

# 河北女子职业技术学院 二级单位运行经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学院教育事业发展的需要，不断深化学院管理体制的改革，健全学院内部经济责任制，建立责、权、利相统一的财务二级管理运行机制，稳步实施经费二级管理，有效激发二级单位的工作积极性和理财主动性，强化二级单位的管理意识和责任意识，提高资金使用效益，依据国家现行的财经法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

### **第二条** 经费管理基本原则

统一领导、分级管理、权责结合，总量控制、量入为出、厉行节约，统筹兼顾、保证重点、分类包干，精准预算、集中核算、稳步推进。

**第三条** 本办法所称经费包括公用经费和专项经费两部分。人员经费不纳入本办法管理。

## 第二章 公用经费

**第四条** 公用经费是指学院为保证教学、科研、管理、服务等工作的正常运转所开支的日常公用经费。

**第五条** 公用经费的管理原则二级管理、集中核算、分类包干、自主调配、超支不补、结余留用。

### **第六条** 公用经费的列支范围

#### **（一）教学系、部公用经费的列支范围**

1. 办公费：办公用品费、邮寄费、市内交通费、零星办公设备维修维护费、办公电话费（座机）、饮用水费等日常

办公费用。

2. 一般业务经费：各系部开展外出交流培训、教学研究、专业建设、课程建设、教材建设等业务活动所发生的差旅费（含租车费）、培训费、印刷费、宣传费、外聘专家劳务费等经费。

## **（二）行政和教辅部门公用经费的列支范围**

1. 办公费：办公用品费、邮寄费、市内交通费、零星办公设备维修维护费、办公电话费（座机）、饮用水费等日常办公费用。

2. 一般业务经费：各部门开展外出交流培训等业务活动所发生差旅费（含租车费）、培训费、宣传费、外聘专家劳务费等。

## **第七条 公用经费的核定**

### **（一）教学系、部公用经费的核定**

1. 办公费=10000（基础经费）+在职教职工数×500 元。

2. 一般业务经费=X 元×在职教职工数

一般业务经费费总额按照部门在职教职工人数核定的方法：1～ 10 人部分为 X=5000 元，11～20 人部分为 X=4500 元，21 人及以上部分为 X=4000 元。

### **（二）行政和教辅部门公用经费的核定**

1. 办公费=5000（基础经费）+在职教职工数×500 元

2. 一般业务经费=X 元×在职教职工数

一般业务经费费总额按照部门在职教职工人数核定的方法：1～ 10 人部分为 X=5000 元，11～20 人部分为 X

=4500 元，21 人及以上部分为  $X=4000$  元。

（三）人数核定原则：教职工数以组织人事部提供的人员名单为准，数据截止到上年度 12 月 31 日，每年 9 月中旬进行中期调整。校内长期借调人员纳入现工作部门人数核定，享受现工作岗位相关待遇。

### **第八条 公用经费使用规定**

（一）各系部处室要根据学院核定的公用经费额度和一般业务经费使用要求，编制详细的年度经费预算，报分管院领导审核，并提交财务处备案。

（二）公用经费实行总额包干，在核定标准内使用，原则上专款专用，不得挪作他用。应保证管理刚性需求，如出现超支，原则上应停止继续用款，由此产生的后果由超支部门负责人负责，因特殊原因确需继续用款的，须报院长审批，其超支部分在下一年度包干经费中扣减。公用经费年终结算有结余的，可结转下年续用，经费用途不变。“上年结转公用经费”原则上只结转一次。

（三）公用经费不得变相列支补助、奖励等人员费用。不得列支“三公”经费。使用过程中涉及零星采购及维修、外聘专家劳务费等支出，按学院相关规定及程序执行。

（四）纸张等办公用品可到后勤处领取，依据后勤处提供的“办公用品领用统计”核减相应部门包干经费；临时需要也可自行购置。后勤处在每月 15 日之前将上月各部门结算单送交财务处，财务处据此计入各系部处室费用。

