

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2018〕79号

辽宁师范大学中外合作办学财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校合作办学财务管理，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》《高等学校财务制度》《中华人民共和国政府采购法》文件精神，制定本办法。

第二条 我校中外合作办学机构为辽宁师范大学国际商学院（以下简称学院）。学院财务管理的基本原则是：贯彻执行国家及辽宁省有关的法律、法规和财务管理规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系。

第三条 财务管理的主要任务是：依法筹集办学经费，合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理，提高经费的使用效益，建立健全学院内部管理规章制度，规范内部经济秩序，对学院经济活动合法性、合理性进行监督。

建立健全学院财务管理责任制，建立严密的学院内部监督制度；接受学校审计处的审计监督。

第四条 学校对国际商学院的财务管理实行统一领导、集中管理的管理体制；学院财经事项实行院长负责制，履行财务“一支笔”职责；学院可以设置一名报账员，负责学院经济业务报账工作，接受学校计财处业务指导与监督。

第二章 预算管理

第五条 学院必须在预算年度开始前由双方共同编制预算，经联合管理

委员会研究通过后报主管副校长审批，计财处将其预算作为学校整体预算的一部分提交校长办公会审议、党委会审定。不得编制赤字预算。

第六条 学院预算包括收入预算和支出预算。预算的编制必须坚持量入为出、留有余地的原则。收入预算坚持积极稳妥原则，支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约原则。

第七条 预算一经确定，在预算执行过程中一般不予调整，因国家政策调整或发生不可预见的重大事项，确需调整预算的，由学院、联合管理委员会提出调整方案，报主管副校长审核、校长办公会审定。

第三章 收入管理

第八条 学院学生（双学历）学费收入、留学生学费收入、雅思考试场地租金收入及其他联合办学收入计入合作办学总收入。学生预缴的教材费纳入计财处代管，学院根据教材费收支情况每年向计财处提供明细凭证，实施多退少补。

第九条 学院各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据，各项收入必须纳入学院、学校的预算管理，集中核算，各项收费收入实施收支两条线管理。

第四章 支出管理

第十条 学院经费支出主要包括人员经费支出、教学业务费支出、设备购置费支出、维修改造费用支出、其他费用支出等。

第十一条 人员经费支出：人员经费支出是指学院进行教学管理、行政管理及业务辅助活动等所发生的人员基本工资、津补贴、社会保障、课时费、劳务费等支出。

1. 学院中方员工的人员经费支出按国家政策标准和学校规定的津补贴标准、课时费标准和劳务费标准执行。

2. 学院外籍员工的人员经费支出按《国际商学院外教工资标准》执行。

3. 外请外籍教师、专家课时费、报告费及劳务费支出。受聘人员在学院授课、报告等产生的劳务费支出，依据学院联合管理委员会及学校审定的标准执行。

4. 学院外聘中国籍教师课时费标准按照《国际商学院中美联合办学中国籍教师课时费支出暂行管理规定》执行。

第十二条 教学业务费支出：教学业务费支出是指学院开展教学活动所发生的支出（不含人员经费支出）。

1. 教学业务费支出主要包括：教学差旅费、辅助教学业务费等支出。

（1）办学双方员工教学差旅费凭据按照《辽宁师范大学差旅费管理办法》报销。

（2）外聘外教、专家（取得课时费或劳务费的）只报往交通费（不含曲折迂回）、住宿费，不报差旅费补贴。每个合同聘期内，学院为受聘方提供由护照所在国至大连和大连至护照所在国的机票各一次。机票可由学院购买或个人购买（经济舱），凭机票和登机牌报销。

如签订续聘合同，受聘方需在5月31日之前提交跨两个合同周期的往返行程。或者受聘方可选择一次旅行机票代替护照国往返机票，受聘方需提供机票和登机牌，学院按上限不超过6000元人民币额度报销。

