

义乌工商职业技术学院文件

义工商院〔2024〕17号

关于印发《义乌工商职业技术学院二级财务 管理办法（修订）》的通知

各部门、二级学院：

《义乌工商职业技术学院二级财务管理办法（修订）》已经学校院长办公会审议、党委会审定，现印发给你们，请遵照执行。

义乌工商职业技术学院

2024年7月1日



义乌工商职业技术学院二级财务 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化学校管理体制改革，逐步完善校院二级财务管理体制，激发二级学院的办学积极性、主动性，进而提高学校管理效能，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称二级学院指除继续教育学院（继续教育处）以外的各教学单位。

第二章 指导思想和工作原则

第三条 指导思想

学校对二级学院财务工作实行“统一领导、集中核算、预算控制、经费包干、权责结合”的财务管理体制，扩大校内二级学院财务自主支配与审批权限。

（一）统一领导。学校党委、行政在二级财务管理中总揽全局、协调各方，统一财经政策，确保政令畅通。

（二）集中核算。计划财务处为学校唯一的财务核算部门。二级学院不开设独立的银行账户，严禁各项经费账外循环。

第四条 工作原则

（一）预算控制。由二级学院根据自身事业发展规划和工作目标，在学院可用财力范围内，按要求合理安排事权范围内的各项支出，自主编制本单位年度预算。

（二）经费包干。扩大二级学院经费支出签批权限，在学校授权经费和额度内，由二级学院党政负责人根据经费支出规定自主审批使用。

（三）权责结合。增强二级学院经费统筹能力，强化二级学院资金使用管理的内部控制，强调责权统一、财事结合，提高预算执行绩效。

第三章 工作内容和职责

第五条 二级财务管理工作的主要内容包括：经费分配、财务管理与审批、绩效评价与监督等。

第六条 二级财务管理工作的主要职责是：

（一）学习贯彻国家财经法规、学校各项经费管理制度。

（二）根据学校事业发展中长期计划和年度工作计划，结合学校确定的经费分类定额，编制本单位财务预算方案。

（三）严格按照学校批复的预算以及学校财务管理规章制度使用年度经费。对本单位预算执行情况进行分析和绩效自评。

（四）确保二级学院学费、住宿费、社会公共服务收入、其他收入等各类收入应收尽收，应当将各项收入全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

（五）按照有关规定组织开展相关项目资金的申报、管理和使用工作；对本单位经济活动进行财务控制与监督。

（六）按照有关规定开展其他相关财务工作。

第四章 经费分配

第七条 二级学院预算收入包括包干经费（人员经费、公

用经费)、社会公共服务收入、专项经费和其他收入。

第八条 包干经费：包干经费=（该学院全日制学生学费总额+12000元×该学院学生数）×28%+办学项目分配经费。

1. 学费标准最低取数6600元/生。学生学费取数以12月底为准，学生数取数以9月底为准。以2024年6月底实有人数，核定各二级学院社招生规模，计入包干经费。

2. 办学项目分配经费，指中外合作办学项目学费收入超出部分扣除外方合作经费等成本后，按25%划拨至二级学院。

（一）人员经费：人员经费=该二级学院包干经费×88%±跨学院课时费+高层次人才补助+社会公共服务收入核定绩效

1. 二级学院正式在编人员奖励性绩效工资、市考核奖，须在核定限额内使用。如义乌市绩效工资与市考核奖标准等发生变化，二级学院包干人员经费与职能部门人员经费相应调整。

2. 基础性绩效、荣誉奖励、教学奖励、科研奖励、高层次人才奖励、年度集体工作考核奖励、各类津贴等由学校统筹，班主任津贴由二级学院承担。

3. 高层次人才补助按照正高职称、博士、高技能人才3万元/人、副高职称1.5万元/人标准拨付，人数以每年9月在编在岗人数计算。同时具备高级职称、高学历的，补助按就高标准计算。

