

南昌航空大学

校财字〔2019〕37号

南昌航空大学关于公布 《校院两级管理公用经费分配及管理办法》的通知

各单位（部门）：

根据上级文件精神，学校对《校院两级管理经费管理办法》进行了修订，经审议通过，现予以公布，请遵照执行。

南昌航空大学
2019年3月11日

南昌航空大学党政办公室

2019年3月11日印发

校院两级管理公用经费分配及管理办法

为了进一步推行校院两级管理，明晰校院两级财务权责关系，充分调动学院工作积极性和主动性，增强其办学活力，提高办学效益，促进学校教育事业的发展，根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《江西省高等学校财务管理暂行办法》和学校相关财务管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、运行机制

按照“财权下放、财力集中”的理财思路和“财权与事权相结合，责权利相统一”的原则，学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理机制。

（一）统一领导：在学校统一财经政策、统一校级财务管理制度的前提下，由学校统一各学院经费资源初次分配和考核各学院经费使用情况。

（二）分级管理：在明晰校院两级管理职责权限和不违背国家政策和学校有关管理规定的前提下，学院对学校分配的经费享有自主支配权；本学院可制定经费二次分配管理实施办法，实施二次分配；学院年度预算按照规定的程序审议通过后，提交学校批准。

（三）集中核算：按照统一会计人员和会计业务管理的运行模式，学院开展教学、科研等活动所取得的事业收入和发生的事业支出应全额纳入学校财务，实行集中核算管理。学院不设立独立二级财务机构，不设立独立银行账户。

二、经费内容、核拨办法及开支范围

（一）绩效工资核拨根据《南昌航空大学绩效工资分配和核拨

办法》实施

（二）公用经费的核拨与开支

1. 核定标准

学校对各学院（中心）的公用经费按教职工编制职数、学生人数及公共课时数核拨。

（1）按教职工编制职数每人 2000 元定额核拨；

（2）按公共课折合工作量每课时 4 元基数核拨，工训中心按每生每天折合工作量，按每工作量 3 元计算公用经费。大学物理实验、电工电子实验及实习、金工实习等实验实习类课程另行下拨耗材费。

（3）按每生基础标准 300 元（每年可调整）乘以不同学科折合系数核拨（专科生不考虑系数），各学科折合系数见下表

学科类别	基础标准	学科折合系数	定额标准
体育	300	1.5	450
文、经、管、理、教育	300	1	300
艺术类	300	2	600
新闻传播类	300	1.5	450
工学	300	1.33	399
研究生	300	3	900

软件学院，按当年实际情况增加一定额度的公用经费；国际教育项目学生教学公用经费全额划拨给专业所在学院，学生活动费及奖助经费划拨给国际教育学院；将研究生生均拨款的 600 元，下拨至研究生学院，作为导师培养经费。

2. 公用经费开支范围

(1) 教学综合费：主要可开支邮寄费，网络费、电话费、公务派车费及交通费；办公用品及教师教学用品费。

(2) 实验费：主要可开支各类实习实验、毕业设计、课程设计等各类相关实践环节耗材费。

(3) 实习费：主要可开支学生实习、专业实践等活动往返路费、实习单位收取实习费或指导教师劳务费、学生实习期间发生的住宿费及指导教师差旅费。

(4) 研究生培养经费（由研究生学院直接下拨给导师）：主要可开支研究生为学位论文工作发生的调研差旅费；为完成学位论文发生的资料检索及资料复印费用；购买可共用的重要专业书籍及资料费用；材料费、试剂费、加工及制作费、测试费及小型仪器设备购置费；参加全国性或国际性学术会议的费用；在核心期刊及以上高级别刊物发表与所学专业相关的学术论文的版面费；学位论文开题报告评议、学位论文评审、(预)答辩专家劳务费；

(5) 差旅费：主要开支教职工因业务活动出差发生的交通费、住宿费及出差补贴；

(6) 学术交流及会议费：主要开支聘请专家来校讲学或项目评审所发生的费用（住宿费、交通费、授课酬金等），教师参加学术交流活动会务费，学院主办的内部学术会议费用；

(7) 接待费：指学院为执行公务或开展业务活动需要合理开支的接待费用，包括在接待地发生的交通费、用餐费和住宿费等。禁止利用职务和工作之便，借业务活动之名，用公款搞私人宴请，或到高消费娱乐场所活动；

