

北京理工大学经费支出管理办法

(北理工办发〔2021〕20号 2021年3月10日)

第一章 总 则

第一条 为进一步落实中央八项规定精神，厉行节约反对浪费，规范学校经费支出管理，提高资金使用效益，促进学校事业健康发展，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校经费收入包括财政拨款收入、事业收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。经费支出包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出和其他支出。

第三条 经费支出严格执行政府采购、国库集中支付和公务卡管理制度。

第二章 经费类别及开支范围

第四条 学校经费类别包括学校预算安排经费、财政拨款专项经费、办学及服务经费、科研经费、院（部、处）长基金、科研发展基金及科技基金、职工福利基金、代管经费和单独核算单位存款等。

第五条 学校预算安排经费是指通过学校预算安排，划拨到各单位的办公经费、运行经费、专项经费。主要用于人员经费、学生培养、实验教学、图书资料、日常办公用品、办公设备、差旅、后勤保障等支出。

第六条 财政拨款专项经费是指财政专门拨款，用于学校学科建设、专业建设、基本建设、改善基本办学条件等建设的支出。

第七条 办学及服务经费是指因各类办学项目或教育服务收到的经费，可用于办学项目招生、运行、酬金等支出，或提供与本职业务相关的服务发生的支出。

第八条 科研经费是指获得的纵向科研经费和横向科研经费，用于开展与科学研究任务相关的各项成本费用的支出。

第九条 院（部、处）长基金可用于促进各单位事业发展，围绕实现各单位事业发展目标的教学、科研和管理活动支出。

第十条 科研发展基金及科技基金是指科研项目计提的管理费、间接费用或结题以后的结余资金，用于促进学校科技事业发展。

第十一条 职工福利基金可用于学校改善职工公共设施、职工困难补助等支出。

第十二条 代管经费和单独核算单位存款是指接受委托代为管理的款项以及单独核算单位的存款，主要用于各代管项目和单独核算单位的各项支出。

第十三条 各类经费的开支，应严格执行国家及学校规定的范围和标准，严禁擅自扩大开支范围，提高开支标准。

第三章 付款要求

第十四条 为避免现金交易，体现资金流向，原则上应使用公务卡或公对公银行转账方式支付所有因公支出。

第十五条 使用财政拨款专项经费及学校预算安排经费、科技部等有关部门安排的科研经费（含自然科学基金、社会科学基金、国家科技重大专项、重点研发计划专项等）报销办公费、图书资料费、印刷费、咨询费、水电费、邮电费、物业管理费、机票款、住宿费、会议费、培训费、公务接待费、材料费、设备费、维修费、公务用车运行维护费等费用时应使用公务卡或公对公银行转账方式付款。

第十六条 使用除本办法第十五条规定外其他经费付款超过 2 500 元（含）的，应使用个人银行卡（含公务卡）或公对公银行转账方式付款。

第四章 支出审批权限

第十七条 学校支出管理实行责任人负责制。各单位公用经费的责任人为在计划财务部备案签字的院（部、处）长；科研经费的责任人为经费项目的负责人；专项经费的责任人按管理权限设定审批人。各项支出在责任人按支出审批权限审签后，准予支付。

责任人在任职期间对其所在部门或单位经费支出的真实性、合规性、效益性和经济业务负有审批和监督责任。责任人应严格控制并认真审查支出内容和金额，对经费支出与预算安排的一致性负责。经费支出发生违规行为的，责任人要承担主要责任。

业务经办人对原始凭证的真实性、相关性、经济业务内容的合规性负责。外部审计时，对经济业务内容负有解释责任。经办人隐瞒事实、弄虚作假的，由经办人承担相关责任。

经费责任人发生校内单位调动时，如需对所管理经费进行单位属性的调整，应与原单位进行交接确认后，办理财务手续。

第十八条 各类支出审批权限规定如下：

（一）学校预算安排经费、财政拨款专项经费、办学及服务经费、各类基金、代管经费

资金类型	单笔业务资金支出金额	审批权限
学校预算安排经费、财政拨款专项经费、办学及服务经费、各类基金、代管经费	50 万元以内	经费负责人审批
	50 万元（含）以上	追加计划财务部负责人审批
	1 000 万元（含）以上	追加分管业务或财务校领导审批
	2 万元（含）以上现金借款	追加计划财务部负责人审批

