

北京化工大学文件

北化大校财发〔2017〕4号

关于印发《北京化工大学 个人薪酬发放管理办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步规范薪酬发放行为，防范资金风险，根据《内部控制会计规范—货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等国家相关规定，结合学校实际情况，特制定《北京化工大学个人薪酬发放管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017年3月11日

北京化工大学

个人薪酬发放管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范薪酬发放行为，确保师生员工薪酬资金发放安全，根据《内部控制会计规范—货币资金（试行）》（财会〔2001〕41号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等国家相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位或部门（以下简称“各单位”）。所指个人薪酬，是指人事处统一发放的在职职工工资、离退休费等薪资，校内各单位向教职工发放的非工资统发的各类津补贴、加班费、劳务费、专家咨询费、离退休返聘人员工资和各种奖励等酬金；向学生发放的各类奖助学金和劳务费；向承担工作任务的非本单位人员发放的劳务费、专家咨询费等。

第三条 个人薪酬发放必须按照国家政策规定和学校文件规定执行。不得违反规定自行新设项目或继续发放已经明令取消的个人薪酬项目，不得擅自提高发放标准。

第四条 校内二级单位主要负责人是本单位薪酬发放工作的第一责任人，负责本单位个人薪酬发放工作的管理和审核；科研项目负责人是科研项目薪酬发放工作的第一责任人，负责科研项目个人薪酬发放工作的管理和审核。

第二章 薪酬发放原则

第五条 个人薪酬发放原则上不得领取现金，统一由财务处通过财务网银系统发放至个人银行卡。

第六条 校内举办的各类评审会、论证会、研讨会等，可以按规定给评委、专家发放专家咨询费等，不得向举办会议的工作人员发放酬金。不得向以行政职务身份参加校内活动的学校领导班子成员、党政干部发放专家咨询费等。

第七条 个人薪酬发放须严格按照校内经费预算或校内分配政策执行，没有预算或未经校内分配政策许可的不准发放。

第三章 薪酬项目与发放依据

第八条 学校个人薪酬种类包括：

1. 人事处统发的在职职工工资、离退休费；
2. 非工资统发的工资外酬金，主要包括：
 - ①教学类酬金
 - ②科研类酬金
 - ③奖励类酬金
 - ④非工资统发的其他津贴、补贴、加班费等
 - ⑤离退休人员返聘工资
 - ⑥奖学金、助学金、勤工助学劳务费
 - ⑦其他劳务酬金

其中，1. 人事处统发的在职职工工资、离退休费的发放对象为学校在编人员或与学校签订劳动合同的在职人员和学校离退休人员等教职工。2. 非工资统发的工资外酬金的第①至④项的发放对象同上述工资发放对象；第⑤项的发放对象为离退休返聘人员；第⑥项的发放对象为在校学生；第⑦项的发放对象为本校教职工、学生或校外人员。

第九条 在职职工工资、离退休费是根据岗位职责由人事处统一管理发放的薪资报酬。人事处按每年学校预算安排制定人员经费预算，工资项目及发放标准按国家规定执行。

第十条 非工资统发的工资外酬金发放实行归口管理,由酬金发放部门根据实际确定酬金的资金来源、发放的酬金项目及标准。

(1) 发放的人员经费来源于各单位校内收入分配结算的,由发放部门根据收入类型,按照《北京化工大学收入分配管理办法(试行)》(北化大校办发〔2015〕28号)的规定进行人员经费的发放。

(2) 发放的人员经费来源于科研项目的,由项目负责人按照科研项目预算和标准执行,科研项目人员经费预算由科学技术发展研究院负责审核,具体根据《北京化工大学科研经费管理办法》(北化大校办发〔2013〕15号)执行。

(3) 发放的人员经费来源于学校拨付给部门的预算经费的,根据实际情况由发放部门确定发放项目和标准。

(4) 发放的人员经费来源于学校预算经费的,由部门根据实际情况确定发放项目和标准,并提交人事处审核。

(5) 涉及学生的各级各类奖、助学金及学生通过勤工俭学应得的劳务费,由学生工作办公室或研究生工作部负责审核,按照国家 and 学校相关奖学金、助学金、勤工助学劳务费规定管理发放。

第四章 薪酬发放程序

第十一条 个人薪酬的发放程序

(一) 在职职工工资、离退休费

人事处于每月 20 号前将次月工资变动通知单连同电子文本一起报送财务处,工资变动通知单需经人事处负责人签字并加盖部门公章。

财务处根据工资变动通知单将工资变动情况录入到工资发放系统中,并根据工资发放系统打印的工资变动调节表和人事处提供的工资变动通知单记账。财务处于每月 4 日(1 月份为 10

日)前将工资发放到个人工资卡中。

(二) 校内职工工资外酬金

1. 酬金发放单位或个人根据实际发放内容在财务处酬金网上申报系统进行申报、并打印申报单,单位主要负责人或科研项目负责人签字提交至财务处(经费来源属于本办法第十条第(4)项规定的,申报单需人事处负责人审核签字)。

2. 财务处按照酬金申报单所载明的资金来源、发放对象、发放金额等信息,及时通过财务网银系统发放至个人银行卡。

(三) 校外人员劳务费

发放程序参照上款执行。发放时,须完整填报本人身份证、银行卡等信息。确因各种原因无法通过财务网银系统汇付的,酬金发放单位或个人可在提交校外人员签收单的情况下,经财务核算负责人审核,以现金形式予以发放。

(四) 学生酬金

1. 各类奖学金、助学金、勤工助学劳务费:经费归口管理单位应于每月第5个工作日前将学生奖、助学金、勤工助学劳务费发放通知单连同电子文本一起报送财务处,通知单需由单位主要负责人审核签字并加盖单位公章。

财务处根据发放通知单将变动情况录入到助学金发放系统中,并根据奖助学金发放系统打印的项目变动调节表和部门提供的发放通知单记账。财务处于每月15日(如15日为休息日,顺延至工作日)前将学生酬金发放到个人银行卡中。

2. 学生劳务费:各单位、科研项目负责人或项目授权人在财务处网上申报系统进行申报、并打印申报单、经项目负责人签字后提交财务处(经费来源属于本办法第十条第(4)项规定的,申报单需人事处负责人审核签字)。财务处应及时做账并通过银

行代发至学生银行卡。

第五章 税金缴扣

第十二条 个人薪酬的缴税

1. 学校发放的各类个人薪酬，均为税前金额，应当缴纳个人所得税，由学校财务处依据《中华人民共和国个人所得税法》予以代扣代缴。

2. 校内教职工个人薪酬、离退休人员返聘工资，按照工资薪金所得扣缴个人所得税。

3. 学生当月领取的科研劳务费等个人薪酬，按照劳务报酬所得扣缴个人所得税。

4. 校外人员领取的个人薪酬，按照劳务报酬所得依法扣缴个人所得税。

5. 法律法规规定的免征个人所得税的个人薪酬，如住房补贴、物业补贴、学生奖助学金等，按规定免征个人所得税。

第六章 附 则

第十三条 学校纪检监察、审计等部门应加强对个人薪酬发放工作的监督、检查与管理，发现违规发放个人薪酬情形的，责令发放单位（科研项目）及时予以纠正，情节严重或拒不整改的，学校将追究相关单位及责任人的责任。

第十四条 学校现有规章制度中关于个人薪酬发放的规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起执行。