## **第三章 专项经费**

**第九条** 专项经费是指关系到学院重要工作事项和涉及到学院发展刚性需求，具有专门用途，用于完成学院专门业务所开支的日常公用经费和上级拨入的专项经费。包括专项业务经费和专项项目经费。

**第十条 专项经费的管理原则**

专项经费实行责任部门负责的项目化管理方式，按照“专款专用”的原则，列入学院年度执行预算，由责任部门负责在年度预算额度内管理使用。

**第十一条 专项经费的列支范围**

**（一）专项业务经费**

1. 教学系、部专项业务经费：具有专门用途，用于完成学院专门业务所开支的日常公用经费。

（1）实训实习经费：各系日常教学、学生比赛、证书考核、鉴定等所发生的实训、实验材料费，实训室仪器设备的维修费及实习过程中所发生的相关费用等；

（2）证书评定费：各系为 1+X 证书、技能鉴定证书等所发生的鉴定、评定费用、证书费用等（材料消耗及人员费用不含其中）；

（3）教师教学比赛费用：各系、部参加教师教学大赛所发生的差旅费、培训费、资料邮寄费及印刷费，为参加比赛所发生的交通费和购买资料的费用等（外聘专家劳务费由教务处统一安排，不在此内）；

（4）学生技能比赛费用：各系、部参加各类学生比赛所发生的交通费、工作餐费、印刷费、差旅费等费用（不含

实训耗材);

(5) 学生工作经费: 各系为开展学生工作所发生的各项支出。包含系级文体活动、社会实践、学生党建、学生干部队伍建设、第二课堂、团总支、学生会、社团等工作经费;

(6) 会员团体费用: 加入有关协会、学会等合法社会团体的年费。

2. 行政和教辅部门业务经费: 各部门开展的本部门专项的业务活动经费, 以及非经常性或临时发生等不可预见的, 按院长办公会、党委会批准的日常公用经费。

凡属全院性质的公共事务, 均以部门业务经费的形式申报。如: 招生宣传费、学院宣传片制作费、大额设备维护维修费等。

(二) 专项项目经费: 学院年初所确定上报的列入年度财务预算的专项经费。

## **第十二条 专项经费申报与核定**

### **(一) 专项业务经费申报与核定**

按照部门工作职责、年度工作任务和经费用途等因素, 依据经济合同或参照以往年度完成该专门业务事项实际发生的经费支出, 责任部门组织论证后, 申报专项业务经费预算, 按以下方式核定后列入年度执行预算, 以项目的形式下达至各系和部门。

1. 学生工作经费核定: 学生活动经费=20 元×在校学生数 (以年初学生处提供的学生数为准)。学生活动经费由各系和归口管理部门按照 4:6 的比例掌握使用。

2. 实训实习费、证书评定费、教师教学比赛费用、学生技能比赛费用每年核定一次，依据相关规定标准，提交学院预算审核小组核定。

3. 会员团体费用由各系、部依据职能、任务论证后报财务处，财务处整理汇总后，提交学院预算审核小组核定。

4. 部门专项业务经费核定：各部门根据实际业务情况论证后报财务处，财务处整理汇总后提交学院预算审核小组，每年核定一次。

## （二）专项项目经费申报

申报上级部门拨入的专项项目经费，由申报部门按照各专项经费的相关申报要求进行立项论证、立项申报，并报分管院领导审定批准后，提交财务处汇总，经学院预算审核小组审核并提交院长办公会、党委会研究同意后列入年度财务预算上报省财政厅。

## 第十三条 专项经费使用规定

财务处对专项经费指标通过会计核算系统进行自动控制管理，各系部处室可通过财务管理软件对本部门经费进行查询管理。

### （一）专项业务经费

1. 专项业务经费使用坚持专款专用的原则，严格执行上级相关规定，严格按经济合同执行。其中涉及采购及维修、外聘专家劳务费、下企业锻炼、技能竞赛等支出，按学院相关规定及程序执行。

