安徽交通职业技术学院社会服务工作财务管理暂行办法

第一章 总则

**第一条**  为进一步服务地方区域经济和社会发展，调动各系部做好社会服务工作的积极性，规范学院社会服务财务管理，增强学院自我积累、自我发展能力，提升学院综合办学实力，扩大社会影响力，促进学院教育事业健康发展，根据《预算法》、《会计法》、《行政事业单位财务制度》等规定，结合实际，制定本办法。

**第二条** 社会服务工作财务管理，是指对学院各系部利用学院各种资产和资源进行经济活动所进行的财务管理。

**第三条** 学院各系部开展社会服务活动必须在保证完成学院教学、科研、管理等各项任务的前提下，结合本系部实际，有计划、有组织地开展社会服务，不得干扰学院教学、科研、管理等正常秩序。学院鼓励各系部根据市场规律和社会需求，发挥有利条件和优势，有组织、有计划、有步骤地开展各种形式的社会服务，但不得将职责范围内的工作列入有偿服务范围，不得造成学院国有资产流失。社会服务主要包括社会化考试、社会化培训、社会咨询服务、其他社会服务项目。

**第四条**  为严格财务管理和严肃财经纪律，各项社会服务收入必须纳入学院预算管理。任何部门利用学院有形资产和无形资产开展社会服务，必须先提出申请、后论证审批，报院长办公会一事一议。

**第五条** 各系部社会服务收支严格遵守国家法律、法规和政策以及学院有关规定，严禁私设“小金库”，社会服务收入资金实行“收支两条线”管理，收入全部上缴学院财务, 支出列入项目支出管理，不得自收自支，以支抵收，私存私放，逃避学院财务管理与监督。

第二章 社会服务收入

**第六条** 社会服务收入是指各部门利用学院资产和资源开展有偿服务而取得的收入，具体包括教学服务收入、科研服务收入、其他社会服务收入。

**第七条** 教学服务收入是指各类、各层次学生的学历和非学历教育、培训、进修所取得的收入。

**第八条** 科研服务收入是指科技咨询、开发的服务收入；实验室设备开放、分析、检验和仪器设备出租使用及技术服务等收入。

**第九条** 其他社会服务收入是指利用学院资产和资源为社会提供除教学、科研、管理以外的其他服务而取得的收入（包括社会化考试）。

**第十条**  社会服务收费标准的制定（修订）应充分考虑成本因素、市场因素，避免造成亏损。对社会服务需书面签订合同类的项目，应参照收费标准确定合同金额，没有收费标准的由双方洽谈确定。

**第十一条**  社会服务收入项目和收费标准经学院或物价部门核准后，承办社会服务的系部和财务处协商领取收据或发票，或委托财务处代为集中收费。需要办理收费许可证的，由承办社会服务的系部提出收费申请，经院长办公会同意后，财务处协助办理收费许可证；在没有得到收费许可的情况下，不得自行收取费用。收费项目和收费标准，在执行过程中，根据市场需求状况确需变动的，应重新申报审批。严禁私立项目、标准向其他单位、部门及个人收取任何费用。各承办社会服务的系部依据核准后的收费项目和标准，自行制作公示栏并在相应工作场所上墙公示，自觉接受监督。

**第十二条**  学院承办社会服务的各系部有下列情形之一的属乱收费行为：

（一）未经批准擅自设立收费项目或自定收费标准的；

（二）未经批准擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

（三）不使用国家规定的收费票据或发票，或擅自印制、转让、转移、代开收费票据，或超范围使用收费票据的；

（四）服务性收费不上交学院财务处，坐收坐支、截留、转移收入的；

（五）其他违法收费行为。

对有以上乱收费行为之一者，由学院按相关规定处理。

第三章 社会服务支出

**第十三条** 社会服务支出是指各系部开展社会服务项目发生的有关费用，具体包括学院成本费用和各系部直接业务费。

**第十四条**  学院成本是指社会服务项目利用学院的人力、物力资源及无形资产等支付的补偿费用；使用设备折旧、损耗费用；开具收费票据缴纳税费；统筹管理各系部社会服务活动发生的其他费用。

**第十五条** 直接业务费是指各系部提供社会服务时发生的直接费用，包括直接从事社会服务的校内外教师讲课酬金、专用材料费、相关管理人员劳务费、差旅费、会议费、培训费、维修维护费、测试考试费、计算分析费、宣传资料费、论文版面费、查新费、专利申请与维持费、科研成果评审费、鉴定费、技术推广费等。

