

湖南工业职业技术学院文件

湖南工院院字〔2021〕78号

签发：向罗生

关于印发《湖南工业职业技术学院 校院两级财务管理实施细则（修订版）》的通知

各部门、学院：

《湖南工业职业技术学院校院两级财务管理实施细则（修订版）》已经学校校务会议及党委会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工业职业技术学院

2021年7月31日



湖南工业职业技术学院校院两级财务管理实施细则（修订版）

第一章 总则

第一条 为不断适应学校高等职业教育发展要求和进一步深化内部管理体制改革的，切实保证校院两级管理顺利实施，加强和发挥各二级学院管理职能作用，规范学校创收经费管理，特制定本细则。

第二条 财务管理模式：学校所属的二级学院有关经费实行预算定额管理模式，即：学校将部分经费，按定额划归各二级学院管理，由各二级学院按不同用途和全年工作任务分类管理使用，当年基本经费当年使用，项目经费结余部分可结转至下年继续使用，结转至下年仍未使用完的项目经费将归零，不可再结转。

第三条 细则管理范围指二级学院、教学部。

第四条 二级学院管理经费项目包括：人员经费、学生经费、公用经费、专项经费和创收经费。

第二章 经费核定标准

第五条 二级学院定额管理经费按照各学院教师及学生当年实际人数来确定，具体定额标准如下：

（一）**人员经费** 人员经费分财政统发工资和校内津贴两部分。财政统发工资部分计入二级学院、学部管理经费总

额，校内津贴部分由各二级学院、学部造册审核发放，定额标准由学校组织人事处核定。

(二) 学生经费 学生经费中学生活动费（经费归口二级学院学管）、学生实习费（经费归口二级学院教学）、学生奖助学金（经费归口学生处）、毕业生经费、就业经费、学生德育工作经费和创新创业经费等。

1. **学生活动经费**：按 $55 \text{ 元} \times \text{二级学院实际在校学生人数}$ 核定。

2. **学生实习费**：参照《学校对顶岗实习生管理办法》执行，艺术学院按实际在校学生人数 $\times 60$ 元纳入预算，其他二级学院按实际在校学生人数 $\times 45$ 元纳入预算。学生实习费主要含带队老师出差费、其他交通费等，具体按实际支出情况实报实销。

3. **毕业生经费**：按 $7 \text{ 元} \times \text{各二级学院实际毕业生人数}$ 核定。

4. **学生奖助学金**：按省教育厅、省财政厅当年实际拨付金额全额支付。

5. **学生德育工作经费**：按 $10 \text{ 元} \times \text{二级学院实际在校学生人数}$ 核定。

6. **学生就业经费**：按学校实际学费收入 1% 安排的招生就业经费总额，其中 80% 由招生就业处统一安排，20% 划拨至各二级学院。

7. 创新创业经费：按 3 万元/年拨付至各二级学院，按 5 万元/年拨付至团委，按 10 万元/年拨付至教务处，总计 36 万元。

(三) 公用经费 指日常管理包干经费、维修费、实习实训等耗材费（含竞赛等耗材费）、招生经费、党建经费（经费归口二级学院学管）、校地校企合作经费、教学成本分摊上缴经费，公用经费当年结余款不可留作下年度继续使用，未使用完经费年底归零（教学成本分摊比例分成上缴经费除外）。

1. 日常管理包干经费包含：办公费、邮电费、教学业务费三部分，按照与行政处室一致的计算标准实行总额包干。基数标准为 4.5 万元/年，以每学院 25 名教师人数为基数（不满 25 人按 25 人计算），超过 25 人的部分再按 800 元/人/年拨付。学生邮寄费在学生处单列，按 2 元/生/年标准拨付。

2. 维修费：按重点专业群类专业：按 50 元×二级学院在校学生人数；非重点专业群类专业：按 45 元×二级学院在校学生人数。

3. 专用材料费（含竞赛等耗材费）：重点专业群类专业：按 55 元×二级学院在校学生人数；非重点专业群类专业：按 35 元×二级学院在校学生人数。

4. 招生经费：按 42 元×学校实际学生人数，其中经费

总额的 80%由招生就业处统一安排，20%划拨至各二级学院。

5. 党建经费：按学校当年实际学费收入的 0.8%安排党建经费总额，其中 50%由学校组织人事处统一安排，50%划拨至各二级学院党总支。

6. 校企校地合作经费：按 10 万元/年下拨至各二级学院，经济科目归属“其他商品和服务支出”。各二级学院与企业、地方签定校地校企合作经费，学校将全额拨付至二级学院。

以上经费，若有上级文最新规定或标准，则按上级文件执行。

(四) 专项经费按学校批准的要求核定。

(五) 教学成本分摊上缴经费按分摊比例，划分为以下三种：

1. 成人非学历教育的短期培训等收入，学校按总收入的 10%收取管理费，90%（含培训成本）划拨二级学院。如需要其他管理职能部门协调，则其他管理职能部门可提留 10%，其余经费划拨二级学院 80%。