（二）科研经费

资金类型	单笔业务资金支出金额	审批权限
科研经费	20 万元以内	经费负责人审批
	20 万元（含）以上	追加单位负责人审批
	50 万元（含）以上	追加计划财务部负责人审批
	1 000 万元（含）以上	追加分管业务或财务校领导审批
	2 万元（含）以上现金借款	追加计划财务部负责人审批
纵向科研经费分承包款	按课题任务书约定	经费负责人审批

第五章 原始凭证的要求

第十九条 经费支出的原始凭证单据包括财政票据、税务发票、订货单、商品明细单、各类合同、协议及特殊事项说明等。境外发票一般为形式发票，原则上使用原件。

第二十条 国内票据抬头为“北京理工大学”，票据应具备填制日期、经济业务内容、数量、单价、金额、开票人等要素。

第二十一条 各单位自制原始凭证应为原件，且字迹清楚、利于保存。各类票（单）据开具或填制有误的，应由开票单位重开（填），不得涂改和挖补。

第二十二条 从外单位取得的原始票据如有丢失，应向开票单位索取发票或收据的记账联复印件，加盖对方单位发票专用章，填写“报销票据丢失情况说明”（附件 1），由计划财务部会计核算中心核算室负责人审批。

第二十三条 应将票据按业务内容聚类平铺，按互不遮挡原则粘贴于“北京理工大学报销票据粘贴单”（附件 2）或 A4 白纸上。

第二十四条 经济业务一次性支出在 2 万元（含）以上须签订合同，2 万元以内的采购除需提供发票外，还需提供能证明采购明细内容的资料（如发票载明具体明细内容、机打送货明细单、载明结算内容的小票等）。

第六章 监督与检查

第二十五条 严禁虚列支出设立“小金库”；严禁虚构经济业务或

通过非法手段取得票据套取经费。

第二十六条 报销的支出应与公务活动具有相关性，不得将无关的支出在学校经费中列支。对开支内容为娱乐、休闲、健身、烟酒、旅游、消费卡（券）等与相关业务活动无关的支出不予报销。

第二十七条 对未严格执行经费使用范围和标准、未按要求付款、未落实支出审批权限等违反本办法的行为，计划财务部将责令其整改，并视情况予以通报。直接责任人和相关负责人，由其所在单位处理；涉及违规、违纪、违法行为，按相关规定处理。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由计划财务部负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《北京理工大学经费支出管理办法》（北理工发〔2017〕8号）同时废止。

- 附件：1. 报销票据丢失情况说明
2. 北京理工大学报销票据粘贴单

附件 1

报销票据丢失情况说明

丢失人姓名		工号 (学号)		手机号码	
丢失单位盖章（丢失责任在外部单位时）					
丢失票据类型	<input type="checkbox"/> 增值税发票 <input type="checkbox"/> 火车票 <input type="checkbox"/> 飞机票 <input type="checkbox"/> 其它				
丢失票据号码（丢失增值税发票填写）			丢失票据金额		
丢失情况说明（票据丢失时间、地点及经过、发票业务内容等）					
丢失人：		经费负责人：		年 月 日	
同意报销					
计划财务部会计核算中心核算室负责人：				年 月 日	
<p>办理流程说明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发现丢失发票或收据后，向开票单位索取发票或收据的记账联复印件，加盖对方单位发票专用章；填写本说明，与盖章后的发票复印件一起预约报销。 2. 丢失火车票或飞机票，提供网上订票及付款截图或票务中心证明，填写本说明与前述资料一起预约报销。 3. 科研经费支出丢失票据由经费负责人签字知悉，非科研经费支出丢失票据由单位负责人签字知悉。 					

