附件2:

**沈阳音乐学院业务费使用与管理事项须知**

**一、业务费使用范围 **

业务费是主要用于保障学院教学正常进行所必需的费用。主要支出项目包括：办公费、邮电费、差旅费、资料费、师资培训费、教学实践费、设备费、维修费和公共教学费等。

**1、**办公费：包括维持教学所必需的办公用品支出、打印

费、材料费等，不包括成人教育及各类学习班费用。

**2、**邮电费：包括邮费和电话费。各单位工作电话费用管

理应严格按照沈音院字［2000］22号文件精神执行，单机全年费用一般应控制在1200元以内。

**3、**差旅费：包括用于教学所需的车旅费、住宿费等。住

宿标准应严格按照有关财务规定执行。

**4、**资料费：包括购买维持教学基本需要的图书资料、报

刊杂志及软件等费用。

**5、**师资培训费：包括教师的业务进修与培训等费用。

**6、**教学实践费：包括学生教育实习和专业实(见)习的费

用以及购买实验教学所需消耗材料的费用。

**7、**设备费：包括购买小型教学设备等费用。

**二、几点要求 **

1. 业务费由各单位负责人“一支笔”审批，业务费的

开支应按以上范围执行，经费报销要符合财务规定。

**2、**经费使用时，应加强计划性，精打细算，提高使用

效益。

1. 经费支出比例要合理，办公经费应控制在业务费的

20%以内；从严控制“加班餐费及招待费”的开支。在确保正常教学的前提下，应加大教学基本领域投入，加强教学基本建设。

**4、**各部门业务费，结余留用，超支不补。