

中山大学文件

中大财务〔2016〕20号

中山大学关于印发《中山大学公共用房有偿使用管理实施细则（试行）》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

为配合学校公共用房定额管理、动态评估、有偿使用管理政策的落地实施，促进公共用房的科学管理、优化配置、提高效率，根据有关规定，结合我校实际情况，学校研究制定了《中山大学公共用房有偿使用管理实施细则（试行）》。该细则已经中山大学2016年第23次校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中山大学

2016年11月28日

中山大学公共用房有偿使用管理实施细则

（试行）

第一章 总则

第一条 为配合学校公共用房定额管理、动态评估、有偿使用管理政策的落地实施，促进公共用房的科学管理、优化配置、提高效率，根据《中山大学公共用房管理办法（试行）》（中大总务〔2016〕2号）等有关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于实行定额管理的学校二级单位公共用房的有偿使用管理。

第二章 职责分工

第三条 总务处相关职责

总务处是学校公共用房管理工作业务主管部门，主要负责如下收费管理相关工作：

（一）代表学校与各公共用房使用单位签订《中山大学公共用房使用协议》，明确各公共用房使用单位的缴费义务、违约责任及学校的追责措施等，并追踪落实协议执行情况；

（二）审核并汇总提交各二级单位开设房产资源使用费专用项目的需求；

（三）统计并动态掌握各二级单位的备用缴费项目、公共用房管理负责人和经办人信息；

（四）组织申报各二级单位房产资源使用费补贴预算；

（五）核定各二级单位应缴纳的房产资源使用费、罚金等相关费用，通知各单位及时缴费，并跟进落实相关费用的收缴（包含催缴）工作。

第四条 财务部门相关职责

（一）财务与国资管理处负责设立、监管房产资源使用费专用项目，并配合协调落实收费管理工作。

（二）预算管理办公室负责审核房产资源使用费补贴预算的申请及预算划拨的申请。

（三）核算中心负责划拨房产资源使用费补贴、收缴和结算各二级单位应缴纳的房产资源使用费及罚金等相关费用。

（四）财务与国资管理处、预算管理办公室、核算中心均应有专人负责跟进落实学校公共用房收费管理相关工作。

第五条 公共用房使用单位相关职责

（一）各公共用房使用单位（以下简称各二级单位）应按照学校的相关要求按时足额缴纳房产资源使用费。

（二）各二级单位应根据《中山大学公共用房管理办法（试行）》等学校相关规定、用房协议约定及本单位实际情况等，制订本单位公共用房管理规则，对公共用房进行内部

调配；并可向使用人收取房产资源使用费，收费标准可参照学校房产资源使用费收费标准并结合本单位实际情况自主设定。如单位设定收费标准超过学校相应标准的2倍，则需经本单位教代会讨论通过。

（三）各二级单位的内部公共用房管理规则（应包含调配原则、审批程序、使用范围、使用人的权利和义务、检查监督及责任追究等相关内容）及房产资源使用费收缴方案（应包含费用筹集方案、经费余额的使用计划等；如向使用人收取房产资源使用费，还应包括收费标准及依据、收费程序、对不按时缴费的使用人的追责措施等）应经本单位集体决策程序后，书面报总务处备案后执行。

（四）各二级单位应明确本单位公共用房管理负责人和经办人，并将相关人员信息（应包含姓名、教职工号、职务、联系方式等）书面报总务处备案；相关负责人或经办人如有变更，需及时报总务处备案。

第三章 缴费项目的确立和使用管理

第六条 二级单位房产资源使用费专用项目的开设

（一）学校为独立核算公共用房的各二级单位设立房产资源使用费专用项目，用于接收学校划拨的房产资源使用费补贴预算、归集本单位向公房使用人收取的房产资源使用费和向学校上缴房产资源使用费。

(二) 房产资源使用费专用项目的开设流程如下:

1. 总务处负责汇总各二级单位开设房产资源使用费专用项目的需求(包含部门名称、部门编号、负责人姓名及其教职工号等信息),统一向财务与国资管理处申请开设项目。

2. 财务与国资管理处在收到总务处完整申请资料后的5个工作日内完成项目开设,并将项目信息清单(包含项目名称、项目编号等信息)反馈给总务处。

3. 总务处将项目信息反馈给各相关单位。

第七条 各二级单位公共用房管理负责人和经办人具有本单位房产资源使用费专用项目的查询和使用权限,总务处具有各二级单位房产资源使用费专用项目及学校房产资源使用费专用项目的查询权限。

第八条 二级单位房产资源使用费专用项目经费使用原则

各二级单位房产资源使用费专用项目经费主要用于向学校支付本单位公共用房的房产资源使用费;项目余额仅可用于本单位公共用房装修维护、物业管理、水电费等与房屋使用管理相关的开支,不得挪作他用。