2. 二级学院职业鉴定费收入，学校按总收入的 10%收取管理费，90%（含培训成本）划拨二级学院。如需要其他管理职能部门协调，则其他管理职能部门可提留 10%，其余经费划拨二级学院 80%。

3. 学校其他收入（含监考，补考费等），学校留成 10%

后划拨二级学院 90%。

学校报废的固定资产或其他资产等残值收入属于国有资产处置收入，二级学院（学部）应按时足额上交学校财务处，由财务处汇缴至省财政，经费不得再下拨至各学院、学部使用。

第三章 经费使用范围

第六条 按经费可比性划分

（一）人员经费

1. 二级学院（学部）人员财政统发工资；
2. 二级学院（学部）专任教师校内津贴，实验实训指导教师校内津贴等；
3. 二级学院（学部）专职辅导人员和聘任制教师工资；
4. 外聘教师酬金；
5. 企业指导教师报酬；
6. 其他津贴。

（二）学生经费

1. 学生管理及活动经费；
2. 学生就业指导经费；
3. 学生奖助学金；
4. 学生资助经费（校内奖学金和临时困难资助）；
5. 学生德育工作经费（党团活动费）；
6. 各二级学院学生管理值班费；
7. 其他费用。

（三）教学经费

1. 教学管理费；
2. 教学维持费；
3. 实验、实训耗材费；
4. 专业学术会费；
5. 校地校企合作经费；
6. 教师培训费。

（四）公用经费

1. 差旅费；
2. 办公费、邮电费、宣传费、资料费、报刊杂志订阅费；
3. 其他办公费；
4. 党建经费；
5. 其他交通费。

（五）按经费不可比性划分：

1. 教学成本分摊比例分成上缴经费。
2. 专项经费：设备购置费或其他专项经费。

第七条 根据二级学院、教学部年度经费执行情况并结合学校财力，项目经费可按 10% 的增幅适当调整。

第四章 经费报销及审批

第八条 经费审批流程按《湖南工业职业技术学院经费审批和支出管理办法》审批。

第九条 列入预算的经费审批权限如下：

（一）单笔 5000 以下（含），由二级学院（学部）负责人签字审批；

（二）5000 元（不含）-50 万元（含），由二级学院（学部）负责人、分管（联系）校领导、财务处负责人签字审批；

（三）50 万元（不含）至 100 万元（含），由二级学院负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导和财务处负责人签字审批；

（四）100 万元以上（不含），由二级学院负责人、分管（联系）校领导、分管财务校领导、校长和财务处负责人审批。

（五）属于学生活动费、毕业生经费等学管经费（学生实习费除外），由二级学院书记（含主持工作副书记）按以上审批流程签字审批。

（六）二级学院有关经济业务支出实行“党政联签制”原则：学院（学部）创收经费、学校发放切块包干到各二级学院的人员经费，必须教职工本人签名确认后，再由各二级学院、院长（教学部部长）和书记签字后办理其他审批手续。

“审批责任”按照《湖南工业职业技术学院经费审批和支出管理办法》第三章执行。

第五章 追加及调整预算

第十条 未纳入年度部门预算且无上级或外来经费拨款的项目，无论金额大小，由二级学院（学部）提交预算申请报告和《项目支出绩效目标申报表》（见附件1），须先由财务处按项目建设轻重缓急并核实经费来源后，再按以下审批流程办理：

（一） 2万元（不含）项目，由申请学院（学部）负责人和分管（联系）校领导审批签字后办理追加预算手续；

（二） 2万元以上（含）-10万元（不含）项目，由申请学院（学部）负责人、分管（联系）校领导和校长审批签字后办理追加预算手续；

（三） 10万元以上（含）-50万元以下（不含）项目，由经费申请学院（学部）提交校务会审议通过后，申请学院（学部）可根据加盖党政办公章的校务会会议纪要等办理追加预算手续；

（四） 50万（含）及以上的项目，由经费申请学院（学部）提交校务会、党委会审议后，申请学院（学部）可根据加盖党政办公章的党委会议纪要等办理追加预算手续；

（五） 除“三重一大”项目外，属于上级财政部门拨付、校地校企合作（包括横向课题）的且有指定用途且明确经费归口部门的专项经费（如：助学金、征兵入伍、科研经

费等），以请批件或文件会签方式，由学院负责人、分管（联系）校领导签字后办理预算追加手续。

第十一条 由于建设项目调整或其他不可抗等因素，导致项目无法按原计划实施的非上级专项拨款且无上级文件的已纳入年度部门预算项目经费，二级学院(学部)可适当根据当年项目执行情况，提交申请预算调整报告和《项目支出绩效目标申报表》，调整流程按照“第十条”审批流程办理。每年可调整一次。

