

东北大学学院教学业务费开支管理暂行办法

东大财字〔2013〕16号

第一章 总 则

第一条 为落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》文件精神以及《东北大学关于进一步加强财经管理工作的若干意见》、《东北大学学院预算经费拨款管理办法》等文件要求,促进学校教学质量提升,扩大学院办学自主权,提高经费使用效益,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 学院教学业务费是指学校拨付给学院(含体育部、计算中心)用于本科生、研究生教学及相关活动的经费。各教学单位根据教学计划安排和教学活动特点,自主安排教学业务费支出。

第三条 学院收到学校批复的教学业务费控制数后,须根据本年度教学内容确定经费支出范围,经学院党政联席会议集体决策后上报学校。

第四条 各学院可根据学校财务授权审批办法和学院领导分工情况实行授权审批制度,但授权后院长仍对教学业务费使用的真实性、合法性承担责任。审批人要严格按照经费开支范围、开支标准及相关规定履行经费审批权限。

第五条 经费支出遵循“保证教学,专款专用,合法合规,讲究效益”的原则。

第二章 开支范围及开支标准

第六条 教学业务费支出是指教学部门用于维持日常教学运行的费用,包括办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、维修(护)费、教学会议费、教学培训费、实验耗材及低值易耗品、资料费、测试实验费、实践实习费、劳务费、外聘教师讲课费、论文评阅及答辩费、监考费等。

第七条 教学业务费具体开支内容如下:

(一)办公费:用于教学单位购置的日常办公用品支出。

(二)印刷费:用于教学业务的印刷、复印、装订、打印、冲扩费、图文制作费等。

(三)邮电费:教学活动中发生的办公电话费、传真费、公用网络通讯费及单位支付的信函、包裹、出版物等物品的邮寄费等,不得报销个人住宅电话费和手机话费。

(四)交通费:教学活动中发生的交通工具的租用费、出租车费,单位公用车辆的燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、停车费等,不得报销私人车辆所发生的费用。

(五)差旅费:教学人员进行教学调研、资料搜集、参加教学会议等业务活动所发生的差旅费。按照国家有关规定及《东北大学差旅费管理办法》执行。

(六)维修(护)费:用于教学、实验等固定资产的日常维修、维护费用,网络信息系统运行与维护费用及其它零星维修费。

(七)教学会议费:组织教学会议发生的场地租用费、住宿费、交通费、办公费、印刷费、讲课费等。应当按照学校有关规定,勤俭办会,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期,借款或报销

需提供“东北大学会议费预决算表”(在计财处网站下载)。

(八)教学培训费:教学人员参加短期教学会议培训的费用,报销须附培训会议通知和学院领导的批件。不得报销私人的学费或与教学活动不相干的培训费。

(九)实验耗材及低值易耗品:用于实验教学及开放实验的日常性消耗费用,如:购置达不到固定资产价值的低值品和化学药品、试剂、玻璃仪器、原材料、元器件、配件、工具、专用服装等易耗品。

(十)资料信息费:用于教学活动中的图书资料、讲义、报刊、杂志、文献检索、资料查询、购买课件、数据采集、论文版面等费用。

(十一)测试加工费:教学活动中发生的检验、测试、实验、加工等费用。

(十二)实习实践费:本科生认识实习、生产实习、毕业设计、社会实践以及研究生专业实践等发生的有关费用。

1.开支范围:包括交通费、住宿费、实习管理费或实习单位指导人员酬金、材料费、学生实习保险费以及个别特殊专业实习必需的参观费等。

2.开支标准

(1)教师联系实习及实习过程中发生的差旅费按照国家有关规定及《东北大学差旅费管理办法》执行。

(2)学院组织学生集中实习,发生的租车费、住宿费、实习管理等可据实报销,学生无实习补助费。

(3)实习管理费或实习指导酬金:支付给实习单位的管理费凭实习单位开出的票据报销。若未支付实习管理费,需支付实习单位指导人员一定数额的酬金,一般每人每天不超过 300 元,凭实习指导人员本人领款签字单据报销(一人一次性支付超过 800 元的需要附领款人身份证复印件)。

(4)实习保险费:购买学生人身伤害保险的时限不得超出实习时间,额度应为最低,报销学生保险费时需附保险公司打印的学生名单。

(5)参观费:某些特定专业(如:艺术、生物、建筑等)实习必需的景点门票等参观费,报销需附特殊用途说明。

(6)其他:指实践实习发生的其他费用,报销时要附经单位负责人审批的情况说明。涉及劳务费或其他个人支付费用应附劳务协议和本人领款签字单据及身份证复印件。

3.实习经费由指导教师或学院专门人员办理借款、报销业务,计财处不对学生个人报销实习费。

(1)在实习前应根据专业教学计划的要求制订详细的实习计划,并根据实习的性质、人数、时间、地点等制定详细的实习经费预算。

(2)办理实习经费借款时须附实习经费预算;报销时凭《东北大学实习经费汇总结算单》(在计财处网站下载)和发票办理结算手续。

(十三)劳务费:主要是指教学部门为完成正常教学计划支付的劳务费,以及开展教学活动需要支付的评审费等。

(十四)外聘教师讲课费、讲座费:是指教学部门为完成正常教学计划支付给外聘教师的讲课费及组织专题讲座支付给专家的讲座费。

(十五)论文评阅费:研究生学位论文评阅费原则上每位专家每生最高不超过 300 元,评阅人数按学校有关规定执行。

(十六)答辩费:教学部门组织学生论文答辩发生的相关费用,凭专家本人领款签字单、学生名单等报销。研究生学位论文答辩酬金每位专家每生最高不超过 500 元,答辩人数按学校有关规定执行。

(十七)监考费:是指学院组织各类学生考试支付的监考费。教务处、研究生院已经统一发放监考费的考试,学院不得重复发放。

(十八)其他与教学相关的费用。

第八条 其他规定

劳务酬金、讲课费、评阅费、答辩费等据实发放,领取人本人签字并依法缴纳个人所得税。上述费用支取原则上校内教职工直接转入其银行卡内,校外人员须提供身份证复印件。

第三章 监督与考核

第九条 建立健全教学业务费使用和管理的监督约束机制。教务处、研究生院等职能部门应定期或不定期配合相关职能部门检查教学业务费使用效果,保障教学经费专款专用,提高资金使用效益。

第四章 附 则

第十条 本办法发布之日起施行。

第十一条 本办法由计划财经处负责解释。