

铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2018〕43号

关于印发《铜仁职业技术学院部门公用经费使用管理办法（修订）》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院部门公用经费使用管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

铜仁职业技术学院
2018年6月15日



铜仁职业技术学院部门公用经费使用管理办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为了进一步加强和规范学院部门公用经费使用管理，保障资金安全，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》《铜仁市市级党政机关培训管理办法》《铜仁职业技术学院财务管理办法》《铜仁职业技术学院预算管理办法》《铜仁职业技术学院二级学院财务管理办法》及相关制度，经市财政局审定，特制定本办法。

第二条 本办法所指的部门公用经费是学院年初按规定计算并安排给各部门包干使用的、以前年度结余的日常公用经费，短期培训、技能鉴定、各种考试等合作项目按收入比例包干使用的业务公用经费以及年初按规定计算并安排给学院各职能部门的业务公用经费。

第三条 本办法所称部门，是指学院所属部门（包括二级学院、部、处、室、中心、学校、图书馆等，下同）。

第二章 经费使用原则

第四条 预算控制原则。学院不办理无预算以及无资金来源的业务支出。

第五条 包干使用、超支不补、自求平衡，日常公用经费、合作项目按收入比例包干使用的业务公用经费结余留用，职能部门业务经费年终清零。

第六条 统一标准、规范使用、严格控制的原则。

第三章 经费使用范围

第七条 日常公用经费使用范围包括如下内容：

（一）学院领导、各职能部门的日常公用经费支出包括：办公用品、印刷、邮电、日常维修、资料、计算机耗材、广告宣传、证照制作、固定电话等费用。

（二）二级学院的日常公用经费支出（学院年初按各二级学院上年学费收入2%预算的部分）包括：办公用品、印刷、邮电、日常维修、计算机耗材、广告宣传、证照制作、固定电话、教学科研、师资队伍建设、专业建设、课程建设、实训基地建设、学生管理及活动、报刊资料、管理人员的学习培训等费用。

第八条 合作项目按收入比例包干使用的业务公用经费使用范围包括：课时费、考试费（包括巡考和监考费）、出题费、阅卷费、论文评审费、考试办公用品费、考试材料费、差旅费、安保费、班主任管理费、学术讲座费等。

第九条 学院各职能部门的业务公用经费使用范围是指该部门在全院范围内开展的属于本部门从事的职能范围内各项业务活动所发生的经费支出；

第十条 二级学院教师培训经费[学院年初按各二级学院教师(含行政兼课教师)数年人均 1000 元核定的部分]使用范围包括:教学业务水平提升、课程建设、实验实训基地建设、“双师型”教师团队建设等培训费用。

第四章 经费核定标准

第十条 日常公用经费核定标准。

(一) 院级领导:办公经费,院级正职 1000 元/(人•年),院级副职 800 元/(人•年);资料、书报费,院级正职 1500 元/(人•年),院级副职 1200 元/(人•年)。

(二) 学院各职能部门:办公经费 500 元/(人•年);资料、书报费 1000 元/(部门•年);培训学习费 200 元/(人•年)。

(三) 马列部、国际教育学院、体育教研室:办公经费 500 元/(人•年);资料、书报费 1000 元/(部门•年);培训学习费 200 元/(人•年)。

(四) 二级学院按上年实收学费收入的 2%的比例核定。

第十一条 合作项目包干使用的业务公用经费核定标准按《铜仁职业技术学院培训管理办法》(铜职院行字〔2013〕153 号)第三章经费管理第七条的规定执行。

第十二条 学院各职能部门的业务公用经费核定标准按照当年实际发生额为基数,再根据本部门下年度的工作任务安排进行适当增减。

第五章 经费使用开支标准

第十三条 部门日常公用经费开支标准。

（一）办公用品、印刷、日常维修、计算机耗材、广告宣传、证照制作等费用按不高于后勤部门年初通过协议方式确定的供应商并按统一规定的规格、型号和质量要求确定的价格标准办理。

（二）邮电、固定电话费等费用，由部门负责人审核后按规定程序据实报销。

第十四条 合作项目资金使用自求平衡，限额控制。

（一）课时费开支标准。

经费拨付部门或上级部门有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，执行本规定（下同）。本规定课时费标准为每课时不得超过 80 元（含成人教育、专本衔接、自学考试考前辅导），具体标准由执行部门在规定限额标准内按学院核定的合作项目包干使用的业务公用经费自行确定（下同）。

（二）巡考、监考费开支标准，每场不得超过 100 元。

（三）出题费（本人所授课程出题除外）开支标准，每份出题费不得超过 200 元。

（四）阅卷费（本人所授课程阅卷除外）开支标准，每份阅卷费不得超过 5 元。

（五）专本衔接毕业生毕业论文每份指导、评审、答辩费等开支标准不得超过 300 元，成人教育毕业生毕业论文指导、评审费每份不得超过 100 元。

（六）根据《铜仁市市级党政机关培训管理办法》（铜财行〔2018〕2 号）文件规定，组织培训的工作人员控制在参训人员数量 10% 以内，最多不超过 10 人。属于本职工作以外的工作人员半天 50 元，1 天 100 元。