2. 专项业务经费由分管院领导安排支出，职能部门负责

经费使用及报销。年终结算有结余的，原则上收回。

## （二）专项项目经费

1. 上级部门拨入的专项经费按项目批复文件确定的支出范围执行，严格按照上级部门的支付进度及其他要求使用。

2. 申报部门应按预算资金和计划组织实施，确保专款专用，不得挤占或挪作他用，原则上超支不补，结转留用、结余收回。未列入年度预算的支出原则上不予安排资金。

3. 专项项目经费预算下达后，无特殊情况不得进行调整。如因学院发展需要，确属编制年度预算时无法估计或不可预见因素需调整或增设的项目，由申报部门按专项项目经费预算调整审批程序及时申报，经学院、省财政厅批准同意后方可实施。

4. 若专项项目经费支出进度远低于上级部门要求的支出进度，责任部门不申请调整又无特殊原因的，学院可统筹调整专项项目经费。

5. 凡符合《河北省集中采购目录及政府采购限额标准》规定的项目经费，应全部编列政府采购预算，按政府采购有关规定执行。在政府采购行为中，申报部门、归口管理部门、监督部门各负其责，申报部门作为政府采购行为的主体，承担项目业主的主体责任。

6. 预算绩效管理与目标管理挂钩，申报部门对项目经费使用的合法性、合理性全面负责，所有项目均纳入绩效管理以提高项目经费的使用效率。项目完成后，项目负责人要

及时提交项目经费绩效评价报告。

7. 按照省财政厅关于项目资金支付进度的明确要求，各部门专项项目资金支出进度与来年预算挂钩：对截止至9月底支出进度在60%以下的项目，核减所在责任部门下年度一般业务经费的5%，11月底对支出进度在90%以下的项目，核减所在责任部门下年度一般业务经费的10%。

8. 专项项目经费不得与公用经费混用。

## 第四章 经费支出管理

### 第十四条 经费报销流程和审批权限

经办人需按要求粘贴票据，并在报销单上签字。提供的发票需在税务网站进行验证发票真伪。

#### （一）公用经费报销流程和审批权限

流程 审批权限

单笔或批量支出金额 X（元）

$X < 2000$   $X \geq 2000$

1 部门负责人审核 √ √

2 财务处会计初审 √ √

3 财务处负责人复核 √ √

4 分管院领导签批 √ √

5 主管财务院领导签批 — √

备注：属于校级以上科研部门立项的资金项目需教务处审核。

#### （二）专项经费报销流程和审批权限

流 程 审批权限 单笔或批量支出金额 X（万元）



$X < 0.5$     $0.5 \leq X < 5$     $X \geq 5$

1 部门/项目负责人审核     $\checkmark$     $\checkmark$     $\checkmark$

2 财务处初审     $\checkmark$     $\checkmark$     $\checkmark$

3 财务处负责人复核     $\checkmark$     $\checkmark$     $\checkmark$

4 分管院领导签批     $\checkmark$     $\checkmark$     $\checkmark$

5 分管财务院领导签批 —    $\checkmark$     $\checkmark$

6 学院院长签批    —   —    $\checkmark$

### **第十五条 经费报销有关要求**

（一）建立健全经济责任制。按照“谁办理谁负责、谁签字谁负责、谁分管谁负责”的经济责任制原则，部门负责人是本部门的经济责任人，对本部门所有经费的运行负总责，要认真审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额等，不得签批不符合报销规定的票据。

（二）遵循“平行审核”的原则办理报销业务，即“业务审事、财务审单”，各系部处室负责对经费使用的必要性、真实性、合理性、合规性和有效性审核，财务处负责对经费额度、票据和材料完整性审核。

（三）经核准下达的年度公用经费和专项经费（三公经费及培训费、会议费除外），经费使用时无需事前申报，无需提交经费预算申请，按照年度预算执行。

（四）支出事项在执行结束之后，原则上在一个月内办理报销手续。超过一个月办理报销手续的，需书面说明情况，由此引起的经济责任由经办人部门负责人负责。

（五）严格执行省级预算单位公务卡强制结算目录，凡

目录规定的公务支出项目，不再使用现金结算，一律采用公务卡结算或转账方式结算。

（六）因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费（三公经费）及培训费、会议费在上级批复的预算内统筹使用，按学院相关制度、规定进行事前审批、报销。

