

安庆职业技术学院文件

安职院〔2021〕56号

关于印发《安庆职业技术学院二级教学学院部 经费预算核定与使用管理办法（试行）》的通知

各学院、各直属单位：

《安庆职业技术学院二级教学学院部经费预算核定与使用管理办法（试行）》经2021年10月18日校党委会研究通过，现予印发，希遵照执行。

安庆职业技术学院

2021年10月22日



安庆职业技术学院

二级教学学院部经费预算核定与使用管理办法（试行）

为推进校院两级管理体制改革，推动财务管理重心下移，进一步赋能放权，规范教学学院部经费管理，提高资金使用效益。根据国家有关规定，结合我校实际，特制定本办法（以下教学学院部均指各二级学院、马克思主义学院和公共基础部）。

一、院部经费管理体制

教学学院部经费管理严格执行国家有关财经法规及相关财务制度，实行“统一领导、逐步分级管理、集中核算”的财务管理体系。各教学学院部全部收支均纳入学校财务统一管理，学校财务处对二级管理的经费实行分院部核算。财务审批坚持权责一致原则，实行“谁使用谁负责，谁主管谁审批谁负责”。

二、院部经费预算核定与使用的项目

按照“成熟一块、放开一块、逐步过渡”的原则，院部经费管理的项目暂定为：教学管理经费、学生管理经费、公务管理经费、基层党建经费等日常公用经费。

1. 教学管理经费支出是指用于开展教育教学活动所发生的公用支出。主要指教学业务费、日常实验实训费、实习管理费。**教学业务费**包括教师教研活动费、学术活动费、教学培训费、差旅费等；**日常实验实训费**包括学生日常实习实训耗材费、教学仪器及多媒体设备维修费；**实习管理费**包括学生参加校内外实习发生的交通费、差旅费等。

2. 学生管理经费支出是指用于组织学生各项活动、开展学生管理工作方面的支出。主要包括学生活动与管理费、毕业生就业费。**学生活动与管理费**包括学生文体活动、社团活动、邮寄、市内交通费等；**毕业生就业费**包括开展毕业生就业工作发生的差旅费、交通费、招聘会费用等。

3. 公务管理经费支出是指院部开展日常管理工作发生的支出，主要包括办公费、办公设备与家具及课桌椅维修费、窗帘及其他物品维修费、差旅费、业务接待费(含工作餐)等。

4. 基层党建经费支出是指院部党总支及支部组织开展党建活动发生的交通费等。

三、院部经费预算核定标准

1. 教学管理经费

教学业务费：基数为 20000 元，另按各院部实有在职教职工人数计算，在职（含内聘）教职工每人 300 元、校内校外兼课教师每人 150 元。

日常实验实训费：基数为 20000 元，理工类：每年每生 80 元；文经类：每年每生 60 元；扩招生减半计算。

实习管理费用：按照当年毕业生数计算，理工类：每年每生 50 元；文经类：每年每生 40 元，扩招生减半计算。

公共基础部体育、艺术维持费（含运动会）：每年每生 60 元，扩招生减半计算。

公共基础部体能测试费：按照参加测试学生数计算，每年每生 5 元。

马院专项经费：按每生 30 元的标准提取专项经费，用于思政课教师的学术交流、实践研修等。

2. 学生管理经费

学生活动与管理费：各院每年基数 20000 元，另按各院每年每生 10 元标准核定，扩招生减半计算。

毕业生就业经费：按照当年毕业生数计算，每年每生 30 元计算，扩招生减半计算。

3. 公务管理经费

各院部基数 10000 元，另按实有在职职工数（含内聘）每年每人 500 元、每年每生 10 元核定，扩招生减半计算。

4. 基层党建经费

按照各院部职工党员数，每年每人 700 元标准核定。

以上核定职工数、学生数时，分别按照各院部上一年度 11 月 30 日实际在职（含内聘）职工数、校内校外兼课教师数、在籍在学学生数计算（不含休学和保留学籍生）。

四、院部经费奖补与调控

1. 校企合作奖补。由二级学院合作企业出资支持的校企合作建设项目，按经费到账总额的 90%，纳入二级学院经费管理，用于项目建设。由财政资金支持校企合作项目（“订单班”、“市级高技能人才培训基地”补助等），按经费到账总额的 60%，纳入二级学院管理经费，用于项目建设。“引企入校”共建的生产性实训基地，按净利润的 60%增加院部经费，用于校企合作支出。

2. 社会培训奖补。二级学院承办的社会培训项目，在项目结算后，按净利润的 60%增加院部经费，用于培训项目开发支出。

3. 创业培训奖补。二级学院承担创业培训获得财政资金，扣除培训成本后，按净利润 60%增加二级学院经费，用于学生创新创业教育支出。

4. 学生缴费调控。根据各二级学院各类学生学费、住宿费等缴费完成情况，对二级学院经费实行奖补。学生缴费率（上年 11 月底）达到 96%及以上的，增加公务管理经费预算 10000 元，低于 92%的，扣减公务管理经费预算 5000 元。

5. 科技创新奖补。横向科研项目和技术服务、推广类成果，按经费到账总额扣除外协费后的 5%，奖励二级学院用于绩效支出。经学校审批的科创平台每年补助 20000 元工作经费，并酌情给予项目培育支持经费。

五、院部管理经费报销审批权限与程序

1. 各院部主要负责人为报销审批人，严格执行“一支笔”审批制度，按照学校下达的经费预算数有计划使用，不得超支，对未纳入经费预算及不符合财务规定的费用支出，不予报销。

2. 各院部管理经费支出单笔 5000 元以下的，在经办人和相关责任人签字后，由院部主要负责人审批，并注明经费列支渠道，财务处复核后支付款项；单笔在 5000 元及以上的，由分管财务校领导审批。

3. 业务接待、差旅、公务用车等公务活动费用报销按照学校有关文件规定执行。其中，各院部一般人员因公出差，出差审批单由院部主要负责人批准即可；负责人因公出差，由分管校领导批准；主要负责人因公出差出省需学校主要领导批准。

六、院部经费管理的有关规定

1. 学校对各院部的管理经费实行“年度安排、包干使用、超支不补、节余收回”预算管理办法。

2. 院部管理经费必须遵守有关会计法规和财经制度，主要用于日常办公、教育教学、学生管理及其他有关公务开支，不得发放占用学校绩效指标的校内人员劳务费等津补贴及其他不符合规定的福利性支出。业务招待费支出不超过日常公务管理经费的 15%（不包括奖补增加的经费）。

3. 各院部维修事项可自行安排，也可向相关职能部门报修，维修费经院部主要负责人签字认可后从院部管理经费中列支。

4. 凡达到校内招标采购限额标准有偿取得的货物和服务项目，按学校招标采购管理有关制度执行；凡涉及固定资产购置的支出，按学校国有资产管理有关制度执行。

5. 各项经费支出原则上应转账结算或使用公务卡结算。

6. 监察审计处对教学院部管理经费执行情况实施审计监督。

七、本办法自 2022 年元月 1 日起实施。

八、本办法由财务处负责解释，以前相关规定与本办法不符的，以本办法为准。

安庆职业技术学院办公室

2021年10月22日印发

校对：王艳

共印5份