班主任；

4. 新生报到时，班主任向新生发放校园卡，同时按照财务科统一设计的《学生银行卡信息统计表》收集统计本班学生银行

卡信息（包括电子版和纸质形式）交财务科。财务科根据学生的银行卡信息查验校园卡工本费缴款情况，并将未缴款学生名单反馈学生科和保卫科；学生科组织班主任督促未缴款学生以转账或现金方式缴纳卡费。

（三）零星补办校园卡收费

校园卡持卡人遗失卡片需补办的，本人到财务科收费中心缴纳卡片工本费，凭财务科开具的收据到保卫科（校园卡窗口）办理卡片。

第四章 监督检查

第二十条 学校所有事业收入和其他收入项目，统一由财务科办理结算，个人现金缴款收入一律通过财务科收费中心集中办理，其他科室或个人均不得收取现金。学校通过年度学生满意度问卷调查方式调查了解违规收取现金情况。

第二十一条 财务科现金收入应于收费当天及时送存银行，当天无法送存银行的现金收入应存放到保险柜，于次日送存银行。存放保险柜数额较大的（10000元以上）现金收入，应报告学校领导，由学校领导协调保卫科安排人员值守。

第二十二条 财务科应定期开展个人收费项目对账工作，其中学费收入按学年度对账，由学生科提供在籍学生人员记录；住宿费收入按学期对账，由学生科提供住读生记录；校园卡卡务收

入按学期对账，由保卫科提供办卡人员记录。

第二十三条 学校所属各科室和个人不得有擅自收费、自收自支、私设小金库等行为。对违法违规组织收入的科室和个人，将依据国家相关法律法规及学校规定严肃问责。

第五章 附则

第二十四条 本办法解释权由财务科负责解释。

第二十五条 本办法自印发之日起施行。以前文件规定与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

抄送：武汉市财政局政治处。

武汉市财政学校办公室

2018年12月25日印发

共印5份