（七）成人教育、专本衔接自学考试等需要安排的班主任按学院统一的班主任绩效考核标准执行。

（八）其他事项按学院的相关规定执行。

第十五条学院各职能部门业务公用经费开支标准。

（一）课时费、监考费开支标准。按学院相关文件规定的标准执行。

（二）校外专家学术讲座经费开支标准。根据《铜仁市市级党政机关培训管理办法》（铜财行〔2018〕2 号）文件规定，中级技术职称专业人员及以下每学时最高不超过人民币 400 元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过人民币 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过人民币 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过人民币 1500 元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。

（三）项目评审费。科研项目评审按国家及省市相关文件规定执行。

（四）学院各部门的办公用品、印刷品、广告宣传、证照制作等日常办公支出，按学院后勤部门确定的协议价标准列支。

第六章 报账要求

第十六条 各部门应指定专人进行报账，并按要求认真填写《铜仁职业技术学院经费支出报销签审单》。并提供下列凭据：

（一）日常公用经费采购的物品或劳务报账时应提供下列凭据：

1. 采购审批单；
2. 销货方或提供劳务方提供的盖有单位公章的销货或提供劳务清单；
3. 销货方或提供劳务方开具的发票；
4. 铜仁职业技术学院物资采购验收入库单；
5. 铜仁职业技术学院物资领用单（购入后当即领用的）；
6. 其他。

（二）学院自主采购的物资设备或劳务报账时应提供下列凭据：

1. 采购审批文件；
2. 学院院长专题办公会议纪要、学院院长办公会议纪要、学院党委会议纪要（符合《铜仁职业技术学院院长办公会议议事规

则》规定的)和《中共铜仁职业技术学院委员会关于落实“三重一大”制度实施办法(试行)》;

3. 招标书(按规定需要学院内部招投标的);

4. 中标通知(按规定需要学院内部招投标的);

5. 合同协议书(按规定需要签订合同协议书的);

6. 销货方或提供劳务方提供的盖有单位公章的销货或提供劳务清单;

7. 销货方或提供劳务方开具的发票;

8. 铜仁职业技术学院物资采购验收入库单;

9. 铜仁职业技术学院物资领用单(购入后当即领用的);

10. 铜仁职业技术学院固定资产验收单(属于固定资产,要求在后勤部登记入库的);

11. 铜仁职业技术学院工程项目竣工验收单[属于建筑安装工程、装饰装修工程、校园绿化工程、设备购置与安装工程、实验(训)室新建与改扩建工程、大型修缮工程、其他工程项目的];

12. 其他。

(三)实行政府集中采购的物资设备或劳务报账时应提供下列凭据:

1. 采购审批文件;

2. 学院院长办公会议纪要、学院党委会议纪要;

3. 招标书;

4. 中标通知;

5. 合同协议书;

6. 销货方或提供劳务方提供的盖有单位公章的销货或提供劳务清单;

7. 销货方或提供劳务方开具的发票;

8. 铜仁职业技术学院物资采购验收入库单;

9. 铜仁职业技术学院物资领用单 (购入后当即领用的);

10. 铜仁职业技术学院固定资产验收单 (属于固定资产, 要求在后勤部登记入库的);

11. 铜仁职业技术学院工程项目竣工验收单 [属于建筑安装工程、装饰装修工程、校园绿化工程、设备购置与安装工程、实验(训)室新建与改扩建工程、大型修缮工程、其他工程项目的];

12. 其他。

(四) 其他报账附相关依据及标准, 并按规定制成表格, 相关人员及领导审核审批后, 按规定报账。

第十七条 对学院业务事项所产生的经费支出凭证, 从该活动发生并取得相应票据之日起原则上 1 个月内按相关规定到财务报账, 特殊情况不得超过 3 个月。

第十八条 业务事项经办人在报销原始票据上审核签字, 即对其业务事项的真实性、合法性、合规性、有效性承担责任。

第十九条 对于用现金结算必须严格按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》的规定执行, 对结算起点为 1000 元以上(含)的, 必须通过银行办理转账等方式结算。

第二十条 根据《铜仁职业技术学院公务卡结算管理办法》规定，属于公务卡结算范围的经费支出，一律使用公务卡结算，不按规定使用公务卡的，财务人员不予报账核销。

第七章 附则

第二十一条 由学院审计部门每年对学院各部门的经费开支情况进行审计，并将审计结果以书面形式向学院领导报告，对存在的问题进行及时整改，涉及到违法、违规、违纪问题按规定进行处理。

第二十二条 本办法与上级部门颁布的法规制度不一致时，按上级部门的规定执行。

第二十三条 本办法从行文之日起施行。2017年1月5日印发的《铜仁职业技术学院部门公用经费使用管理暂行办法》（铜职院办发〔2017〕2号）文件同时废止。

报送：市财政局 市纪委监委党风政风监督室

铜仁职业技术学院办公室

2018年6月15日印发
