**收入业务办理指引**

**一、收入业务类别**

（1）教育事业收入，包括学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、报名考试费、培训费和其他教育事业收入。

（2）科研事业收入，包括因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的纵向科研经费拨款和与企业等单位合作的科研项目、科研协作、成果转化等横向科研经费。

（3）非同级财政拨款收入，指从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府部门取得的经费拨款等。

（4）有偿服务收入，指学校各单位利用学校品牌、资源等开展的对内、对外有偿服务收入，包括实验测试费、网络费、查新检索费、场地使用费等收入。

（5）其他收入，如水电费、公寓房租、车位费、押金等其他收费项目。

**二、收费方式**

现有收费方式有七种：银行汇款、支票、微信、支付宝、校园一卡通、现金、内部转账等。

内部转账方式的交费收款业务，请按报销流程进行办理。

银行汇款、微信收费相关业务请咨询夏老师（020-61647749）。

校园卡相关业务请持有关证件到财务结算中心13号卡务窗口进行业务办理。

**三、业务办理流程**

**（1）教育事业收入（学杂费收费），包括交费、查询、重发、认领收据等**

学费、住宿费交费方法：①每月20日财务处从学生办理的校园联名卡内统一扣款；②关注“南方医科大学财务处”公众号，每月1-10日可进行微信缴费。学费收据将由财务处统一交付至各学院，请向各学院辅导员领取。

其中：本科生、留学生学杂费业务：负责人薛老师（咨询电话020-62789031）

研究生、继教学院学杂费业务：负责人张老师（咨询电话020-62789031）

**（2）科研事业收入、非同级财政拨款入账办理流程**

第一步，确认经费到款。

各类拨款汇入学校银行账户后，请提供汇款金额、汇款方单位名称等信息，联系夏老师，进行经费到款确认（咨询电话：020-61647749）。如需到款证明附件，请在与夏老师联系后，到财务结算中心1号收费窗口领取。

第二步，办理经费入账。

①准备相关材料（见“附件1：收入业务附件清单”），并在材料首页备注经办人姓名及联系电话。

 ②如需开票，请至1号收费窗；如不需开票，请经办人在相关材料上签字，并注明“无需发票和收据”字样。

 ③材料上需注明认领款项的经费入账项目号。

 ④与夏老师联系，并将相关材料交至1号收费窗罗老师代收。

 **（3）各类有偿服务收入办理流程**

**第一种：**有偿服务对象为内部单位和个人，且经费都在学校核算的，一般采用内部转账方式办理收款入账。

内部转账业务请按照报销业务流程进行办理。

**第二种：**有偿服务对象为外部单位和个人，交款方式主要有汇款、支票、现金等。

 ①准备相关材料（见“附件1：收入业务附件清单”），材料上需备注经办人姓名及联系电话。若交费方式为汇款，请于前来财务结算中心办理业务前，电话确认汇款已到账（联系电话020-61647749）。

 ②至财务结算中心1号收费窗进行材料审核，并开具发票，领取发票记账联。

 ③若交费方式为现金、支票，请在1号窗填写《缴款单》，由罗老师审核盖章后，持已领取的发票记账联与缴款单至8号窗交现金（或7号窗交支票），交费后由出纳在缴款单上盖章确认。

 ④将相关材料附件与发票记账联、缴款单一并交至1号窗，领取发票报销联。若需了解记账进度，可查询项目明细账或电话咨询夏老师。

**（4）其他收入办理流程**

**第一种：水电费、公寓房租、车位费、东院商铺等其他收入。**

①至结算中心1号收费窗开票，与罗老师核对交费金额，填写《缴款单》（需罗老师盖章审核）。

②至出纳窗口交费，领取pos机回单（自留保存），出纳需在缴款单上盖章确认。

③将相关材料附件与缴款单、发票记账联交至1号窗，并领取发票报销联。

**第二种：各类押金、保证金交费业务**

①准备相关附件材料（见“附件1：收入业务附件清单”），材料上需备注经办人姓名及联系电话。

 ②至1号收费窗开具押金收据，领取收据记账联（绿联），并填写缴款单，由罗老师盖章审核。

 ③准备相应现金，执收据记账联到8号现金窗交费，出纳需在缴款单上盖章确认。其他方式缴费的请与夏老师联系。

 ④将相关材料、收据记账联、缴款单交至1号窗代收，并领取押金收据红联。（收据红联需自留谨慎保存，退费时作为必要附件使用。）

 ⑤退押金、保证金业务具体流程请在准备相关附件后，至1号窗咨询罗老师。

**收入业务如有疑问请**持相关文件，至1号窗口咨询，联系电话：020-61647749。

|  |
| --- |
| 附件1 |
| **常见收费业务附件清单** |
| **一、经费、拨款等认领类** |
| 序号 | 业务内容 | 主管部门 | 附件 |
| 1 | 课题经费 | 科技处 | 课题相关合同、计划书、协议等资料，须先由科技处备案签字 |
| 2 | 拨款类 | 经办部门 | 相应拨款的上级文件、审批件或函件通知等资料 |
| **二、常见有偿服务类** |
| 序号 | 业务内容 | 主管部门 | 附件 |
| 1 | 测试费 | 各实验室 | 实验室开具的盖章缴费凭证和盖章实验清单 |
| 2 | 版面费 | 学报编辑部 | 编辑部或杂志社开具的盖章缴费录用通知 |
| 解剖学杂志社 |
| 医学物理学杂志社 |
| 3 | 查新检索费 | 图书馆 | 1.图书馆开具的查新检索报告首页复印件2.图书馆开具的转账通知单 |
| 4 | 网络费 | 网络中心 | 1.网络中心开具的转账通知单（红绿两联）2.待充值网络账号明细 |
| 5 | 住宿费 | 继续教育学院 | 1.收据（绿联）2.住宿明细（单位盖章） |
| 6 | 场地费 | 通识教育部 | 通识教育部开具的往来票据收据（注明场地及用时） |
| 党政办 | 缴款凭证（含盖章及项目号） |
| 7 | 其他有偿服务类 | 收费部门 | 由收费部门开具的加盖印章的缴费明细 |
| **三、押金、保证金类** |
| 序号 | 业务内容 | 主管部门 | 附件 |
| 1 | 住房押金 | 总务处 | 住房登记表复印件 |
| 2 | 图书馆借阅证押金 | 图书馆 | 图书馆借阅证押金办理证明 |
| 3 | 其他押金保证金 | 　 | 合同复印件 |
| **四、其他** |
| 序号 | 业务内容 | 主管部门 | 附件 |
| 1 | 合同管理费 | 设备与实验室管理处/总务处 | 合同复印件、公司盖章的情况说明 |
| 2 | 统筹医疗费 | 医院管理处 | 加盖单位公章的缴费明细 |
| 3 | 职称评审费 | 人事处 | 加盖单位公章的缴费表 |
| 4 | 其他类 | 主管部门 | 加盖单位公章的明细资料 |