台电大〔2016〕55号

关于印发《台州广播电视大学收入管理制度（试行）》的通知

各处、室、院：

为了进一步加强和规范学校收入管理，依法依规组织收入，经学校党政联席会审议通过，学校重新制定了《台州广播电视大学收入管理制度（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：台州广播电视大学收入管理制度（试行）

台州广播电视大学

2016年10月30日

附件：

**台州广播电视大学收入管理制度（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为了加强和规范学校收入管理，依法合规组织收入，根据《预算法》、《事业单位财务规则》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规，结合学校实际，制订本制度。

**第二条** 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。学校的收入可以分为财政补助收入、上级补助收入、教育事业收入、科研事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入等。

**第三条** 收入的组织和管理，应遵循“依法组织、归口管理、统一核算、注重效益”的原则，规范工作流程、严格审批权限、明确责任划分。

**第四条** 学校各部门取得的各项收入应全部纳入学校财务统一核算，统一管理，严禁私设“小金库”。

第五条 各项收入应严格执行财政、物价部门核定的收费项目、收费标准，凭物价部门核发的收费许可证收费，使用财政、税务部门统一监制的收费票据。按规定需上缴国库或者财政专户的收入，应当按照国库集中收付的有关规定及时足额上缴，严格执行“收支两条线”管理。

**第二章 收入组织机构及职责**

**第六条** 计财处为学校收入归口管理部门，负责组织校内各部门收入，对全年收入进行预算和汇总，督促各部门按审批的收入预算积极实施，全面掌握各部门的收入；按照国家规定的会计制度对收入进行会计核算，及时、完整的记录和反映收入业务，确保各项收入应收尽收；加强对收入业务的分析和对账，根据收入预算、经济合同情况对收入执行情况的合理性进行分析，定期检查收入款项是否及时、足额缴存到规定的银行账户；做好学校收费许可证的年检，确保收费项目符合国家有关规定；对应上缴财政专户的收入按规定及时、足额上缴；对应收未收的收入情况明确责任主体，落实催收责任；依法合规的管理票据、印章和资金。

**第七条** 计财处应设置收入业务的管理岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。具体岗位设置为出纳岗位、会计岗位和票据管理岗位。出纳岗位负责接受交费单位或个人办理资金缴入（汇入）业务，正确开具该项收入对应的票据；会计岗位负责根据出纳岗位开具的票据按收入确认原则正确记录和真实反映收入账务信息，对涉税收入按税法规定计提税金；票据管理岗位负责各类涉税票据和非税票据的购置、分发、核销等业务。

经学校授权可自行领用票据和收取资金的部门，应将资金管理和票据管理的权限分离，及时将收取的款项缴入学校规定的银行账户，不得截留、私存资金，领用的票据须及时到计财处核销。

**第三章 收入业务的审批及执收管理**

**第八条** 收入业务要遵循“先审批、后组织”的原则。

（一）新设行政事业性收入项目需按规定程序由计财处上报审批，取得收费许可后方可组织收取；市场化项目的收费标准可由相关业务部门在充分市场调研的基础上确定并报计财处备案。

（二）计财处按批准的收入预算和经上级审批的收费项目和收费准组织收入。收入业务部门执行年度收入预算，其中应签订合同、协议的收入业务内容，及时签订合同、协议，并催促收入及时到账和通知计财处查收收入到账情况。

（三）收入到校后，由计财处根据收入内容、收费项目开具对应的合法票据，涉税收入，按税法计提各项税费，按高等学校会计制度分类确认和计量各类收入。

（四）计财处和收入业务部门要定期核对收入账务，确保收入按计划实现。

**第九条** 对于有规定收费标准的收入项目，各业务部门不得随意减免；如有特殊情况确需减免的，需提交学校党政会审定后由校办将减免政策抄告计财处，收费过程中还需针对具体收费对象办理相关审批手续后方可减免。

**第四章 票据和印章的管理**

**第十条** 学校建立票据管理制度，明确规定票据保管、登记、使用和检查的责任，以及按规定办理票据的申领、启用、核销和销毁手续。

**第十一条** 学校票据实行“统一管理、专人负责”制度，对票据实行专人、专账、专柜管理，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，不得违反规定转让、出借、代开、买卖票据，不得擅自扩大票据适用范围，不得开具虚假票据。票据遗失应按规定程序进行登报申明，废旧票据要按会计制度妥善管理。

**第十二条** 计财处是学校各类票据管理的职能部门，对不同类型的收入对应使用不同类型的票据，负责票据的购买、发放、结报核销和监督稽查等工作。校内各单位、部门均须指定专人负责票据的领用、结报工作。

**第十三条** 票据上使用的印章由学校计财处统一保管，开具票据后正确使用印章。印章不得出借和滥用。

**第五章 收入的对账与检查**

**第十四条** 计财处加强对收入业务的分析和对账工作，定期检查收入款项是否及时、足额缴存到指定账户，金额是否与预算计划、合同、协议约定相符；对应收未收的收入项目应当督促业务部门查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

**第十五条** 学校的收入组织行为接受市级及以上财政、价格、审计等部门和学校纪委的监督管理。

**第六章 附则**

**第十六条** 本制度由计财处负责解释。

**第十七条** 本制度自发布之日起施行。

台州广播电视大学办公室 2016年10月30日印发