(8) 学生活动费：主要开支举办各类活动发生的必要支出、学生社会实践、招生宣传费等用于学生支出的相关费用。

（9）学生就业经费：主要开支就业指导活动费，及因学生就业工作而发生的租车费、差旅费、会议费、培训费。

（10）党建思政经费：思想政治工作发生的宣传资料费、宣传品制作费及党员活动所发生的相关费用；

（11）资产购置及维护费：主要开支院资料室图书资料购置、教学及行政设备购置及家具购置费，办公设施维护改造费；实验仪器设备更新改造及维护费，实验室改造费用等

（12）师资培训费：教职工继续教育、业务培训发生的培训费；

（13）资源占用费：超定额水电费、超定额资源占用费；

（14）零星维修经费：各单位办公室、实验室等场所零星维修；

（15）专项经费：专业建设、课程建设、实验室更新改造等项目经费。

（三）学生资助经费

本专科学学生资助经费按每生每年 225 元下拨；研究生奖助经费下拨至研究生学院。主要开支范围：奖学金、困难补助（含特困补助）、勤工助学等。

三、学院经费预算和决算管理

（一）学院应根据学校下达的各项目标任务，在制定本学院业务计划的基础上，本着勤俭节约、量力而行、留有余地的原则编制学院预算年度的经费支出预算，以保障学院各项事业的正常开展。

（二）学院经费预算须由学院党政联席会议集体讨论，并报本学院教职工代表大会审议决定通过，经学院院长签字后于学校年度财务收支预算下达后两周内报学校计划财务处，经计划财务处审核确认后，正式组织实施。

（三）学院经费预算安排应当符合财政部门及学校的要求。具体要求根据每年的预算编制说明。

（四）学院在预算执行过程中，因特殊原因需要调整预算的，须经学院党政联席会议审定通过，并经学院院长签字后，以预算调整报告的形式报计划财务处。

（五）学院在每年 3 月份应编制学院上年度财务决算报告，财务决算报告包括期初经费结余、本预算年度经费核拨数、本预算年度经费实际支出、本预算年度收支结余及结余分配、期末预算结余，以及经费使用情况分析。财务决算报告须经学院党政联席会议审定通过后向学院教代会通报。

四、经费支出的相关规定

（一）学院应按照民主、科学理财的要求，对学院年度经费预算、决算以及重大财务开支，在本学院公开接受监督。学院务必从组织上、制度上保障教职工对本院财务开支情况的知情权、参与权和监督权。

（二）学院成立财务公开监督小组，具体负责监督本学院财务公开工作。本学院党政领导班子成员、办公室主任、工会主席、教代会代表可查询学校财务系统中本学院经费使用情况。

（三）学院经费实行院长（或中心主任）负责制，院长（或中心主任）可以就具体预算项目审批权授权其他学院领导审批，预算项目审批权授权及授权变更应当及时书面告知计划财务处。院长的审批责任不因授权他人审批而转移。经费支出在 5 万之内，可由院长（或中心主任）审批，超出 5 万需学院（或中心）党政联系会审批。

（四）公用经费应按预算项目规定的用途使用，费用开支的范

围、用途、标准等须符合国家财经法规和学校财务制度的要求。

（五）现金支出、物质采购必须符合现金管理、政府采购以及国库集中支付的要求。涉及政府采购的支出，应严格按照政府采购程序执行。

（六）为加强学院的财务管理工作，各学院办公室主任兼任学院财务管理工作，学院业务经费使用的报销凭证由学院指派专人初审签字，由学院院长或其授权的分管领导签批。

（七）学院间相互开设的实习、实验课程耗用的材料费用按照教务处确定的标准相互结算。

五、经费结余及分配

（一）学院应严格控制各项支出，预算年度不得发生收支赤字。

（二）学院预算年度实现的收支结余，原则上可结转使用。结转经费可纳入学院当年可支配经费安排预算。

六、本办法自修订之日起实施，由计划财务处负责解释。原《学院两级管理经费分配及管理办法(试行)》（校发〔2014〕7号）同时废止