



包头医学院文件

包医院发〔2020〕43号



关于印发《包头医学院教育事业经费使用 管理办法（试行）》《包头医学院教育 事业经费使用管理细则 （试行）》的通知

各部门、各单位：

《包头医学院教育事业经费使用管理办法（试行）》《包头医学院教育事业经费使用管理细则（试行）》已经第7次校长办公会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

包头医学院

2020年4月22日

包头医学院教育事业经费使用管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为使用和管理好学校教育事业经费，保证学校教育教学工作的正常开展和顺利进行，确保教学经费投入在整个学校预算支出中的优先地位，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《包头医学院财务管理办法》（包医院发〔2019〕188号）、《包头医学院财务工作责任管理办法》（包医院发〔2019〕221号），结合学校实际，就教学经费使用管理，制定本办法。

第二条 本办法所称教育事业经费，是指学校通过日常教育事业费校内日常预算、校内专项预算和中央支持地方高校改革发展资金专项安排的经费（包括学校统一管理的经费，下同）。

本办法所称学院包括相对独立设置的二级学院和科研机构。

第三条 教育事业经费使用坚持以下原则：

（一）量入为出原则。各单位当年安排和使用的经费额度不得超出学校划拨和分配的总额度，避免赤字运行。

（二）教育教学成本保障原则。各单位在安排和使用经费时，必须按照相关政策优先保证各类教育教学成本的投入。

（三）厉行节约原则。各单位在安排和使用经费时，提倡节约，避免浪费。

（四）集体决定、公开透明原则。各单位安排经费使用预算时，必须经集体研究决定；经费使用情况必须公开透明。

（五）专项经费专款专用原则。各单位对学校划拨的具有特定用途的经费，必须确保专款专用，不得挤占挪用。

（六）大型基建维修业务投资，项目审批前置原则。大型基建维修业务投资，必须以事先经学校党委会会议审议通过的基建维修项目方案作为经费执行的前提条件。

第二章 使用范围和标准

第四条 学校统一管理的经费包括人员经费、校内日常经费、校内专项资金和机动经费。

（一）人员经费，包括基本工资、津贴补贴、奖励性绩效、基础性绩效、奖金、未休年假工资报酬、社会保险费、福利费、工会经费、离退休费、伤残补助、遗属生活补助、社会保险、住房公积金（单位部分）、助学金（含奖学金、助学金、勤工助学补助、特殊困难补助等）、绩效工资（校内津贴）、职工福利费。上述经费必须按照国家相关政策和学校相关规定，用于教工工作和生活的补偿以及学生学习和生活的奖励和资助。

（二）校内日常经费，包括办公费、邮电费、水费、电费、差旅费、物业管理费、维修维护费、取暖费、三公经费（公务接待费、公车运行维护费、出国费）、培训费（包含学术活动）、工会经费、福利费、会议费、教学业务费、取暖费、水电燃料费、物业管理费。

（三）校内专项资金是指每年度学校根据事业发展的实际需求，结合财力情况，通过校内预算核定的用于支持学校发展项目

的资金，主要用于校舍建设项目的自筹、必要的教学科研设备设施的购建、各类重大教学科研项目的配套等。

（四）机动经费是指每年度学校通过校内预算核定的，用于支持不可预见业务的资金。

第五条 各类经费的使用范围：

日常办公经费拨款必须用于支付本单位公务活动所发生的费用，包括办公费（含日常办公用品购置费、书报杂志费等）、印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、办公性消耗品购置费、因公出国（境）费、区外考察学习费、车辆运行费、手续费、专用材料费等。不得用其为事业编制人员发放个人劳动报酬。

专项公用经费必须专项用于规定业务范围的开支，不得挤占、挪用。

各类经费使用必须按年初预算确定的经济分类支出要求执行，分清资本性支出和商品服务支出的差别执行预算安排，避免串项使用。

第三章 项目和经费使用要求

第六条 本专科业务费是指围绕培养本科、专科人才教学活动而发生的消耗性费用，即学校教学部门为开展教学活动而发生的除教学差旅费、教学仪器设备维修费、体育设备维持费以外的费用支出。其中包括：