第十二条 公用经费原则上不得追加预算。追加预算项目，须根据财政部印发《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和教育部印发《关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）等文件要求填报《项目支出绩效目标申报表》。

第十三条 属于固定资产、无形资产须在资产处办理入账手续后报销；属于采购项目，须按上级或学校制订招标投标管理办法执行。

第六章 创收经费管理

第十四条 创收经费是指除学校下拨年度预算资金、主管部门、财政等上级部门下拨具有特定用途经费之外的其他经费。

第十五条 创收经费分配、使用和管理等须遵循以下原则：

- (一) 公开、公正、合理；
- (二) 统一管理，规范使用；
- (三) 遵循每年度信息公开。

第十六条 创收经费类别：二次补考费、鉴定费、等级考试费等（个人课题经费和学校资产残值收入、校地校企合作经费、培训费、企业研发经费按有关制度执行）。

第十七条 创收经费管理

(一) 创收经费收付必须符合国家、相关部门管理和学校有关制度的规定和要求。

(二) 创收经费严格执行收支两条线，并由学校财务处统一管理，统一核算。

(三) 除上级文件规定特殊当年未使用完创收经费可不清零，可累计结转至以后年度使用。

第十八条 创收经费支出实行“党政联签制”原则。

第十九条 创收经费支出范畴

(一) 创收经费可用于专用材料、设备租赁、外校专家劳务费、印刷费、咨询费、邮寄费、维修（护）费、培训费、调研费、上缴财政经费及税费等支出或是用于支持校院专业建设、人才培养或教学团队建设、技能竞赛、顶岗实习、实训室条件建设、设备改造更新以及教师企业实践等方面建设支出。创收经费报销管理办法需按上级文件或校内相关制度执行。

(二) 属于非职务性工作酬金按照《湖南工业职业技术学院教职工非职务工作酬金管理办法》（湖南工院院字【2019】21号）文件执行。

(三) 创收经费严禁用于弥补绩效工资、活动经费等方面支出。

第二十条 创收经费管理部门职责

(一) 学校财务处负责创收经费预算上报、经费审批、财政汇缴及决算编制工作。

(二) 创收经费使用部门（归口部门）履行经费使用权，对经费使用真实性负责；负责绩效评价、检查或审计等工作。

第七章 管理责任追究

第二十一条 二级学院、教学部各项收入必须及时全额上交财务并开据相应票据，不得私自截留，严禁违规收费及摊派。凡是学校资产处置、国有资产出租收入和办学及校地校企合作收入未纳入财务核算管理，或巧立名目套取资金的，或以非法票据骗取资金设立“小金库”等违纪违规行为，将追究当事人和相关领导责任。

第二十二条 学校资金由财务处统一管理调度，并实施监控。各党建经费、学生奖助金等专项经费须专款专用，严禁调剂或挪作他用。二级学院、教学部要根据学校核定经费额度和经费使用要求编制年度经费预算。在预算实施过程

中，二级学院、教学部应合理安排各项支出，有计划地使用资金，确保按时各项工作任务。

第二十三条 二级学院、教学部必须严格遵守党和国家方针政策、法律、法规，严格执行学校财务管理制度和经费审批报销规定。各级审批责任人必须认真履行审批职责，并对签批事项的真实性、合法性、合理性负直接责任。

第二十四条 为增强各二级学院财务管理的透明度，须严格实行财务公开制度。每学期末须在本学院、学部通报或公示年度财务收支情况，主动接受教职工监督。

第二十五条 二级学院、教学部可根据工作需要建立流水账，以便与学校财务对账和接受学校监察审计部门监督需要。创收经费的使用与管理部门均为经费被监督部门，上级部门及学校监审处有权、有责任对创收经费审批与使用进行监督、审计和检查。

第八章 附则

第二十六条 学校其他部门涉及创收经费，参照此细则第六章进行管理。

第二十七条 若管理办法在执行过程中出台其他新文件或制件，则按上级或学校下发最新文执行，原文件或制度同时作废。

第二十八条 本细则自行文之日起执行，由财务处负责解释。

附件

项目支出绩效目标申报表

| | | | | |
|--------------|-----------|----------------|------|-----|
| 编制部门 | | | | |
| 项目名称 | | | | |
| 项目预算 | | | | |
| 项目概况、主要内容及用途 | | | | |
| 项目立项情况 | 项目立项依据 | | | |
| | 项目可行性和必要性 | | | |
| 项目实施进度计划 | 项目实施内容 | 开始时间 | 完成时间 | |
| | | | | |
| 项目绩效目标 | 长期目标 | | | |
| | 年度目标 | | | |
| 年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 |
| | 产出指标 | 数量指标 | | |
| | | | | |
| | | 质量指标 | | |
| | | | | |
| | | 时效指标 | | |
| | | | | |
| | | 社会公众或服务对象满意度指标 | | |
| | | | | |
| | | 其他需要说明的问题 | | |

部门负责人（签字）：

填表人（签字）：

联系电话：