受聘方首次来连及合同到期时，学院可为其报销行李托运费，受聘方需提供票据，学院按上限不超过1000元人民币额度报销。

第十三条 辅助教学业务经费支出：辅助教学业务经费支出是指为开展好教学活动所需要的辅助支出。

第十四条 用于招聘面试的网络视频电话费、在线设备调试费凭据实报实销；海外现场招生展位费凭据实报实销。

第十五条 维修改造费用支出是指教学设施、设备等维护维修改造所发生的费用支出；设备购置费支出是指购买仪器设备所发生的费用支出。

1. 教学设施、仪器设备、办公家具等维护维修费用取得规范票据后，履行必要签字程序，计财处在学院经费中核算列支。

2. 学院规模较大的维修改造项目、批量采购仪器设备家具（单台件价格达到政府采购标准的）等经必要性与可行性论证，由学院联合管理委员会研究确定、主管校长审批（必要时经校长办公会审议决定），学校相关部门组织实施，需要政府采购的按政府采购程序进行，所需费用列入学院、学校预算。其支出票据履行相关手续，计财处在学院办学经费中列支。

第十六条 其他费用支出是指人员经费、教学业务费、设备购置费、维修改造费用支出以外的办学费用支出。

1. 外教首次来华前由于申请工作签证以及其他由于应聘到学院而产生的费用，如签证费、认证费、体检费、快递费等等，据实报销。

2. 外教在学院任职而需要办理各项手续所产生的费用，如签证费、居留许可费、体检费、保险费、认证费、翻译费等，据实报销。

3. 学院为新聘全职常驻外教、寒暑假期间来连短期授课的密苏里州立大学教授，以及每半年选派来连一次的助教及交换生提供基本生活用品，如床单、被罩、枕套、被褥等备品、卫生纸、洗洁精、拖鞋、洗漱用品、抵达当天饮用水等，交换生标准上限为 500 元/人，其他人员标准上限为 1000 元/人。

4. 合作办学的特色宣传品购置费，如印有招生信息的水杯、雨伞、扇子、手提纸袋、U 盘等、T 恤等，从严控制数量、价格、质量，根据发票实报实销。学院应建立宣传品台账，实施出入库管理，严格出入库手续。

5. 应急医药箱及药品实报实销；教学楼中卫生纸、洗手液等用品控制数量、价格、质量实报实销；学士服清洗和购置，据发票实报实销。

6. 外教活动餐费、饮用水、咖啡、新生见面会小吃饮料等，控制标准、价格及消费总量，据实报销。

7. 新聘外教入住学校为其提供的住所之前，房屋所产生的维护费、清洁费根据发票报销；由于非外教个人原因造成的搬家费用，根据发票报销。

8. 根据学院与外教聘用合同（半年或半年以上），学院为外籍教师提供住房，其住房费用标准为每月不超过 2801 元（税前），超出部分由外教自己承担；须持租房合同与发票履行相关签批程序后到计财处报销。

如果夫妻双方都在合作办学单位任教，其中一人享受学校提供的住房，另外一人享受 2500 元/月（税前）的住房补贴，直接计入其当月工资。

外教、助教住房产生的水电费、煤气费、网费，交换生的网费、有线电视费学院应严格控制凭发票限额报销。

因外教对住房管理使用不善，造成水电煤气等出现事故所发生的费用学校不予报销。

9. 学院教学楼每年使用费 380 万计入双方合作办学成本。

第五章 结余及其分配

第十七条 结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

学院年度办学经费结余依据国家相关政策和双方合作办学协议（合同）进行分配。分配后的资金用于学校教育事业的发展。

第六章 资产管理

第十八条 资产是指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源。资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

学院应积极协助资产管理部门加强资产管理，未经学校批准不得擅自对外投资、不得对外转让无形资产。加强学院固定资产管理，对学院购置的仪器设备、办公家具、图书等固定资产要及时进行财务报账和固定资产入账处理；对损坏固定资产现象要坚决、及时制止，并追究当事人的责任；对仪器设备、图书等固定资产发生丢失，要查明原因追究责任人的责任。

第七章 报销签字签批

第十九条 学院开展业务活动所产生的各项收支业务票据、凭证均需有经手人、审核人签字确认、院长签批。对人员费用支出标准变动、宣传品购置费、外教生活日用品购置费、外教活动餐费及费用支出超出 5000 元的，在履行相应签字签批手续后，由主管副校长签批。

第二十条 本办法由学校计财处负责解释，自公布之日起施行。

