

安徽农业大学文件

校财字〔2018〕8号

关于印发《安徽农业大学加班费劳务费等管理暂行办法》等四项制度的通知

各单位：

为进一步规范财务管理，学校对《安徽农业大学加班费劳务费等管理暂行办法》《安徽农业大学国内公务接待管理规定》《安徽农业大学学生收费管理暂行办法》《安徽农业大学财务报销规定》等4项制度进行了修订，并经2018年10月25日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

安徽农业大学

2018年11月14日

安徽农业大学加班费劳务费等管理暂行办法

第一条 为了规范学校各类加班、劳务支出,严格财务管理,根据国家相关规定,以及巡视整改的要求,结合学校实际,制定本暂行办法。

第二条 本办法所指的加班费,是指因工作需要,以及时间不允许延后而在休息时间开展工作所支付的报酬;劳务费是指支付给临时聘用人员、专门项目的非项目组成员、外单位专家评审(咨询、讲课)等费用。

因特殊岗位需夜间值班岗位,又不能安排调休的,可列值班费。如调休则不发值班费。

国家法定工作日安排的值班等,不作为加班。

第三条 学校在册在编职工,执行学校规定的工资标准,其超标准部分属加班费控制额度。(不含学校单独批准的奖励)

校属各单位使用合同工,其工资标准需报人事处审批。

第四条 加班费

1. 加班费用实行总量控制,预算管理,学校不单独安排经费,所需经费原则上由各单位现行各类经费中列支,无经费来源的不得申报。

2. 预算管理。经学校批复的预算额度纳入学校绩效工资总量。每年年初,各单位根据本单位人员情况、工作任务、特殊的时间要求等因素,编制本单位全年加班费预算申请,学校组织由人事处、财务处、审计处等部门参加的审核小组对加班费预算进行初步的审核,报经学校决策会议研究通过(加班费标准按每半天不超过80元;值班又不能安排调休的,值班费按每班60元/8小时),实际发生时在预算内据实核批。

3. 支出审批。加班费报销业务由分管校领导审批。申报时需

附加班事项、时间、人员名单等。

加班费实行一事一单，每月汇总申报。

每年年终，财务处汇同审计处将各单位的加班费实际发放情况进行检查公示。

4. 对从办公经费、业务经费中列支上述费用严格控制。教学三项经费、学科经费不得列支。

第五条 劳务费

1. 劳务费由现行各类项目经费列支。

2. 临时用工按照学校非编制人员管理办法执行。

3. 各类专家费

(1) 专家构成。严格规范专家组，选取专家应根据项目情况考虑专家知识结构，校外专家的必要性，由 3 人以上的奇数构成。项目管理部门、组织者和用户不得以专家身份参加。学校学院各类领导组、工作组对工作的研究决策，不作为专家评审。

(2) 常规评审类等专家费标准（不含科研项目类）：按每小时不超过 100 元核定。

校内专家减半执行；正常工作时间外、外地专家可适当上浮。

(3) 专家费报销时需附专家签到表、会议通知等。

(4) 加强项目管理，对一般性工作研究决策不得作为项目管理支付专家费。

(5) 科研项目专家咨询执行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）文件，高级专业技术职称人员标准为 1500~2400 元/人天（税后），其他专业人员标准为 900~1500 元/人天（税后），院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50% 执行。专家咨询费按活动形式及时间、标准比例计算。

聘请专家从事学科论证、学校规划、学术咨询等可参照上述

标准执行。

4. 各类培训、讲座等聘用人员讲课费执行以下标准（税后；参考财政部规定；含干部培训，党校培训）：

（1）校外专家执行下列标准：

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。

其他人员讲课参照上述标准执行。

（2）校内专家，按照不超过上述校外专家标准的一半执行，正常工作时间外可适当上浮。

第六条 函授课时费。函授课时费参照全日制本科教学课时费管理（可适当上浮），由继续教育学院审核工作量，报人事处审核，纳入学校预算统一管理。其他类课时费，参照执行。

第七条 各单位离退休人员福利性慰问支出，由各单位自筹经费，并于年初申报预算，经学校批准后在限额内列支。

第八条 本办法由人事处、财务处解释。

第九条 本办法自通过之日起执行。