

天津城建大学文件

津城建大政〔2014〕121号

关于印发《天津城建大学二级教学单位 本科教学业务经费管理规定》的通知

各单位、部门：

《天津城建大学二级教学单位本科教学业务经费管理规定》已经2014年9月16日第15次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2014年10月30日

（此件主动公开）

天津城建大学二级教学单位本科教学 业务经费管理规定

(2014年9月16日第15次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为指导二级教学单位更好地管理和使用教学业务经费，进一步提高经费的使用效益，依据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务管理制度》等规章制度的有关要求，结合学校实际，制定本管理规定。

第二条 二级教学单位行政主要负责人为本单位财经工作直接责任人，按照国家、天津市和学校有关财经制度规定，全面组织领导本单位的财务工作，对本单位的财经工作和会计资料的真实性、完整性负有领导责任。

第二章 教学业务经费来源

第三条 二级教学单位教学业务经费来源主要包括：学校下拨定额拨款、专项拨款，本单位自筹收入，社会定向捐助等。

1. 定额拨款、专项拨款。定额拨款是学校基于业务活动的实际需要，依据各教学单位的生均教学业务费定额和上年末在校学生人数确定的拨款，主要用于保障教学运行和发展；专项拨款是

由学校经费预算安排的具有特殊需要的教学业务经费，主要用于执行特殊教学事项的补助。

2. 自筹收入是二级教学单位用对外服务取得的收入，扣除服务成本后对教学业务经费进行补充的收入。

3. 社会定向捐助是二级教学单位向企事业单位、社会团体和个人募集的，用于补充教学经费的资金。

第四条 各种对外服务收入应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；收入应当及时足额存入学校财务银行账户，全部由学校财务处统一核算，统一管理，不得以任何理由截留挪用、私设“小金库”或“公款私存”。

第三章 教学业务经费管理

第五条 教学业务经费实行预算管理。学校预算指标一经下达，各教学单位应按照有利于事业发展、满足教学运行和勤俭节约的原则，按支出项目进行科学测算，编制出全年教学业务经费预算。经费预算应由各教学单位领导班子集体讨论决定，并报财务处备案，经校预算评审组审查批准后执行，原则上不再进行预算调整。

第六条 教学业务经费实行支出项目管理。支出项目严格按照规定的内容开支，须符合相关的财务报销规定。教学业务费包干使用，年末结余除实验室维持费、实习费、教学设备购置费项

目可以下一年度继续使用外，其余项目于 12 月 30 日转入各二级教学单位的部门结余项。

第七条 教学设备和小型办公设备、家具的购置，应按设备物资采购规定执行，纳入学校固定资产管理。教学业务经费原则上用于教学运行，不允许大量购置设备。

图书等参考资料应在图书馆办理有关验收入库手续，按学校图书资产管理。

第八条 在政府集中采购目录范围内或采购标准以上的开支，应经国有资产管理处采购，实行政府采购管理。小型修缮项目须经审计处审计。

第九条 实习经费须按照实习管理要求，向教务处报送实习计划，经教务处审核批准后执行。

第十条 教学业务经费报销的管理按照学校相关的报销管理规定执行。支出报销实行二级教学单位行政主要负责人“一支笔”审批制度，如因出差等情况，行政主要负责人不在本校，可委托领导班子其他成员代签，并向财务处书面备案说明。

第十一条 在项目预算内的开支，金额在 1 万元以内的，由二级教学单位行政主要负责人签批；金额在 1-5 万元的，应报请分管教学工作的校领导审批；金额在 5 万元以上的，应经二级教学单位党政联席会议审议后，报请分管教学和财务工作的校领导审批。

在项目预算以外的开支，如使用本部门结余项资金，应经二

级教学单位党政联席会审议后上报，金额在 5 万元以内的，报请分管教学工作校领导按预算程序审批，超过 5 万元的，报请分管教学和财务工作的校领导审批。

第四章 教学业务经费项目开支内容

第十二条 教学业务经费支出项目包括：实验室维持费、实习费、办公费、图书购置费、交通费、差旅费、会议费、设备购置费、师资培训费、软件课件费、学科专业规划费、教学业务发展费、电话费等。

1. 实验室维持费

实验室维持费包括实验用药品、试剂、器件、电料等材料，燃料，模型、专用工具、仪器器皿等低值易耗品及实验室设备维修维护费，计算机耗材、小型实验配套设备设施等。

体育维持费包括维持体育教学、体育活动所购置的体育器材、体育器械、体育设施，参加或组织各种体育比赛必需的报名费、服装、锦旗、奖品以及补助，体育场地的较小修整、维护费。

2. 实习费

实习费包括用于教学安排的金工、测量、认识、毕业等实习实训的材料、低值易耗品、租车费、差旅费、辅导讲课费、复印费、印刷费等费用。

3. 办公费

办公费包括购买办公使用的笔、墨、纸张等用品及色带、墨盒等耗材及打印、复印费。

4. 图书购置费

图书购置费包括购买工具书等参考资料。

5. 教学差旅费、交通费

教学差旅费包括用于采购、交流、会议、调研等支出的差旅费、交通费。

6. 电话费

电话费主要用于办公电话开支，按照学校相关规定执行。

7. 会议费

会议费是由二级教学单位主持召开的小型研讨会、座谈会、评审会等支出的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费等开支。会议费开支实行定额控制，按照相关规定执行。

8. 教学设备购置费

教学设备购置费是购买单价在 8000 元以下的教学设备、小型办公设备、家具等固定资产。

9. 师资培训费

师资培训费是指教师经学校批准参加的各种学历教育培训，由教学单位报销的 1/3 部分，以及专业建设需要的教师短期培训。

10. 软件课件费

软件课件费包括软件、课件、题库的购置、开发以及升级维护费，由学校教材指导委员会认定的教材出版费。

11. 学科专业规划费

学科专业规划费包括会员费、资质费、网页网站建设费、支持学生科技活动和参加竞赛相关费用。

12. 教学业务发展费

教学业务发展费包括专家咨询费、评审费、论证费、讲座费等劳务费，金额不超过1万元的教学实验环境的修缮费，发表经教务处审核符合我校聘任文件规定的七类以上期刊教改论文版面费等支出。

第五章 审查监督

第十三条 学校成立预算评审组，对二级教学单位上报的预算进行审查，确保预算的合理性、完整性。

第十四条 二级教学单位使用教学业务经费应当接受校纪检监察、审计、财务等部门的监督。

第十五条 二级教学单位教学业务经费的使用情况，应于每年底向本单位教职工做出说明，并进行信息公开。

第六章 附 则

第十六条 本规定由财务处负责解释。

第十七条 本规定自发布之日起施行，原《天津城市建设学

院教学单位教学业务经费管理规定》(津城建院政〔2010〕25号)同时废止。