（一）实验教学业务费——开展实验教学发生的一些费用支出，包括实验用材料、药品、动物、纸张及加工、运杂费等费用。

（二）资料讲义印刷费—教学单位为开展教学活动印刷的一些表格、材料等和教务处为教师讲课购买的教材及学生讲义差价支出。

（三）实习业务费—是指为开展实训教学和各种实习发生的费用支出。包括实习用车费、差旅费、补贴、指导费、毕业论文答辩费、低值易耗品及加工、运杂费等。

（四）教材建设业务费—因教材建设（校内立项）所发生的费用支出。包括自编教材的稿酬、公开出版教材的相关费用等。

（五）专业建设业务费—投入的国家、自治区和校内一流专业、特色专业和新专业建设发生的费用支出（设备投入除外）。

（六）课程建设业务费—课程建设（校内立项）所发生的费用支出。

（七）教学研究业务费—学校为开展教学研究、教学改革等活动发生的费用支出。包括教学研究立项经费、学术交流业务费、教学改革业务经费等。

（八）重点实验室业务费—学校重点实验室（除外设备款）围绕教学活动发生的费用支出。包括教学业务费、资料费等。

（九）大学生科技创新（双创）经费—为培养学生创新能力，开展科技活动、参加各种竞赛等所发生的费用。

（十）实习基地经费—学校定点实习基地发生的费用支出。

（十一）网络运行费—利用校园网开展教学活动发生的费用支出。

第七条 教学仪器设备维修费是学校各教学单位所使用的教学仪器设备发生的维修、维护及仪器设备所用耗材费用。包括教学设备本身发生的维修费、手续费、为维修而更换的器件、教学

设备使用的一些耗材（灯泡、硒鼓、炭粉、墨盒、色带、光驱、内存条、激光笔、显卡、硬盘、光盘）等。

教学仪器设备维修费含在教学业务费中，分两部分管理使用：属于大型维修的项目经费由学校安排专项预算，相关职能部门按程序管理使用；属于一般常规性维修经费由学院（中心、部、研究所）管理使用。

第八条 教学差旅费是指学校各教学单位为开展教学活动、提高自身教学水平与有关单位学术交流发生的费用支出。包括教学单位领导和教师参加各种教学会议、短期培训、进修、攻读硕士研究生和博士研究生、进行教改调研、资料搜集、教材和讲义编写调查期间所发生的市内交通费、误餐费、外地差旅费等。

第九条 体育维持费是指学校为开展正常的公共体育教学活动而发生的费用支出。包括学校公共体育教学、学生体质测试、大型体育比赛、运动会、体育器械（各种球类、冰鞋、跑鞋、铁饼、标枪、铅球等）的购置与修理所发生的费用和支付场地租金、参加校级以上运动会的教职工运动员的伙食补助费、公共体育教研室订购业务性报刊、杂志、资料等费用。

第十条 研究生教学经费是指围绕培养硕士研究生人才的教学活动而发生的消耗性费用，主要指用于研究生科研、实验实践、材料、试题、评审、毕业论文答辩费用以及研究生院为开展研究生人才培养所发生的差旅费、会议费、办公消耗等费用。

第十一条 师资培训费是指为提高教师自身业务水平定期向其他高校、科研单位派出教师进修学习进修费和攻读硕士、博士教师的学费、住宿费及生活补助费。

第十二条 招生费是指学校开展本、专科招生活动中发生的费用支出。包括招生宣传费、招生录取费等。

第十三条 各类经费的使用要求

（一）本专科业务费实行归口管理，教务处、各学院（中心、部、研究所）按各自分配指标安排使用。本专科业务费支出应与业务费的内容相一致，不允许将本专科业务费使用在规定范围之外，坚决杜绝在本专科业务费中列支应酬招待费、设备费。各学院（中心、部、研究所）在使用本专科业务费时要严格执行部门经费预算，除教学差旅费、教学仪器设备维修费、体育维持费外，其余教学业务费应全部列入本专科业务费中支出。

（二）教学差旅费支出一定要与业务费的内容相一致，要严格控制出差乘坐飞机（特殊情况需经校长批准，机票与火车票价相等除外）。

（三）体育维持费支出一定要与业务费内容相一致，必须满足学校公共体育教学正常开展需要，严禁在体育维持费中列支招待费，杜绝用体育维持费购置设备。

（四）研究生教学经费的使用参照本专科业务费和教学差旅费的使用办法。费用支出要与研究生教学经费内容相一致，杜绝超范围支出，严格执行部门经费预算。研究生教学经费不允许购置设备，不允许列支招待费。研究生科研经费列支内容应与所研究的课题内容相一致，必要时在列支研究生科研发生的费用之外，也可列支在外地做课题相关人员的差旅费、补助费和住宿费。