**第十六条** 各系部在组织社会化培训时可以根据培训具体情况，可以采用联合组织培训和独立组织培训的方式。直接发生的培训费包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用；

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬；

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品；

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出；

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费以及授课教师交通、住宿等支出。

（八） 培训费开支实行综合限额控制，定额标准参考《安徽省直机关培训费管理办法》（财行〔2017〕1411号）。15天以内(含15天)的培训，按照综合定额准标控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%执行；上述天数含报到、撤离时间分别不得超过1天。

在合肥举办培训，学院参训人员不安排食宿；综合定额标准内，伙食费每人每天不得超过90元。

（九）讲课费执行以下标准(税后、不高于)：

1.外聘专家、学者：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费学时据实结算，每半天最多按照4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。

2.各系部举办培训授课人员为学院教职工（含院聘人员）时，课时费由学院按照80元/课时发放，单日不超过8个课时，授课人员不分职称高低。

（十）培训费报销。各系部在培训结束后应当在15日内办理报销手续，逾期不予报销。培训费报销附件应包括：承办社会服务活动审批单（附表）；培训通知；实际参训人员签到表；讲课费签收单；培训开支的费用原始明细单据等凭证。

财务处要严格按规定审核培训费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销。

**第十七条** 各系部社会服务讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。讲课费一律通过个人银行卡发放。

**第十八条** 各系部社会服务组织社会化考试，按照合同约定收取场地、设备等租赁费用，确保国有资产有偿使用，财务处集中上缴财政非税专户。相关人员劳务费用按照《安徽交通职业技术学院承办社会服务性考试管理办法》执行。

第十九条 社会咨询服务活动主要指世行、亚行等合作项目以及其他咨询、调查等项目。从事社会咨询服务外业活动时，相关人员劳务费用按照500元/天发放，差旅费参照当前《安徽省省直单位差旅费管理办法》以及相关调整标准执行。内业报告按照项目合同或协议要求提供的内业报告9000元/份执行。翻译等其他管理支出据实核报。

第二十条 学院各系部开展社会服务发生的课时费、管理人员劳务费等，根据《安徽省职业教育改革实施方案》和教育部办公厅等十四部门关于印发《职业院校全面开展职业培训促进就业创业行动计划》的通知精神，作为增量部分纳入绩效工资总量管理。

第四章 收益分配

**第二十一条** 社会服务收入应兼顾学院、部门和个人三者利益，按一定比例进行合理收益分配，社会服务收入和支出实行收支两条线，收入上缴学院，各系部实行项目支出管理，细化经济科目列入学院预算，其余部分纳入学院统筹使用。

**第二十二条** 学院按照各系部社会服务活动审批表上的预算内容，保障各系部正常开展社会服务活动。所得收入用于支付开展社会服务活动的成本费用后的余额部分，主要用于学院的学科专业建设、科研教改立项、人才引进培养、办学条件改善和部门业务工作等方面开支。

第五章 监督与管理

**第二十三条** 各系部开展社会服务活动应当在开支范围和标准内，优先选择本院资源承担培训项目，原则上安排在校内或者本市举办，不得到明令禁止的风景名胜区举办培训。

**第二十四**条组织培训的工作人员控制在参训人员的5％以内，最多不超过10人。各系部组织培训的工作人员须在系部公示。

**第二十五条** 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训就餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织省外调研、考察、参观。

**第二十六条** 各部门对外开展办学和科技开发等服务所签定的合同或协议须交财务处备案，不得隐瞒、截留、侵占各项收入，严禁私设“小金库”。

**第二十七条**  业务费的使用，实行系部行政负责人“财务一支笔”审批制度，须经学院分管财务工作的领导审批，并自觉接受学院纪检部门监督、检查。

**第二十八条** 各系部严格遵守规定，依法组织收入和开展业务活动。凡违反本办法及有关政策纪律法规者，学院有关部门和财务处要及时制止、纠正，并按有关规定给予严肃处理，构成犯罪的，由有关部门依法处理。

第六章 附则

**第二十九条** 本办法由财务处、组织人事处负责解释。

**第三十条** 本办法自印发之日实施，2018年10月出台的《安徽交通职业技术学院社会服务工作财务管理办法（暂行）》同时废止。