

江苏航运职业技术学院文件

苏航学院财〔2021〕4号

关于印发《江苏航运职业技术学院 经费支出管理办法》的通知

各部门、二级教学单位：

《江苏航运职业技术学院经费支出管理办法（修订稿）》已经学校 2021 年第 19 次校长办公会审议通过，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。

特此通知。

附件：《江苏航运职业技术学院经费支出管理办法（修订稿）》

(此页无正文)

江苏航运职业技术学院

2021年10月27日

电子文件专用章

附件

江苏航运职业技术学院 经费支出管理办法（修订稿）

为规范学校的经费管理，提高经费使用效率，根据《预算法》《会计法》《政府会计制度》等规定和学校“统一领导、归口管理、财务审核、分类授权审批”财务管理体制的要求，制定本办法。

第一条 学校经费的范围

本办法中的学校经费是指纳入省财政部门预决算的事业经费、工会经费、党费和学校代办性经费，不包括学校对外投资的独立核算的法人单位经费和学校代管的学会、协会经费。

第二条 学校经费的具体分类

纳入省财政部门预决算的事业经费（下称“事业经费”）包括一般事业经费、二级单位承包经费（下称“承包经费”）、科研项目经费、财政专项经费、经营性经费、饮服中心经费、预留机动经费。学校代办性经费（下称“代办经费”）包括航海考证费、职业技能鉴定费、大学生医药费、团费、爱心基金、代收书簿费、生活用品费和其他临时代办经费。

第三条 一般事业经费

一般事业经费是指维持学校正常运行与发展所需的经费，包括宣传经费、人员经费、招生就业经费、教学业务费、各类设备费、信息化建设费、党风廉政建设费、水电费、物业维保费、奖助学金等。

一般事业经费是在分管校长的领导下，实行相应职能归口管理，原则上一项事业经费只有一个归口管理部门，具体归口情况在每年下达经费指标时明确。目前实行归口管理的费用有：人员经费归口人事处，各级各类评审费、劳务费归口人事处，讲座咨询费归口科技处，会员费归口高等职业教育研究所，办公设备归

口资产管理中心，教学设备归口教务处，后勤设备归口后勤处，智慧校园建设归口教育信息化管理中心，图书设备归口图书馆，基本建设和维修归口后勤处等。经费报销时，必须到归口部门办理相关手续，方可报销费用。

一般事业经费指标由《江苏航运职业技术学院预算管理办法》规定的程序确定。

第四条 承包经费的管理

承包经费是指由二级单位承包使用，二级单位负责人在各自权限内有最终审批权的经费。承包经费包括办公费、差旅费、党建经费、创新创业经费、学生活动经费、团委活动经费、就业经费等，承包经费包含的项目可根据每年校内二级经费预算下达情况调整。承包经费由二级单位负责管理，财务处统一核算。

（一）承包经费项目支出范围

1. 办公费支出范围。

办公费是指为保证工作正常开展而必须配备的办公用具及消耗品所需的经费。包括笔、笔记本、公文夹、订书机、电话机、档案信封、纸张、计算器、电脑耗材、接线板、复印费、卫生用具、水壶、纸杯等。

2. 差旅费支出范围。

差旅费支出须符合《江苏航运职业技术学院差旅费报销规定》的要求。

3. 党建经费是用于党组织建设、党员发展教育和开展党的活动的经费，由组织部门负责管理，一部分留在学校层面使用，作为一般事业经费管理，一部分由组织部门根据一定的标准下拨给党总支（直属党支部），由党总支（直属党支部）承包使用。党建经费的使用和报解除符合本办法之外，还须符合有关部门的相关规定。

4. 创新创业经费是指用于培养学生创新创业能力的经费，主要包括软硬件建设费、讲座报告与专家咨询费、专项调研考察费、

创新创业教师培训费、创新创业项目培育费、创新创业社团费、创新创业教材课程费、创新创业竞赛费等。创新创业经费由学生工作处负责管理，一部分留在学校层面使用，作为一般事业经费管理，一部分下拨给二级学院，由二级学院承包使用。创新创业经费的使用和报解除符合本办法之外，还须符合有关部门的相关规定。

5. 学生活动费和团委活动费是指学生开展各项活动过程中所发生的必要支出，包括资料打印复印费、广告宣传制作费、交通费、设备物资租赁费、化妆费、活动材料奖品费、评审咨询费、快餐费及其他必要费用。学生活动费由学生工作处负责管理，团委活动费由团委负责管理，两项经费一部分留在学校层面使用，作为一般事业经费管理，一部分下拨二级学院，由二级学院承包使用。学生活动费和团委活动费的使用和报解除符合本办法之外，还须符合有关部门的相关规定。

