

# 北京化工大学文件

北化大校办发〔2016〕48号

---

## 关于印发《北京化工大学 学院经费管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为规范和加强学院经费的管理，提高资金使用效益，充分调动学院办学的积极性，根据《中华人民共和国预算法（2014年修正）》、《北京化工大学章程》、《北京化工大学预算管理办法》（北化大校财发〔2016〕2号），特制定《北京化工大学学院经费管理办法（试行）》，经2016年11月3日第30次校长办公会

审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：北京化工大学学院业务接待清单

北京化工大学

2016年11月8日

# 北京化工大学学院经费管理办法

## (试 行)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强学院经费的管理，提高资金使用效益，充分调动学院办学的积极性，根据《北京化工大学章程》、《北京化工大学中层领导干部经济责任审计实施办法》（北化大校办发〔2016〕15号）、《北京化工大学预算管理办法》（北化大校财发〔2016〕2号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的学院经费是指学院在学校授权范围内实行自主管理的各项经费，包括学院业务经费和学院发展基金。

学院业务经费分为学校直接下拨学院的预算经费和经职能部门二次划拨的业务专项经费；

学院发展基金主要包括科研项目经费中按比提取的管理费以及利用学校资源依法从事的各类服务收入的净结余。服务收入按照“一事一清，一项一结”的原则，分配并支付相关直接成本后，其净结余部分由学院提请结转至学院发展基金。

**第三条** 学院党政联席会议是学院最高决策机构，对学院财经方面的重要经济事项和重大资金支出进行集体讨论和决策。学院党委（党总支）书记对学院经费的使用负有监管责任。

学院经费实行院长负责制。学院院长对经费使用的合理性、

合规性、真实性负责。

学院院长可根据工作需要授权分管院领导，负责学院某项经费的管理。授权的院领导应对院长负责，对分管经费使用的合规性和经济性负全责，并定期向院领导班子通报使用与管理情况。

**第四条** 学院经费管理的主要任务包括：依法多渠道筹集资金；合理编制学院经费预算；优化资金投入结构；严格执行财经纪律，规范经济秩序；坚持勤俭办学，厉行节约；加强资产管理，防范国有资产流失。

## **第二章 预算管理**

**第五条** 学院经费管理采用预算管理办法。按学校年度预算编报通知要求，在规定时间内向财务部门报送预算，并按相关管理制度要求，单独列报业务接待费（含外事）、出国经费、会议费、培训费、大型活动费等。

**第六条** 学院各项业务活动发生的财务收支均应纳入预算管理。

**第七条** 学院经费的年初预算确定必须经学院党政联席会集体审议确定，必要的改善性支出预算应进行项目可行性论证，并通过适当形式征求意见。预算调整和追加应有一定程序。

**第八条** 学院收入预算管理严格执行“收支两条线”，各类服务收入应及时全额上缴学校，不得截留、转移、挪用、坐支和公款私存。学院支出预算管理要坚持“量入为出、统筹兼顾、适当安排”的原则，理顺预算管理权责，强化刚性预算约束，压缩

一般性支出，提高资金使用效益。

## 第九条 学院经费收入、支出预算编制

### 1. 收入预算

①学校预算直接下拨经费。参照生均定额拨款的管理模式，财务处根据学院学生人数测算，统筹纳入学校预算，经学校党委常委会批复后下拨。

②业务专项经费。参照“统一申报、归口管理、专款专用”的项目管理模式，本科教学、研究生培养和学生工作等专项经费由教务处、研究生院、学工办等职能部门组织学院申报，财务处根据各职能部门确定的项目与金额，二次划拨至学院专款使用。

③发展基金支出。采用增量预算的编制方法，原则上应以近三年的收入水平为基础，结合学院事业发展规划和实际情况，合理估计预算期的各项收入，对上一年度发展基金数值进行增减调整后，确定预算期内的发展基金金额。

### 2. 支出预算

①学校预算直接下拨经费支出。主要用于学院的办公经费和行政杂支经费，由学院根据需要自行编报。

②业务专项经费支出。根据学校相关业务经费管理规定安排使用，以保证人才培养、学科建设、科学研究等业务活动正常开展。

③发展基金支出。根据学院的事业发展需要和经费可支出范围统筹安排，做到“钱随事走、形成能力、解决问题”。

### 3. 编制支出用款计划

①学校直接下拨预算经费和业务专项经费的支出用款，一经批复，由财务处年初一次核拨到相应的经费卡。

②发展基金的支出用款，按照“总量控制、分次下拨”的方式管理，由学院编制支出用款计划，财务处负责核对当期各项收入结算的实际发生额，按照收入结算和支出用款计划“孰低原则”予以拨付。学院严禁编制“透支、超支”的请款计划。

