

# 河北化工医药职业技术学院文件

冀化院财〔2017〕2号

---

## 关于印发《河北化工医药职业技术学院 二级单位运行经费管理办法（试行）》的 通知

各部门、各单位：

为适应学校发展需要，健全学校内部经济责任制，建立责、权、利相统一的财务二级管理运行机制，现将《河北化工医药职业技术学院二级单位运行经费管理办法（试行）》印发，请遵照执行。

附件：河北化工医药职业技术学院二级单位运行经费管理办法（试行）

河北化工医药职业技术学院

2017年12月25日

---

党政办公室

2017年12月25日印发

---

附件

# 河北化工医药职业技术学院 二级单位运行经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学校教育事业发展的需要，不断深化学校管理体制改  
革，健全学校内部经济责任制，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，结合学校实际情况，制定本办法。

### **第二条** 经费管理基本原则

统一领导、分级管理、集中核算；积极稳妥、稳步推进、权责结合；  
总量控制、量入为出、切块包干；统筹兼顾、超支不补、结余留用；精准  
预算、保证重点、勤俭节约。

**第三条** 本办法若与国家的财政法律、法规和地方性规章相抵触，则  
依上级规定为准。

**第四条** 本办法所称经费包括部门包干经费和部门归口管理经费两  
部分。人员经费不纳入本办法管理。

## 第二章 部门包干经费

**第五条** 部门包干经费是指学校为保证教学、科研、管理、服务工作  
的正常运转所开支的日常公用经费。

### **第六条** 部门包干经费的管理原则

部门包干经费按照“集中核算、二级管理、切块包干、自主调配、超  
支不补、结余留用”的原则。

### **第七条** 部门包干经费的列支范围

#### 1. 教学系部包干经费的列支范围

(1)办公费：办公及劳保用品费、差旅费、业务培训费、宣传费、印刷费、邮寄费、市内交通费、零星办公设备购置与维修维护费、加班用餐费等其他办公费。

(2)教学业务费：教研活动、教学资料、对外交流、专业建设、课程建设、教材建设等经费、职业技能竞赛费等其他教学业务费。

(3)实验实训经费：低值品及耗材费、设备仪器维修维护费、实训材料费等。

(4)实习见习经费：学生参加各种竞赛培训费、实习见习交通费、劳保用品费、服装、资料讲义费、支付给实习（训）单位的相关费用、带队教师补助费等。

(5)学生工作经费：系级文体活动、社会实践、学生党建、学生干部队伍建设、素质拓展、第二课堂活动等经费，团总支、学生会、社团等工作经费等其他经费。

(6)招生工作经费。

(7)就业指导服务经费。

社科部和基础部不列支第(3)、(4)、(5)、(6)、(7)项经费。

## 2. 行政和教辅部门包干经费的列支范围

办公费：办公及劳保用品费、差旅费、业务培训费、宣传费、印刷费、邮寄费、市内交通费、零星办公设备购置与维修维护费、加班用餐费等其他办公费。

### 第八条 部门包干经费的核定

1. 教学系部包干经费的核定（无特殊要求的数据统计均截止到上年度10月31日）

(1)办公费=10000（基础经费）+在职教职工数×2000元

(2)教学业务费=在职教职工数×500元

(3)实验实训经费=足额缴费在校学生数×X

文科类专业：X=50元；工科类专业：X=100元

(4)实习见习经费=足额缴费在校学生数×100 元

(5)学生工作经费=足额缴费在校学生数×50 元

(6)招生工作经费=上年度招生计划完成数×1000 元(统计截止到上年度 9 月 30 日)

(7)就业指导服务经费=上年度一次就业毕业生数×50 元(统计截止到上年度 7 月 31 日)

学生工作经费、就业指导服务经费分别由各系和归口管理部门按照 7:3 的比例掌握使用,招生工作经费分别由各系和归口管理部门按照 5:5 的比例掌握使用。

2. 行政和教辅部门包干经费的核定(数据统计截止到上年度 10 月 31 日)

办公费=10000(基础经费)+在职教职工数×X

办公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=2000 元/人·年,11~20 人部分为 X=1500 元/人·年,21 及以上部分为 X=1000 元/人·年。

### 第九条 部门包干经费使用规定

1. 教学系部要根据学校核定的包干经费额度和经费使用要求,编制年度经费预算,报分管领导审核,并提交财务处备案。

2. 教学系部应根据本单位的发展目标和预算指标等,统筹安排,优先保证刚性支出,确保本单位完成教学业务所需的费用、学生管理费、办公费等日常运转费用。在包干经费试用初期,允许教学系部自主调配使用办公费、教学业务费,但调剂幅度不得超过 20%,主要用于推进产教融合、加强教学研究、引导教学改革、提升教师素质、强化技能训练、提高育人水平,如积极资助课程开发、技能大赛、教师培训、专家讲座、名师工作室、实训室开放、学生活动、就业创业等活动。

