

湖南外贸职业学院文件

湘外院〔2022〕68号

关于印发《湖南外贸职业学院创收管理 暂行办法》的通知

各部门：

《湖南外贸职业学院创收管理暂行办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖南外贸职业学院

2022年7月20日

湖南外贸职业学院党政办公室

2022年7月20日印发

湖南外贸职业学院创收管理暂行办法

第一章 总则

第一条 指导思想

学校鼓励各部门在满足正常教学、科研、管理等工作需要的前提下充分利用学校各类资产和资源，发挥人才和专业优势，广开渠道，积极开展创收活动，努力增加学校收入提高学校办学的社会效益和经济效益。

为规范各类创收活动实施及收支管理，保证创收资金合法合规使用，杜绝产生“小金库”，根据《政府会计制度》等国家有关财经法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 创收范围

本办法所指创收，是指以学校或部门名义，利用学校资金、房产、仪器、设备、原材料、师资、特许资格证照、职能权限和其它资产（含无形资产），在工作或业余时间进行的教学、科研、社会服务等各种形式的有偿服务活动。

其中校内食堂、酒店、商业楼、闲置土地及校外商务厅移交资产的经营管理依据按程序签订的合同进行，必要时也可另行制定管理办法。

第三条 管理原则

各部门利用学校各类资产、资源开展的创收活动遵守以下原

则：

1. 严格按照国家有关规定依法组织各项活动原则；
2. 确保校园稳定和意识形态安全原则；
3. 保证教学、科研、管理及后勤服务工作正常秩序原则；
4. 确保国有资产不流失的原则；
5. “收支两条线”原则，不得“坐收坐支”，属于应缴财政专户款和国库款的收入应及时上缴；
6. 学校和部门利益相统一原则；
7. 编制学院预算支出不挤占部门创收留存资金。

第四条 职能分工

学校成立创收管理领导小组，统筹和组织领导全校创收活动和经费收支管理。创收收入是学校资金来源的组成部分，纳入学校财务预算统一管理。根据创收项目类型和部门职能，创收业务实施及管理分工如下：

学校国有资产出租、出借由资产管理部门负责；

非全日制学历教育和各类社会培训，含成教函授、自学考试、培训班（不含以在校学生为培训对象的培训班）、短期班、上岗培训班及承接各种社会考试组考工作由继续教育管理部门负责；

各类专业相关培训业务由该专业所属二级学院负责；

计算机等级考试、英语三、四、六级等级考试、普通话考试的组考工作由教务部门负责；

援外培训及国际学术交流合作项目由国际教育和交流部门负责；

上述所有类型项目的创收收入由财务部门按照国家有关政策法规统一管理，具体负责成本、收益核算，按照规定进行分配管理；

创收收入经费管理分配的监督和审计由纪检和审计部门负责。

第五条 收入分配

1. 创收收入应当首先确保创收过程的成本支出；
2. 在学校领用和开具的各类创收收入涉税发票、创收收入个人所得税，由财务处代扣代缴税款；
3. 创收收入按规定比率在学校和创收部门之间进行分配，贯彻成本补偿原则。创收支出按学校相关财务报销管理制度执行。

第二章 收入管理

第六条 非经营性场地出租（借）收入管理

1. 学校非经营性场地（馆、所）均是学校国有资产，包括：所有教学、办公、后勤服务等场所场地，出租（借）管理归口由资产管理部门负责，其他部门和个人无权出租（借）。
2. 学校非经营性场地（馆、所）出租（使用），由相关部门提出申请，统一由资产管理部门审批。
3. 学校非经营性场地（馆、所）出租（借）所取得的收入全

额上缴学校。根据不同的情况按照不同的比例由学校统筹和出租（使用）部门留成，其中：按照租（借）收入学校留 90%，出借部门留 10%。适用该比例的创收项目有：教室、图书馆、体育场（馆）及设施、会议室、计算机机房及电子阅览室的出租收入；学生宿舍按照租（借）收入上缴学校 80%，牵头部门留存 20%，统筹用于学生宿舍出租（借）的相关支出。

第七条 经营场地出租管理

资产管理部门负责各类经营性及门面房屋出租收入，按合同金额全额上缴学校，由学校及时上缴财政国库。

第八条 各类非学历教育办班收入管理

二级学院（不含继续教育学院）严禁违规办班、滥发文凭及其乱收费行为。严禁以中外合作办学为名乱收费。二级学院面向在校学生提供的各类非学历教育培训，其收费标准由举办部门依办学成本拟定，报学校财务部门和校领导审核备案。

二级学院（不含继续教育学院）举办各类培训班：校内培训班按收入的 20%上缴学校，校外培训班收入的 5%上缴学校，剩余部分由二级学院（不含继续教育学院）用于培训项目的授课费、资料费、管理费等相关支出，相关支出标准不超过国家相关政策规定。继续教育管理部门举办的培训班实行目标考核管理模式，按相应办法执行。