### 第三章 经费支出使用管理

**第十条** 学院经费支出应加强绩效管理，支出的范围、用途、标准应符合国家相关财经法规和学校财务管理的相关制度要求。

差旅费、会议费、培训费、因公出国（境）费严格按照《北京化工大学国内差旅费管理暂行办法》（北化大校财发〔2016〕9号）、《北京化工大学会议费管理暂行办法》（北化大校财发〔2016〕8号）、《北京化工大学培训费管理办法》（北化大校财发〔2015〕3号）、《北京化工大学因公临时出国（境）经费管理办法》（北化大校财发〔2015〕7号）要求执行。

**第十一条** 学院经费支出按照《北京化工大学货币资金支付审批管理办法》（北化大校财发〔2015〕10号）相关规定执行，其中单项支出在1万元（含）以上的预算外开支，必须经学院党政联席会或院务办公会讨论决定。

**第十二条** 学院经费应按照国家 and 学校规定的采购方式、方法和程序进行货物、工程或服务采购。

**第十三条** 学院发展基金支出范围

学院发展基金应立足学院与学院核心竞争力的提升，在教学科研活动、学生创新创业活动、学院战略性发展工作、党建工会和绩效奖励等方面给予一定的经费保障支持。主要包括公用经费和人员经费两大部分支出。

## 1. 公用经费支出的主要用途

### ①预研课题支出

主要指学院为鼓励和支持教师开展科学研究、建设培养科技人才队伍、推动科技成果转化等通过科研立项的方式设立的预研课题基金；或为教师所承担的其他科研经费提供自筹配套资金。预研课题参照《北京化工大学科研经费管理实施细则（试行）》（北化大校财发〔2015〕8号）纵向科研经费管理，并报科研院备案。原则上，不允许多渠道重复申报校内科研经费及学校统筹安排立项的财政经费。预研课题完成后，学院应组织项目验收及绩效考评。

### ②教创课题支出

主要指学院为深化教育教学改革和提高人才培养质量、扶持学生创新创业设立的项目。项目的建立以夯实基础教学、深化学科建设、提升教学方法、促进教学模式改革以及增强学生就业创业意识，整体提升就业创业能力而设立的专项。教创课题应报教务处、研究生院、学工办等部门备案。教创课题完成后，学院应组织项目验收及绩效考评。

### ③改善性支出

主要指学院用于现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗进行的日常维修、零星改造等商品服务支出；购置专用设备、办公设备、应用软件等资本性支出；以及为缓解学院公用房资源严重不足，在校外短期或长期租赁的用于教学科研团队人才培养的房屋租赁费等。

#### ④安全建设支出

主要指学院为提高安全意识，确保实验室安全，用于实验室基础建设；配备安全防护用品；购置应急装置器械；组织人员培训；构建安全信息网络平台以及针对加强危险化学品、废弃物回收与处置管理等其它为排除隐患所发生的支出。

#### ⑤学术活动支出

主要指为学院加强学术交流与合作，拓宽学术渠道，追踪学科发展新动态，提高学校学术知名度，邀请国内外知名专家、学者来学校从事各类学术交流与科研合作活动，包括承办、举办国内、国际学术会议；开展学术讲座、学术报告会；组织师生参加国内外学术会议、注册学术组织等发生的支出。

#### ⑥党建和思政建设支出

主要指学院开展、创建本院教职工及学生党建、团委学生会的特色活动支出，如参观爱国主义教育基地；组织党建学习竞赛；举办党建晚会（提供活动方案）等。

#### ⑦业务接待费支出

主要是指因学习交流、业务研讨、技术攻关、人才引进等发



生的与学院教学、科研和人才培养等紧密相关的支出。接待活动应坚持“有利发展、厉行节约”的原则，优先选择校内餐厅安排，审批流程参照《北京化工大学科研经费管理实施细则（试行）》中“横向科研项目接待清单”管理。按照学院发展基金年度预算的一定比例核定，适用超额累退法，具体比例如下：30 万元及以下部分 10%；超过 30 万元至 100 万元的部分为 7%；超过 100 万元的部分为 5%。