6. 就业经费主要列支范围

就业经费是用于促进毕业生就业方面的经费，包括各类宣传手册等的印刷费，招聘会展板横幅制作费、大屏租赁费、专家就业讲座费、就业人员培训费、企业走访调研费、智慧信息网服务费、航海类就业协作组费、就业协议推荐材料打印纸张等办公费，报到证邮寄费等。就业经费由招生就业处负责管理，一部分留在学校层面使用，作为一般事业经费管理，一部分下拨给二级学院，由二级学院承包使用。就业经费的使用和报解除符合本办法之外，还须符合有关部门的相关规定。

(二) 承包经费指标的确定

1. 办公费指标的确定。

(1) 行政管理部门人员（含兼职管理人员）标准为 600 元/人·年。

(2) 教学人员（含教辅人员）标准为 400 元/人·年。

(3) 工勤临时工人员标准为 300 元/人·年。

2. 差旅费指标是由财务处依据二级单位人数、业务性质、历年常规差旅费数据等因素综合确定。

3. 离退休党支部党建经费标准按每名党员每年 600 元核定，其他党总支（直属党支部）党建经费标准按每名党员每年 200 元核定。

4. 创新创业承包经费是由学生工作处根据上年二级学院创新创业获奖情况、活动开展情况、执行情况作为参考依据核定下拨，具体核拨办法由学生工作处根据有关办法确定。

5. 学生活动费由学生工作处根据二级学院在校生人数分学期按 5 元/生的标准拨付二级学院，团委活动费由团委根据各二级学院在校生人数分学期按 5 元/生标准拨付二级学院。

6. 就业经费由招生就业处根据毕业生人数的一定标准下拨经费指标到二级学院。

第五条 科研项目经费

科研项目经费是指为完成科研项目任务而发生的经费，包括材料费、仪器设备费、出版印刷费、差旅培训费、协作费、管理费等。

科研项目经费要在科研立项时编制科研项目预算，须在预算范围内使用科研经费。科研项目经费支出除符合本办法之外，还必须符合《江苏航运职业技术学院纵向科研经费管理办法》或《江苏航运职业技术学院横向科研项目和经费管理办法》的规定。

第六条 财政专项经费

财政专项经费是指上级财政部门下达的有专门用途的经费。财政专项经费实行专款专用，根据专项的用途性质分项目划归相应的职能部门管理，再由相应职能部门分配到二级单位使用。根据省财政厅的要求，财政专项经费在第一年下达经费指标后，第二年必须使用完毕，如未使用完，省财政厅将收回剩余指标并作废。

第七条 经营性经费

经营性经费是根据管理方式的需要列入经营性质的经费，目前学校经营性经费主要是指招待所的经营支出。招待所经营性支出包括设施设备费、专用材料费、日常消耗用品费、洗涤费、劳务费、税费和其他相关费用。招待所经营性支出除符合本办法的有关规定外，还必须符合学校《招待所管理办法》的规定。

第八条 饮服中心经费

饮服中心经费支出主要包括米面油等大宗物资费、调味料费、鸡鸭猪肉费、豆制品费、水产蔬菜费、临时工劳务费、水电燃料费、卫生保洁费等。饮服中心经费支出除须符合本办法之外，还必须符合后勤处的有关规定。

第九条 预留机动经费

预留机动经费是指学校在编制年度经费预算时，预先保留的一部分机动经费指标，主要用于未预见到或突发的事务性开支。预留经费的管理部门是财务处。若要使用预留经费，由使用部门向财务处提出申请，审批程序根据《江苏航运职业技术学院预算管理办法》执行。

第十条 工会经费是指工会筹集的用于工会开展各项活动所需的经费，主要为工会会员会费和学校根据工资总额一定比例划拨的经费。工会经费的收入与支出单独建账核算，必须符合工会法和工会会计制度的规定。

第十一条 党费是党员向党组织缴纳的用于党的事业和党的活动的经费，用于教育培训党员、党内表彰、开展活动等方面。党费的使用方法、范围和标准须符合组织部门的相关规定。

第十二条 学校代收性经费根据代收性经费来源和用途的区别，航海考证费由继续教育学院负责管理，职业技能鉴定费 and 代收书簿费由教务处负责管理，大学生医药费和爱心基金由学生工作处负责管理，团费由团委负责管理，代收生活用品费由后勤处负责管理。其他临时代收性经费根据具体情况指定管理部门。