第九条 各类专项考试收入管理

1. 各类专项考试主要是指上级统一安排或接受委托举办的各类考试活动。各类专项考试收入全额上缴学校。

2. 各类专项考试收费根据上级部门相关文件规定的收费标准执行,不另立标准。接受委托举办的各类考试按合同收取费用。

3. 计算机等级考试收入分配:计算机等级考试报名费返还收入,上缴学校 30%,留存 70%用于支付考务工作相关费用支出;

4. 普通话水平测试费、英语三、四、六级等级考试报名费、单招考试费等按“以考养考”原则,不再另行算单项工作量。

5. 接受委托举办的各类考试,学校统筹 20%,承办部门 80%用于组织考务工作相关费用支出。

6. 教务处组织有偿补考收入作为非税收入全额上缴学校。

第十条 进场经营许可收入管理

1. 进场经营许可是指经创收部门申请,学校同意电信服务商、驾培机构、继续教育服务机构、各类共享业务服务商(含共享充电宝、共享按摩椅等)、无人售货服务商、快递服务机构、热水服务、光伏发电、直饮水服务、自助洗衣服务、广告服务商、各类技术技能培训机构等单位进入校园开展的经营性行为。

2. 进场经营许可收入原则上全额纳入学校本年预算管理。少数收入金额约定为依据人数弹性计算的经营许可收入,经财务部门审核认为确须相应部门大力参与组织和实施的,提交校长办公会议审议后,依据合同另行约定部门的留成比例。收入不因部门

是否大力参与产生较大幅度影响的，不得为部门留成。

第十一条 捐赠收入的管理

1. 捐赠所得是指国内外有关机关、事业单位、企业、社会团体和个人给予学校的无偿捐助（资金、实物、软件平台或技术等有形和无形资产）。凡以学校名义或学校各部门名义接受捐赠所得均纳入学校统一管理。

2. 非定向捐赠货币收入是指学校在发生自然灾害时或应捐赠人要求接受的不明确特定的受捐具体部门和个人使用、受赠部门和个人不再进行二次分配的捐赠收入，各部门在接受捐赠的过程中，以政府名义接受的非定向捐赠货币收入，应作为学校非税收入，上缴财政，实行“收支两条线”管理。

3. 接受的定向捐赠货币收入，受赠资金由学校财务部门建立台账，统一进行会计核算管理。

4. 实物捐赠收入，属于固定资产和无形资产的捐赠物资，按照学校资产管理办法办理相关手续。

5. 受赠部门与捐赠者达成捐赠意向后，应与捐赠者签订《捐赠协议》，属于定向捐赠的，应依捐赠者意愿，明确捐赠的用途和使用方向，按捐赠协议规定的用途依法依规使用。

6. 鼓励各部门和个人通过各种渠道积极争取捐赠，在争取捐赠过程中产生的必要交通、差旅、接待和劳务等支出，依据学校财务制度的相关规定进行报销。

第十二条 各类社团及会议收入管理

1. 各类社团及会议是指由学校各部门承办的有关办事处、学会、协会及教研会等各类机构及会议，由承办部门报分管校领导及校长审批。

2. 各类社团及会议所收会费、会务费等全额上缴学校，学校统筹 5%，95%由承办部门按照要求用于该项组织活动所发生的各项费用，结余部分可作为部门创收经费。

第十三条 其他收入管理

1. 其他收入是指除上述各类收入以外取得的各种收入，如：各类赔偿款、罚款、折扣、回扣、让利、手续费等应全额上缴学校，由学校统一支配使用。

2. 固定资产残值收入、财产丢损赔偿款，全额上缴学校。

3. 援外培训部门开展的业务，采用目标考核管理模式，具体管理办法另行制订。

4. 继续教育部门开展除接收社会考试外，采用目标考核管理模式，具体管理办法另行制订。

第十四条 上述未涵盖的项目内容，由承办部门提出立项申请，经财务和资产管理部门审核，报校长办公会议研究批准后方可组织实施。

第十五条 留成用途

学校留成部分用于学校管理等方面支出。各部门创收留成部

分用于创收部门开展创收项目的授课费、资料（材料）费、管理费等相关支出，相关支出标准不超过国家相关政策规定。创收部门在不违反国家相关政策规定的条件下，依据本办法制订本部门创收支出管理办法，报学校校务会审定后执行。

第三章 监 督 管 理

第十六条 学校财务部门要认真贯彻执行国家有关财经法规，健全财务内部控制制度，加强资金收支管理。

第十七条 学校纪检监察部门、审计部门要定期实施监督检查、专项审计。对不按本规定要求使用资金的部门，提出批评、教育、限期整改。对不按本规定要求擅自组织各种收入活动的部门和个人，学校没收全部收入，并对部门负责人和责任人追究责任按相关规定给予处理。若有违法、违纪行为的，按照相关财经纪律和法律法规追究部门负责人及相关人员的法律责任。

第十八条 各部门在组织各种收入活动中要自觉接受学校纪检监察部门的监督检查，各部门负责人要高度重视收入管理工作，按照本规定认真履行管理职责。

第四章 附 则

第十九条 本规定未尽事宜可参照本规定相关内容，由承办部门申请，报校长办公会批准后执行。

第二十条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行，暂试行一年。