**附件二**：

#  宜宾学院经费收入管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范经费收入管理工作，有效开展组织收入活动，增强资金自给能力，促进学院事业发展，根据有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 收入管理工作坚持“依据充分、责任明确、应收尽收”的原则。

##

##  第二章 经费收入的范围类别及管理责任单位

**第三条** 财政事业拨款收入及上级专项补助收入

（一）财政事业拨款收人指从财政部门取得的各类事业经费，上级专项补助收入指从上级主管部门取得的非财政补助收入。

（二）管理责任单位：计划财务处、各有关单位。

**第四条** 学费收入

（一）学费收入包括全日制普通本专科学费、成人教育学生学费、中外合作办学学生（非我院在籍学生）学费、国内合作办学学生学费、留学生学费、短期培训学生学费。

（二）学费收入按政府主管部门批准的标准执行。

（三）管理责任单位：

1、普通本专科学费：学生处、教务处、各二级学院；

2、成人教育学生学费、国内合作办学学生学费：继续教育管理处、各二级学院；

3、中外合作办学学生（非我院在籍学生）学费、留学生学费：国际交流与合作处、有关的二级学院；

4、短期培训学生学费：继续教育管理处、有关的二级学院。

**第五条** 住宿费收入

（一）住宿费收入包括普通本专科学生住宿费、成人教育学生住宿费、中外合作办学学生住宿费、留学生住宿费、短期培训学生住宿费。

（二）住宿费收入按政府主管部门批准的标准执行。

（三）管理责任单位：学生处、各二级学院。

**第六条** 科研经费收入

（一）科研经费收入包括教职工承担各级各类研究课题而取得的纵向课题经费、横向课题经费以及承接企事业单位项目研发等所取得的课题经费。

（二）管理责任单位：科研与学科建设处。

**第七条** 国有资产经营收入

（一）国有资产经营收入包括利用学校的无形资产和有形资产（会议室、教室、实验室、文体场所（地）、教学仪器设备、非教学用房等）收取的租赁费、占用费、有偿服务费等。

（二）国有资产经营收入按合同（协议）约定执行。

（三）管理责任单位：院长办公室、国有资产管理处、后勤管理处、审计处、计划财务处、教务处等。

**第八条** 社会筹资

（一）社会筹资内容包括：在例行财政拨款以外争取到的国家级、省级、市级专项支持；各商业银行贷款；向海内外个人、法人或社会组织等引入的引资款；海内外个人、法人或社会组织等向学院提供的各类捐赠；通过校地、校企合作（人才培养、产学研合作等）等方式获得的社会资源。

（二）管理责任单位：学院融资办公室、计划财务处、各参加部门。

**第九条** 其它收入

（一）其它收入包括各类证书、等级考（测）试费、网络使用费、上机费、版面费、各类管理费、职称评审费及按照国家规定和学院批准的其它各类收费。

（二）以上各项收入按政府主管部门批准、合同（协议）和学院规定的标准执行。

（三）管理责任单位：项目承办单位。

**第十条** 代管费用

（一）代管费用包括学生的各种代收费用、往来单位交纳的保证金等各类代管费用。

（二）学生代管费用按照主管部门和学院的有关规定收取，并定期与学生进行结算；往来单位保证金按照相关合同的约定执行。

（三）管理责任单位：计划财务处、各相关单位。

##  第三章 经费收入的管理

**第十一条** 各单位、部门的所有收费收入全部纳入学院财务预算，实行统一管理。

**第十二条** 坚持“收支两条线”的原则，所有收入及时上缴财政专户。

**第十三条** 计划财务处具体负责院内各种收费行为的审核、收费手续的办理和票据的管理等工作，并对收费过程实施监督检查。

**第十四条** 计划财务处负责年终检查汇总各责任单位的收入完成情况，并向学院党委、行政提交有关工作报告。

**第十五条** 学院规定分成的收费项目，根据学校核定批准的分成比例，以经费指标的方式下达给各单位，按《宜宾学院经费结算管理办法》规定办理支出业务。

**第十六条** 收费时必须使用计划财务处提供的票单以及按有关规定应使用的税务发票，严禁各单位、部门使用自制票据。

##

##  第四章 组织领导

**第十七条** 经费收入工作在学院党委、行政统一领导下进行，计划财务处具体负责协调全院的经费收入与管理工作。

**第十八条**  未经学院批准，任何单位和个人不得擅自开立项目、自行收费，否则追究责任单位和有关责任人的责任，并给予相应的处罚。

## 第五章 附则

**第十九条** 本办法与上级规定不一致的，按上级规定执行。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。