#### ⑧其他活动支出

主要指学院为业务活动提供管理和提供服务所发生的其他相关业务管理性支出，包括办公用品、宣传制作费、培训费、交通费、租赁租用费、生产实习费、外聘人员（含学生）的体检和保险费、不可预见费以及其它经学校同意支付的事项。

### 2. 人员经费支出的主要用途

主要是包括学院用于支付外聘人员和离退休人员及学生的劳务性支出、职工和学生的奖励性及困补等费用支出。原则上学院人员支出总额不超过学院发展基金年度预算的 30%。

#### ①劳务性支出

主要用于支付学院外聘人员、学生和退休人员的劳务性费用，包括劳务费、讲座费、评审费、答辩费、专家咨询费等。不得给与学校签订聘用合同、劳动合同（含劳务派遣）的在职人员（含长期外籍人员）支付劳务性费用。

#### ②奖励性薪酬支出

主要用于学院学科建设、教学科研活动中支付给校内在职人员校发工资性收入以外的教学科研业绩奖励，以及论文评审、答辩酬金、考试命题费等少量其他专项工作的人员费用。

### ③困补费用

主要包括对学院设立的学生勤、奖、助的基金支出；职工（含离退休）生病、家庭困难的慰问金（品）等困难补助性支出。

学院应制定学生和职工的困补支出具体管理办法，明确标准，规范流程，明细记账。学院用于职工的困补福利支出，原则上不得超过人员支出预算的10%。

**第十四条** 严禁超预算或无预算安排支出；严禁以各种名义突击花钱和滥发津贴、补贴、奖金；不得组织旅游和与业务活动无关的参观；不得组织到营业性娱乐、健身场所的活动；不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等礼品；不得违规用于购置发放实物福利品、购物卡、消费卡等支出。

## 第四章 监督管理

**第十五条** 学院应建立和健全学院经费使用的管理和监督机制，经费使用要坚持“规范、公开、透明”的原则，保障师生员工的知情权和监督权，自觉接受学校财务、审计、纪检监察等部门的检查与监督。

**第十六条** 学校审计室应加强学院经费收支的日常审计工作；将学院经费的使用与管理情况作为学院领导干部经济责任审计的主要内容。

**第十七条** 学校财务部门和相关业务职能部门应将学院经费的使用、绩效和监督情况，作为以后年度核拨预算经费的重要依据。

**第十八条** 学校监察和组织、人事等部门应对发现的挤占挪用经费；虚构经济业务套取资金私设“小金库”；虚报冒领劳务性费用；隐匿、转让、非法占有以学院经费购置形成的各类资产等违规违纪行为的，责令其限期整改，并按照国家和学校的相关规定对责任人加以处理。

## **第五章 附 则**

**第十九条** 学院发展基金当年结余可结转下年继续使用。

**第二十条** 学院应建立和完善信息公开制度，预算执行情况应在学院教代会专项通报，每年年末应在学院范围内以适当形式予以公开通报。

**第二十一条** 学院应制定相应的经费使用管理实施细则，强化内部控制机制和措施。

**第二十二条** 国际教育学院、继续教育学院暂不执行本办法。

**第二十三条** 本办法由财务处、科研院、人事处、审计室负责解释，自公布之日起执行。

附件

## 北京化工大学学院业务接待清单

接待对象	单位名称		
	来访时间	年 月 日至	年 月 日
主要事由			
接待内容	人数	费用（元）	
<input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 住宿费			
<input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 住宿费			
<input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 住宿费			
业务接待费（合计）	¥	（大写： ）	
学院发展基金经费编号			
经办人（签字）： 年 月 日	经费负责人（签字）： 年 月 日		
学院审批意见：（加盖公章）  年 月 日			

- 备注：1. 接待事项一事一单；  
2. 业务接待是指因学习交流、业务研讨、技术攻关、人才引进等发生的与学院教学、科研和人才培养等紧密相关的支出；  
3. 业务接待把握“有利发展、厉行节约”的原则；  
4. 业务接待优先选择校内餐厅安排。

北京化工大学校长办公室

主动公开

2016年11月8日印发