第十三条 学校经费指标的下达和清算

根据学校预算管理规定的规定，一般事业经费、承包经费、预留机动经费指标经校长办公会、教代会和党委会审议后以正式文件的形式确定并下达，年终结余清零。

承包经费中的办公费、差旅费、党建经费、创新创业经费全年一次性下达，承包经费中的学生活动费和团委活动费全年分两次在每学期初下达。

经营性经费、饮服中心经费、工会经费、党费根据实际需要不限定预算支出指标，年终结余转为相应事业结余。

科研项目经费根据项目批复的预算支出指标下达，在项目建设周期内年终不清零。

财政专项经费指标根据财政专项批复的数据下达，原则上财政专项经费指标根据省财政厅国库集中支付的要求在指标下达当年的基础上延期一年清零。

代办性经费根据实际收到的经费和使用进度按需支付，代办性经费一般不按年清零，但向学生收取的考证费、职业技能鉴定费、书簿费、生活用品费等须按需收取，及时结算，多退少补。

第十四条 学校经费使用申报每月15日之前由财务处向省财政厅申报下月的资金使用计划，省财政厅于月初下达本月的用款额度。如遇大额资金使用（金额同学校“三重一大”标准）的，由职能部门提前一个月向财务处提出用款计划，财务处及时安排资金。

第十五条 学校经费的审批流程

学校经费的基本审批流程是：经办 → 证明（或验收） → 财务审核 → 领导批准。每一笔经济业务都必须符合这一基本审批流程，具体项目的审批流程可根据需要和权限增加中间证明或领导批准环节。

学校经费实行网上审批，特殊情况可以线下审批。具体项目的审批流程由财务处起草、职能部门审核、分管校领导审核、分

党务和行政由党委书记或校长审定。具体项目审批流程须明确各审批环节的责任人、审批权限。

第十六条 财务审核

财务处根据工作需要安排相应人员进行经费报销财务审核。具体项目的财务审核人员在报销流程设置时确认。

财务审核内容主要包括审核原始凭证的合法合规性、经费支出渠道的正确性、相关手续的完整性和正确性等。

第十七条 学校经费报销审批

学校经费实行分类授权审批制，承包经费授权二级单位负责人审批，其他经费由校长授权其他校领导审批。学校以补充规定的方式明确授权审批事项清单，可根据事业发展变化动态调整授权审批权限。

第十八条 学校经费报销的有关规定

学校经费的使用要符合财经法规的要求，同时也要符合中央“八项规定”和江苏省委“十项规定”精神的要求。

学校经费用于采购的，采购手续要符合资产管理中心的有关规定，采购须事前申请，采购货物的品名、规格型号、数量要与申请一致。

学校经费用于采购货物的，货物送达学校后，采购部门要及时通知资产管理中心验收，开具物资验收单或设备验收单(报告)，承包经费中的办公用品可由二级单位自行组织验收。验收单或验收报告连同发票等一起报销审批。

学校经费用于支付基本建设或维修工程款的，最终结算时必须提供工程结算审计报告。

学校经费报销都必须取得正规财政或税务票据，饮服中心采购水产品蔬菜等可以简化操作，用采购清单代替发票，手续须齐全。学校经费报销不接受定额票据（飞机票购买手续费、停车费除外）。发票开具须规范，须列明商品名称规格型号数量单价，可以附件形式说明，不符合规范的票据财务处应拒绝审核报销。

第十九条 财务付款

经费报销审批完成后，经办人须将原始发票、合同、申请单、验收单、通知及其他业务佐证材料等连同报销审批单一起交至财务处，会计人员根据手续齐全的会计凭证支付款项。

第二十条 经济责任

校长是学校的法定代表人，对学校经济行为负法律责任。经济业务的发起人及其所在单位对经济业务的真实性、合法性负责，相关职能部门对经济业务负监督管理责任，财务处及财务审核人对经济业务报销手续的完整性、合规性负责，各级授权审批人对经济业务发生的必要性负责。经济业务发生过程中的各环节人员如若违反规定，给学校造成损失的，根据责任大小须承担相应的责任。

第二十一条 学校对外投资的企业和代管的协会、学会及其企业可参照本办法精神制定相应的财务管理制度，报学校纪检、财务、审计、产业管理办公室等部门备案，接受学校相应监督。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，原《南通航运职业技术学院经费管理暂行办法》同时废止。