（七）培训费是指学院组织开展培训的伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等费用。参加校外培训期间发生的培训费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费依照《差旅费管理办法》执行，不纳入培训费管理。

会议费是指学院举办(承办)的各类会议发生的费用。教职工外出参加会议按照差旅费管理办法执行，不纳入会议费管理。

（八）教职工因公出差和外出参加培训按学院规定的审批程序进行审批，中层干部由分管校领导审批，副校级领导因公出差和外出参加培训由院长或书记审批。严格执行《差旅费管理办法》、《公务卡管理办法》、《河北省省级机关培训费管理办法》和《河北省财政厅关于转发〈财政部中国民航总局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知〉的通知》（冀财采〔2014〕 11 号）等规定，报销时需附情况报告和差旅审批单。

（九）公务用车用油、办公复印纸按照《河北省财政厅关于省直部门公务用车用油、办公复印纸集中采购有关事项的通知》（冀财采〔2017〕 15 号）规定采购。按照《河北省财政

厅关于印发《河北省省级政府采购网上商城管理暂行办法》的通知》（冀财采〔2017〕23号）规定，网上商城目录内商品，单项或批量政府采购预算20万元以下的，原则上实行网上商城直接采购。

（十）按照“钱随事走”原则，各教学系、部及部门负责人审核后，还需按照经费用途和院级领导业务分工及审批权限签批。建立“三重一大”议事制度，非经常性或临时发生等不可预见或未列入年度预算的支出须经部门研究并报分管院长审批，经院长审签后执行，若达到3万元及以上，还需按院长办公会议事规则执行。

（十一）科研（教研）项目报销按照学院相关制度执行，往来款项支付（含借款）按专项经费报销流程和审批权限执行。

#### （十二）代管经费的报销

1. 党费、团费需事前审批，由党委书记签字审批；

党费、团费事后报销流程：经办人签字→党委书记签批。

#### 2. 一卡通资金

一卡通资金单独开户，单独设账。一卡通资金划转由后勤处处长审核，分管后勤工作的院领导审批。事后报销流程如下：

由经办人、证明人签字（附需要事前审批业务的审批材料）

→部门负责人签字→财务初审→财务处长复核→分管院领导签批

### 3. 承揽的社会考试等其他代管经费报销

事前审批：责任部门需提交情况，附带“支出预算明细表”，按照本条第（十）项中：“非经常性或临时发生等不可预见或未列入年度预算的大额支出”要求履行的程序审批，同时报财务处备案。

事后报销流程：

由经办人签字→部门负责人签字→财务初审→财务处复核→分管院领导签批→分管财务院领导签批。

（十三）完善资金管理和核算制度，财务处要加强对二级单位经费的管理和监督。为每个部门设立限额支出指标，各部门应及时掌握本部门经费剩余额度，科学合理使用各项经费。

（十四）各部门要指定报账员，协助部门负责人审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额，协助管理本部门各项经济活动。财务处定期进行业务培训。

（十五）涉及多个部门的由主要责任职能部门负责经费使用及报销。

（十六）实行财务信息公开制度，增加各部门财务信息管理的透明度。每学期末各部门要通过一定形式向本部门全体教职工公布经费收支情况，主动接受教职工的监督。

（十七）依法依规建立健全经费使用管理的监督检查机制，定期对二级单位财务收支及有关经济活动开展院内专项审计，确保经费的使用管理安全有效、合法合规。

（十八）各部门应制定相应的经费管理细则，并提交财

务（纪检）处备案。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 本办法自 2021 年 7 月 15 日起施行。原《系控经费管理办法》同时废止。

**第十七条** 本办法由财务处负责解释，如有与国家法律、法规和地方性规章不一致之处，按上级规定执行。