**四川外国语大学收入管理办法**

**第一章  总则**

第一条 为规范学校的收入管理，合理有效地使用资金，保障学校健康发展，根据国务院和财政部有关规定，结合学校实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校的收入管理行为。

第三条 本制度用于保障学校收入准确、及时计量和核算。

第四条 收入是指学校开展业务活动及其他活动依法通过各种形式、各种渠道取得的非偿还性资金。

第五条 收入核算是指对收入取得的过程及其去向进行正确、系统、完整、及时地记录、反映和监督等一系列经济活动。

**第二章 收入的分类**

第六条 学校收入分为：财政拨款收入、事业收入、上级补助收入和其他收入等。

第七条 财政拨款收入是指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出和项目支出。

第八条 事业收入是指学校开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

第九条 上级补助收入是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

第十条 其他收入是指财政补助收入、事业收入、上级补助收入和经营收入以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

**第三章 收入的确认和核算**

第十一条 财政拨款收入的确认和核算

（一）财政直接支付收入确认学校收到财政国库支付执行机构委托代理银行转来的 “财政直接支付入账通知书”时，按入账通知书中标明的金额确认收入。

（二）财政授权支付收入确认的 “授权支付到账通知书”时，按到账通知书标明的额度确认收入。

（三）财政实拨资金收入确认将资金直接拨入学校的开户银行，学校在收到开户银行转来的收款通知时确认补助收入。以实际收到货币资金确认收入。

（四）财政补助收入的核算设置“财政拨款收入”总账科目，设“基本支出”和“项目支出”明细科目，在基本支出科目下设 “人员经费”和 “日常公用经费”两个明细科目。财政补助收入年终余额转入“事业结余”，设“基本支出”、 “项目支出”明细帐。

第十二条 事业收入的确认和核算

（一）事业收入的确认

核算开展各项业务活动及其辅助活动取得的收入，学校取得的按照“收支两条线”管理要求，应纳入预算管理或应缴入财政专户的预算外资金，不能直接计入事业收入，应根据上缴方式的不同，直接缴入财政专户或由学校集中后上缴财政专户。根据经过批准的部门预算、用款计划和资金拨付方式，学校收到将财政专户返还款时，再计入事业收入。

（二）事业收入的核算

学校应设置“事业收入”总账科目核算事业收入业务。设置“事业收入”科目按收入的种类或来源设明细科目，在收到款项或取得收入时确认事业收入，年终余额按规定将 “事业收入”科目余额转到“事业结余”科目。

第十三条 上级补助收入的确认和核算

（一）上级补助收入的确认

核算从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入，属主管部门或上级单位用自身组织的收入和集中下级单位的收入拨入的非财政补助资金，用于补助学校的日常业务，若是指定专项用途并需单独报账，不能作为上级补助收入。

（二）上级补助收入的核算

设置“上级补助收入”科目。收到上级补助收入时，登记实际收到的上级补助收入数，年终结账时，将余额全数转入“事业结余”账户，结转后，科目无余额。

第十四条 其他收入的确认和核算

（一)其他收入核算的确认

其他业务收入，例如：有价证券及银行存款的利息收入、固定资产的残值变价收入，以实际收到货币资金确认收入。学校经营过程中发生的其他收入，可根据实质重于形式的原则加以确认。

（二）其他收入的账务处理

  学校设置“其他收入”科目，用来核算拨入经费和预算外资金收入以外的收入，其贷方登记其他收入的增加数，借方登记冲销转出数，平时本科目贷方余额反映其他收入累计数。年终结账时，本科目贷方余额转入“结余”科目，结账后，本科目无余额。本科目可按收入的主要类别设明细账，进行明细分类核算。

**第四章 非税收入管理**

第十五条 非税收入管理范围包括：政府性基金、专项收入、罚没收入、国有资源（资产）有偿使用收入、国有资本经营收益、其他政府非税收入等。政府非税收入实行“收支两条线”管理。经营服务收入依法纳税后的余额、与非税收入有关而暂时收取的款项（含暂扣款、保证金、押金等）也要缴入财政专户，实行“收支两条线”管理。财务部门要严格按照收费许可证批准的收费项目及收费标准实行收费。除财政部另有规定外，收取政府非税收入，必须严格按照财务隶属关系分别使用财政部门统一印制票据，并及时上缴财政专户。

**第五章 价格确定管理**

第十六条 学校事业类收入价格确定管理，根据相关文件要求，规范学校收入价格确定管理。

第十七条 对其他收入价格确定管理，根据经济规律要求，成本控制前提下，编制项目预算，形成项目报价，并报相关部门负责审批后通过，规范对其他收入价格确定管理。

**第六章 票据管理**

第十八条 票据由计划财务处按票种设置票据登记簿，如实反映收费、罚没票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。收费、罚没票据在启用前，应当检查票据是否有缺页、漏页、重号等情况，一经发现，应及时向同级财政收费管理机构报告。开具的票据必须内容完整，字迹工整，印章齐全。如填写错误，应另行填开。填错的票据应加盖作废戳记，保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。如发生票据丢失，应及时查明原因，声明作废，并写出书面报告，报同级财政收费管理机构处理。

第十九条 已开具的收费、罚没票据存根，应妥善保管，保管期一般应为五年。保存期满需要销毁的票据存根，报同级财政收费管理机构核准后销毁。

第二十条 资金往来结算票据原则上由财务部使用，各部门因业务需要，经领导批准方可领取资金往来结算票据。在使用中，要严格按资金往来结算票据使用范围使用票据，严禁以资金往来结算票据代替收费票据使用。

**第七章收入的监督**

第二十一条 任何部门一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入等都必须交回计划财务处，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

第二十二条 依法积极组织收入，各项收入应符合国家的收费政策和管理制度，做到应收尽收，有无超收乱收的情况。

第二十三条 学校预算外收入与经营收入应划清，对经营、服务性收入按规定依法纳税。

**第八章 附 则**

 第二十四条  本制度由计划财务处负责解释。

 第三十五条  本制度自发布之日起施行。