3. 行政和教辅部门包干经费中办公费实行总额包干,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部门包干经费中扣减。办公费年终结算有结余的，可结转下年续用，经费用途不变。

4. 部门包干经费不得直接或变相列支加班补助、奖励等人员费用。不得列支“三公”经费。

5. 业务培训费在年度 700 元/人限额内包干使用。

6. 市内交通费在年度 5000 元限额内包干使用。

7. 办公用品应到后勤处领取，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，财务处据此计入各处室系（部）费用。

8. 实习（训）低值品及耗材应到实验实训部领取，依据实验实训部提供的“低值品及耗材领用统计”核减相应部门包干经费；临时需要也可自行购置。实习（训）租车应由实验实训部统一安排，依据实验实训部提供的“实习（训）用车统计”核减该部门包干经费；临时需要也可自行安排。实验实训部在每月 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费用。

### 第三章 部门归口管理经费

**第十条** 部门归口管理经费是指除部门包干经费以外，关系到学校重要工作事项和涉及到学校发展刚性需求，具有专门用途，用于完成学校专门业务所开支的日常公用经费和上级拨入的专项经费。包括业务经费和经济活动立项经费。

#### **第十一条** 部门归口管理经费的管理原则

部门归口管理经费实行归口管理部门负责的项目化管理，按照“专款专用”的原则，列入学校年度预算。其中业务经费实行限额管理，由归口管理部门负责在年度预算额度内管理使用，年终结算有结余的，原则上结余收回。

#### **第十二条** 部门归口管理经费的列支范围

1. 业务经费：具有专门用途，用于完成学校专门业务所开支的日常公用经费（详见行政和教辅部门经费核定表）。

2. 经济活动立项经费：未列入部门包干经费和业务经费，其他非经常性或临时发生等不可预见需立项的日常公用经费，以及上级部门拨入的专项经费（详见行政和教辅部门经费核定表）。

### **第十三条 部门归口管理经费核定与申报**

#### **1. 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事项实际发生的经费支出，归口管理部门负责申报经费预算，列入年度预算。以项目的形式下达至归口管理部门。

#### **2. 经济活动立项经费申报**

(1)申报日常公用经费项目经费，由申报部门结合学校及本单位发展需要提出项目经费预算申请，报归口管理部门。归口管理部门根据学校发展需要、当年经费情况以及项目的轻重缓急，组织论证申报项目，报学校领导逐级审定批准，需提交校长办公会议或党委会研究的，会议研究同意后立项。

(2)申报上级部门拨入的专项经费，由归口管理部门牵头，组织项目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，并报分管校领导审定批准后，提交财务处汇总，经预算评审小组审核并提交校长办公会和党委会研究同意后上报上级主管部门办理审批手续。

### **第十四条 部门归口管理经费使用规定**

财务处对部门归口管理经费指标通过会计核算系统进行自动控制管理，各部门可通过校园网对本部门经费进行查询管理。

#### **1. 业务经费**

(1)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。

(2)业务经费由主管校领导安排支出，职能部门负责经费使用及报销。

## 2. 经济活动立项经费

(1)列入日常公用经费预算的经济活动立项经费，申报部门应按照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。

(2)上级部门拨入的专项经费根据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。

(3)经济活动立项经费预算下达后，无特殊情况不得进行调整。如因学校发展需要，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，由申报部门按经济活动立项经费审批程序及时申报，经批准同意后方可实施。

(4)若经济活动立项经费支出进度远低于上级部门要求的支出进度，且归口管理部门不申请调整又无特殊原因的，学校可统筹调整经济活动立项经费。

(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，其中申报部门作为政府采购行为的主体之一，承担项目业主的责任，归口管理部门承担政府采购的执行责任。

(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)按照省财政厅要求，上级部门拨入的专项经费支出进度在6月底、10月底应该分别达到60%、90%，支出进度与来年预算挂钩。学校对支出进度慢的项目采取核减拨款的措施。对截止至6月底支出进度在60%以下的项目，核减所在部门下年度部门包干经费的5%，10月底对支出进度在90%以下的项目，核减所在部门下年度部门包干经费的10%。