4. 除马克思主义学院（公共基础学院）承担的课程外，跨学院师资承担的课程按80元/节的标准由开课学院支付课时费。

课时由开课学院、承担学院双方统计后报教务处审核，计划财务处、人事处在各二级学院人员经费中进行划转。

5. 充分考虑学校人员现状，框定生师比在21:1~30:1之间，超出范围的教职工人数不列入经费划拨范畴。

6. 创意园、创业园配备人员经费在学校核定编制数内单独拨付。

7. 马克思主义学院（公共基础学院）人员经费按7个二级学院平均数执行，国际教育学院（国际合作与交流处、港澳台事务办公室）人员经费参照职能部门进行管理。

8. 根据年度考核结果，给予排名前七名的学院相应奖励：排名第一的学院50万元、排名第二的学院40万元、排名第三的学院30万元、排名第四第五的学院20万元、排名第六第七的学院10万元奖励。

（二）公用经费：公用经费=（该二级学院包干经费*12%+专业数×8万元）×K+社会公共服务收入经费。

1. K为专业系数，理工科类与艺术类专业系数（建筑工程学院、创意设计学院、机电信息学院）取值1.1，其他专业取值1.0。

2. 使用范围：办公经费、教学经费、专项培训费、学生经费、招就创经费等用于二级学院事业发展。

3. 马克思主义学院（公共基础学院）负责统筹体育维持费、思政教育经费、运动会经费，额外拨付人均1500元办公经费、人均3000元专项培训经费、20万元教学经费。

4. 国际教育学院（国际合作与交流处、港澳台事务办公室）负责统筹国际教育经费，额外拨付人均1500元办公经费、人均3000元专项培训经费、10万元教学经费。

第九条 社会公共服务收入经费：二级学院自主开展的各类社会公共服务所取得的收入，应全额上交学校计划财务处。学校按照相关管理制度规定，核定划拨各二级学院社会公共服务收入，计入二级学院包干经费。

（一）继续教育学院（继续教育处）负责统筹社会公共服务收入经费。

（二）鼓励二级学院加大社会公共服务工作力度，社会公共服务收入资金有结余的，允许二级学院奖励性绩效总额在核定限额的基础上进行上浮，上浮比率控制在该学院奖励性绩效总额的5%以内。完成社会公共服务任务100%—120%之间的，可再上浮2%；完成社会公共服务任务120%以上的，可再上浮3%。上浮部分在二级学院社会公共服务收入经费中列支，可不占用该学院27.84%的核定绩效控制指标。

第十条 专项经费：学校职能部门负责统一管理的统筹专项经费，由二级学院承担工作任务的，按照权责统一结合的原则划拨至二级学院，需由经费归口管理部门签字审批后，在专项经费中报销。

第十一条 经学校确认的属于二级学院的其他收入，需按年度工作计划纳入本单位年度财务预算方案。

第五章 财务管理与审批

第十二条 二级学院要认真落实民主集中制和“三重一大”的相关要求，重大财务决策、重大项目安排必须经学院党政联席会/党委会集体研究决定。

第十三条 二级学院应制定内部财务管理细则，明确各类事项经办人、审批人的权利与责任。二级学院财务管理实行党政共同负责制，院长是第一责任人。

第十四条 经费支出的审批。包干经费财务管理实行使用单位负责制。二级学院包干管理的经费，使用与报销时由二级学院建立内控制度，自行审批；单笔业务2万元以上的，需学校财务分管领导签字审批；单笔业务10万元以上的，还需学校行政主要领导签字审批。

学校职能部门管理的经费，使用与报销时需经费归口管理部门审批；单笔业务2万元以上的，需学校经费分管领导与财务分管领导签字审批；单笔业务10万元以上的，还需学校行政主要领导签字审批。横向课题经费的报销参照学校科研管理办法执行。

第六章 绩效评价与监督

第十五条 学校按照财务年度对二级学院预算执行情况实行绩效评价。二级学院围绕预算目标完成情况进行自评，学校相关职能部门对二级学院预算执行和绩效目标完成情况进行总体评价。

第十六条 学校根据国家有关规定，建立财务监督、审计监督、民主监督、纪检监督等多元化的监督体系。健全财务公

开制度，主动接受全校教职员工的监督，确保二级学院财务管理工作更加规范、高效。

第七章 附 则

第十七条 本办法所述规定与上级文件相冲突或上级下达新文件时，按照上级文件执行。

第十八条 本办法从发文之日起执行。原《义乌工商职业技术学院二级财务管理办法（试行）》（义工商院〔2020〕13号）同时废止。

第十九条 本办法由计划财务处、人事处负责解释。