第九条 二级单位备用缴费项目的确定

(一) 备用缴费项目的填报

1. 除房产资源使用费专用项目之外,各二级单位须向总务处提供至少一个可用于缴纳房产资源使用费的备用项

目，并同意接受学校的主动扣款。如备用项目不止一个，则须明确接受扣款的优先顺序。

2. 备用缴费项目如有变更，需及时报总务处。

（二）除房产资源使用费专用项目之外，各二级单位可用于支付房产资源使用费的费用来源如下：

1. 二级单位收入结算分配（创收返还）的公用经费（1507、1508）、科学统筹经费（21093）；

2. 学校批准可使用的其他费用来源。

（三）各二级单位不可用于支付房产资源使用费的费用来源如下：

1. 除房产资源使用费补贴以外的其他校级预算分配的经费；

2. 预算批复中无房产资源使用补贴的财政补助专项；

3. 学校确定不可使用的其他费用来源。

第十条 公共用房使用人缴费来源的确定

（一）公共用房使用人可用于向单位支付房产资源使用费的费用来源如下：

1. 纵向科研项目合同中明确的房产资源使用支出相关预算；

2. 横向科研项目合同和学校科研主管部门所批准的相关预算；

3. 学校批准可使用的其他费用来源。

（二）公共用房使用人不可用于向单位支付房产资源使用费的情况如下：

1. 相关科研管理办法中有不能开支房产资源使用费的规定；
2. 项目批复中无房产资源使用费的支出预算；
3. 学校确定不可使用的其他费用来源。

第四章 补贴的申请和划拨

第十一条 总务处每年审核、汇总各二级单位房产资源使用费补贴数额，按学校预算编制的时间安排，向学校申请下一年度预算。

第十二条 预算下达后，总务处依据各二级单位实际情况统一提出补贴划拨申请，经预算管理办公室审核后，由核算中心将标准内的房产资源使用费补贴划拨到各二级单位房产资源使用费补贴专用项目。

第五章 费用收缴程序

第十三条 在学校专门的公房管理业务系统（含公房定额核算管理及收费业务）投入使用前，学校拟采取收费系统和人工操作相结合的方式收缴房产资源使用费，即：人工核定各二级单位应缴纳的房产资源使用费数额，然后依托财务管理信息系统中的集中结算平台开展公房收费工作。

第十四条 依托财务管理信息系统-集中结算平台收缴房产资源使用费的程序

（一）总务处核定各二级单位应缴纳的房产资源使用费数额（一般每年 10 月上旬核定本年度应缴纳的数额，核定时各单位的用房面积、教职工人数、学生人数等相关数据均以 9 月 30 日为基准日），并向各单位发放缴费通知，要求各二级单位在限定时间内足额缴费。

（二）各二级单位根据缴费通知和本单位房产资源使用费收缴方案，及时落实房产资源使用费收缴工作。

向公房使用人收取房产资源使用费的单位，需通知使用人在限定时间内将房产资源使用费足额缴纳到本单位房产资源使用费专用项目中。

（三）公房使用人按照单位通知的缴费时间、缴费金额和指定的收款项目，在集中结算平台中主动向单位发起交费。二级单位负责该过程中的催缴工作。

（四）二级单位内部收费完毕后，单位经办人在集中结算平台中发起结算、打印结算单，并将结算单等相关材料提交到核算中心办理结算。

（五）二级单位结算完毕后，单位经办人在集中结算平台中主动向学校发起交费，将应缴纳的房产资源使用费足额缴入学校房产资源使用费专用项目（不需要向使用人收费的二级单位可跳过第三、四步，直接进入该步骤）。

总务处负责跟踪各单位缴费进展，督促各单位按时足额缴费。对于未在限定时间内主动缴费的单位，由总务处及时通过集中结算平台发起主动收款，从相关单位的房产资源使用费专用项目、备用缴费项目中扣取相应金额的房产资源使用费。

（六）各二级单位交费结束后，总务处经办人在集中结算平台中发起结算、打印结算单，并将结算单等相关材料提交到核算中心办理结算；核算人员在集中结算平台中办理结算。

第十五条 学校专门的公房管理业务系统投入使用后，房产资源使用费具体收缴程序可能有所改变，届时按照系统操作指引进行收缴费，但各二级单位的缴费责任、总务处的催缴责任和 Related 催缴权利不变。

第十六条 催缴、追责措施

对于不按时主动足额缴纳房产资源使用费，且总务处通过集中结算平台收款不成功的单位，总务处应及时通过相关措施敦促有关单位在限定时间内完成缴费工作或退出超额用房。相关催缴、追责措施可包括但不限于如下形式：

1. 书面通知有关单位在限定时间内足额缴费或退出超额用房；

2. 在学校网页上通报有关单位未足额缴费情况，要求在限定时间内足额缴费或退出超额用房；

3. 向校领导、学校党委常委会或校长办公会报告有关单位未足额缴费情况，并根据相关决议（批示）落实催缴、追责工作。

第十七条 罚金及违法所得等的收缴

（一）公共用房使用单位违反相关规定，需要按相应市场价格缴纳房产资源使用费或没收违法所得并加收罚金的，由总务处依据用房协议约定、学校党委常委会或校长办公会的相关处理决定等，确认缴费金额，向相关单位发放缴费通知，要求相关单位在限定时间内，按照缴纳房产资源使用费的方式，通过集中结算平台主动将足额费用缴入学校房产资源使用费专用项目。

（二）对于未按时足额缴费的单位，由总务处通过集中结算平台发起主动收款，从相关单位的房产资源使用费专用项目、备用缴费项目及其他经学校许可的经费项目（财务与国资管理处协助确认项目是否可用）中扣取相应金额的费用，并办理收费结算。

第六章 附则

第十八条 经营性用房的收费管理规则另行制定。

第十九条 其他类别公共用房的收费管理规则参照本细则执行。

第二十条 本细则由预算管理办公室、财务与国资管理处、核算中心、总务处共同制定，由财务与国资管理处负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起执行。