(8)经济活动立项经费不得与部门包干经费混用。

## 第四章 经费支出管理

### 第十五条 经费报销流程和审批权限

#### 1. 部门包干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<1	X≥1
1	部门(单位)负责人审核	√	√
2	归口管理部门负责人审核	√	√
3	财务处会计复核	√	√
4	财务处负责人复核	—	√
5	分管校领导签批	—	√

涉及到归口管理部门审核的执行流程 2，不涉及归口管理部门审核的不执行流程 2

#### 2. 部门归口管理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<2	2≤X<5	X≥5
1	部门(单位)/项目负责人审核	√	√	√
2	归口管理部门负责人审核	√	√	√
3	财务处复核	√	√	√
4	财务处负责人复核	—	√	√
5	分管校领导签批	—	√	√
6	分管财务校领导签批	—	—	√

涉及到归口管理部门审核的执行流程 2，不涉及归口管理部门审核的不执行流程 2

### 第十六条 经费报销有关要求

1. 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。

2. 遵循“平行审核”的原则办理报销业务，即“业务审事、财务审单”，各部门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。

3. 经核准下达的年度部门包干经费和部门归口管理经费，经费使用时无需事前申报，无需提交经费预算申请，按照年度的预算执行。

4. 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和部门负责人负责。属于跨年度预算的，支出可跨年度报销；不属于跨年度支出的事项，原则上不得跨年度报销。



5. 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，原则上不再使用现金结算，5万元以下的零星购买支出使用公务卡结算，5万元以上应以转账方式结算。

6. 因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费报销流程依照大于等于5万元的经费审批权限办理。

7. 培训费是指学校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、其他费用等，以及参加校外培训发生的培训费，培训期间发生的城市间交通费、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。包括学历提升教育、岗位技能培训、继续教育培训、干部教师进修培训等。

会议费是指学校举办（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。

8. 教职工因公出差和外出参加培训一般人员由部门负责人审批，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。

9. 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。

10. 按照“钱随事走”原则，教学系部报销时由行政负责人审核，行政和教辅部门由部门负责人审核，并按照经费用途和校级领导分工由分管校领导签批。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大额支出（5000元及以上）须经部门领导班子集体或党政联席会议研究决定。

11. 科研、教研项目报销按照科研、教研经费相关规定执行。

12. 代管经费报销由分管校领导签批，党费由分管党务工作校领导签批，团费由分管团务工作校领导签批，工会经费由分管工会工作校领导签批。

批。经费报销审批权限和审批流程依照代管经费相应规定办理。

13. 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系、本部门经费剩余额度，科学合理使用各项经费。

14. 各部门要指定专门财务管理人员，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，管理本部门各项经济活动。财务处要定期进行业务培训。

15. 涉及多个部门的由主要职能部门负责经费使用及报销。校内部门间发生业务的，定期办理内部结算手续，并分摊计入各部门的包干经费。

16. 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。

17. 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校内专项审计，确保经费的使用管理安全有效、合法合规。

18. 各部门（单位）应制定相应的经费管理办法，各归口管理部门应制定归口管理经费管理办法，并提交纪检监察审计处和财务处备案。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法自2018年1月起施行。

**第十八条** 本办法授权财务处负责解释。

附：一、教学系部包干经费核定表（样表）

二、行政和教辅部门经费核定表（样表）

### 一、教学系部包干经费核定表（样表）

单位：元

序号	部门	基础 经费	教职 工数	办公费	教学 业务费	在校 学生数	实习实 训经费	实习见 习经费	学生工 作经费	招生计划 完成数	招生工 作经费	一次就业 毕业生数	就业指导 服务经费	部门包干 经费合计	备注
1	化学与环 境工程系	10000													
2	制药 工程系	10000													
3	机电 工程系	10000													
4	信息 工程系	10000													
5	经济 管理系	10000													
6	社科部	10000													
7	基础部	10000													
合计		70000													

注：教职工数=在编+人事代理

## 二、行政和教辅部门经费核定表（样表）

单位：元

序号	部门	部门包干经费				部门归口管理经费				合计	备注
		基础经费	教职工数	办公费	小计	业务经费	小计	经济活动立项经费	小计		
1	党政办公室	10000									
2	组织宣传部	10000									
3	纪检监察审计处	10000									
4	工会	10000									
5	人事处	10000									
6	财务处	10000									
7	教务处	10000									
8	学生工作处	10000									
9	后勤管理处	10000									
10	科研处	10000									
11	招生就业指导中心	10000									
12	实验实训部	10000									
13	图书馆	10000									
14	老干部科	10000									
15	安全工作科	10000									
合计		150000									

注：教职工数=在编+人事代理