北 京 化 工 大 学 文 件

北化大校财发〔2017〕13 号

关于印发《北京化工大学继续教育学院经费管理办法（试行）》的通知

各有关单位：

学校制定了《北京化工大学继续教育学院经费管理办法（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2017 年 12 月 28 日

北京化工大学继续教育学院经费管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为进一步规范继续教育财务管理，更加高效合理的使用学院经费，充分调动各部门的积极性，使继续教育发挥良好的社会和经济效益，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）、《北京化工大学收入分配管理办法（试行）》（北化大校办发〔2015〕28 号）等文件精神，结合我院的实际情况，制定本办法。

第二条　继续教育学院的收支纳入学校预算，统一执行北京化工大学财务制度。

第三条　本办法所指的继续教育学院经费是指在学校授权范围内，由继续教育学院自主管理支配使用的各项经费。包括学院业务经费和学院发展基金。

学院业务经费指学院按照上年收入结算金额，由学校直接下拨学院的预算经费；主要包括成人学历教育和各类非学历教育的业务专项经费。

学院发展基金指学院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。发展基金主要用以弥补教学、科研、改善基本办学条

件及其他管理成本。

第四条 继续教育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其他负责人，负责学院某项经费的管理。授权的负责人应对院长负责，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。

第二章 预算管理

第五条 继续教育学院每年的收支预算由继续教育学院负责编写，按照学校预算管理办法进行管理，可根据学校预算管理办法进行调整和追加。

第六条 继续教育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。

第七条 按照学校收入分配办法，继续教育学院将当年学历学费收入和非学历培训费收入按比例作为管理费上缴学校，剩余部分作为编制继续教育学院支出预算的依据。

第三章 经费支出使用管理

第八条 继续教育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和文件要求。

第九条 各项经费审批权

1、各部门主任对本部门报销的单据（发票）进行审核签字，

确保支出的合理性。

2、单项支出大于五千元、小于壹万元的，需事先报批主管院长，经主管院长审批通过签字后方可购买报销。

3、单项支出在壹万元至伍万元之间的，需事先报批院长，经院长审批通过、签字后方可购买报销。

4、单项支出大于伍万元（含）以上的，需经学院党政联席会或院务办公会讨论决定，并报主管校长审批通过、签字后方可购买报销。

第十条 学院业务经费支出范围

学院业务经费主要用于开展成人学历教育和非学历培训的成本支出，具体如下：

1、人员支出：主要为劳务性支出，用于支付学院职工及外聘人员、退休人员的劳务性费用，包括课时费、讲座费、专家咨询费、论文评审费、答辩费、阅卷费、监考费、班主任费、法律咨询费、聘用人员的工资及社会保险费等。标准按照国家及学校、学院有关规定执行。

2、公用支出:主要指学院开展成人学历教育和非学历培训的教育教学的支出，网络建设支出，改善性支出等。包括但不限于以下方面：

①教育教学支出：

a、差旅费用的支出：包括派往各函授站点进行中期检查、毕业答辩、评估审查，参加会议、交流合作、调研工作等的交通

费用、住宿费、出差补助等费用的支出，如目的地公共交通不便利或因工作需要自驾车前往，由此产生的汽油费和过路过桥费用等的支出。

b、举办会议和开展培训：包括主办及协办各类工作会议，组织企业培训等的支出。

c、印刷制作、办公用品及教材的费用支出：包括试卷、讲义资料、证书、档案袋及信封信纸、印制招生简章等的印刷制作费；办公用品、办公耗材；招生宣传广告费；教师使用的教材费等。

d、邮电费用的支出：包括邮寄文件、试卷等办公教学材料费用的支出及电话费、办公网络等费用支出。

e、市内交通费用的支出：包括去市内各教学站联系工作、洽谈合作、参加会议、调研学习、因公加班等产生的交通费用的支出。

②网络建设支出：主要指学院搭建远程网络所需的硬件平台及软件管理平台的支出，包括硬件采购、录播教室及会议室的搭建及改造装修、软件建设、课件制作及购买、教材建设等费用。

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；法律顾问咨询费、律师服务费等；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学院发展的房屋租赁费。

第十一条 学院发展基金支出范围

发展基金的支出首先要满足学院事业发展的需要，同时对党建、工会、学生活动等给予一定的支持，原则上用于公务活动及业务接待的支出不超过本年预算的 5%。具体包括如下：

1、人员支出：

①奖励性支出：主要用于支持学院发展，支付给校内在职人员校发工资性收入以外的业绩奖励，全职聘用人员的年终绩效奖励、函授教学点人员的绩效奖励、参加国家或北京市赛事中获奖的学生和指导教师的奖励性酬金等人员费用。标准按照国家及学校、学院有关规定执行。

②困补费用：主要包括职工（含离退休）生病、家庭困难的慰问金（品）等的困难补助性支出。标准按照国家及学校、学院有关规定执行。原则上不超过人员支出预算的 10%。

2、公用支出：

①师资队伍建设支出：主要指为学院加强业内交流与合作，拓宽合作交流渠道，提升学院教师、管理人员从事专业的能力，组织师生参加国内外各类学术会议、注册组织、参加人员培训等发生的支出。

②支持党建和思政建设支出：主要指学院开展本院直属党支部的特色活动支出，包括参观爱国主义教育基地；组织党建知识竞赛；开展支部共建活动等的费用。

③业务接待费支出：主要是指因学习交流、业务研讨、技术

攻关等发生的与学院教学和业务拓展密切相关的支出。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。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%。

④其他活动支出：主要指为学院业务活动提供管理和服务所发生的其他相关业务管理性支出，包括聘用人员的体检费、教职工文体活动费及评优活动的奖品（提供活动方案）；不可预见费以及其它经学校同意支付的事项，如违约金、滞纳金、抚恤金、丧葬费等。

第十二条 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

第十三条 继续教育学院应建立和健全学院经费使用的管理和监督机制，完善信息公开制度，强化内部控制机制和措施，经费使用要坚持“规范、公开、透明”的原则。预算执行情况应定期在全院职工大会（或教代会）作专项通报，自觉接受学校财务、审计、纪检监察等部门的检查与监督。

第十四条 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。

第十五条 学校有关管理部门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纪行为，责令其限期整改，并按照国家和学校相关规定对责任人加以处理。

第五章 附 则

第十六条 学院业务经费每学年末由学院申请将净结余提请划转至学院发展基金，学院发展基金当年结余可结转下年继续使用。

第十七条 本办法由继续教育学院和财务处负责解释，自公布之日起执行。

北京化工大学校长办公室 主动公开 2017 年 12 月 29 日印发