（五）必须保证教学仪器设备维修费的支出应与业务内容一致、师资培训费支出与内容一致、招生费支出应与其内容相一致，严格执行部门经费预算和学校的相关规定，杜绝超范围支出。

第四章 各单位经费的二级预算管理

第十四条 各单位对学校划拨和分配的经费，必须根据本办法第五条至第十二条的相关规定，经本单位领导班子集体研究，并按预算要求落实到具体项目中使用。

第十五条 各单位每年年初可以根据上一年度学校核拨的日常办公经费预算拨款、本、专科生教育基本预算拨款和研究生管理费拨款，确定经费使用预算；学校当年预算下达后，再按照上述项目拨款指标调整使用预算。

第十六条 各党政职能部门、教学科研机构、服务保障机构的经费的二级预算，必须以部门、单位的名义以正式公文（附“党政群、教辅和后勤部门（单位）经费二级预算表”）的方式报学校计划财务处，由学校计划财务处依据部门、单位文件办理经费划转手续。

第十七条 二级学院经费的二级预算，必须以学院院务委员会正式公文（附“学院经费二级预算表”）的方式，报学校计划财务处，由学校计划财务处依据学院文件办理经费拨付手续。

第五章 经费使用的签批

第十八条 学校统管经费的使用签批

（一）人员经费

1. 岗位工资、薪级工资、津贴补贴、离退休费、伤残补助、遗属生活补助、社会保险费，由人事处根据国家有关政策确定方案，送交计划财务处执行。

2. 住房公积金（单位部分）由计划财务处根据国家有关政策报相关部门核定，由计划财务处审核、执行。

3. 助学金（含奖学金、助学金、勤工助学补助和特殊困难补助等）由相关业务部门根据国家有关政策和学校相关规定评定后，将评定结果送交计划财务处审核、执行。

4. 绩效工资（校内津贴）的核转由人事处根据国家有关政策和学校相关规定提出方案，经分管校长审批后，送交计划财务处执行。

5. 职工福利费由工会依据国家有关政策制定使用方案，经分管校领导审核，报校长批准后，送交计划财务处执行。

6. 校领导用车补助由党政办公室经办，经校长审批后，送交计划财务处执行。

7. 聘用工解聘补偿经费由相关单位制定方案，经人事处审核后，送交计划财务处执行。

（二）专项经费

1. 校领导差旅费、校领导接待费由党政办公室经办，经校长或其授权人审批后，送交计划财务处审核、执行。

2. 学术活动经费由相关单位提出申请，科技处审核，经校长审批后，送交计划财务处办理转拨手续。核拨后的学术活动具体开支，由活动组织单位经办，经科技处审批后，送交计划财务处审核、执行。

3. 单位取暖费由后勤处根据实际情况核定后,送交计划财务处审核、执行;职工取暖补贴由人事部门核定后,送计划财务处审核发放。

4. 水电燃料费由后勤处根据实际情况核定后,送交计划财务处审核、执行。

(三)校内专项经费由相关单位制定方案,经分管校领导审核,提交预算管理委员会、校长办公会和学校党委会,研究通过后,送交计划财务处执行。

(四)学校机动经费由相关单位经办,经分管校领导审核,并经校长或其授权人审批后,送交计划财务处审核、执行。

第十九条 各单位经费的使用签批

(一)绩效工资(校内津贴)的发放由各单位行政主要负责人签批,报人事处审核后,送计划财务处执行。

(二)各单位党政主要负责人的差旅费由计划财务处审核,经分管(联系)校领导审批后办理借款、报销手续。其中,国际差旅费必须经校长审批。

(三)其他经费的使用,可以由各单位行政主要负责人签批,也可由行政主要负责人授权其他业务领导签批。签批后的财务凭单报计划财务处审核、执行。其中,超标准公务接待费的签批按本办法第五条、第六条规定执行。

(四)后勤处管理的基建、维修经费需经分管基本建设和协管财务工作的校领导“双签批”。

第二十条 经费支出的各部门按照对各类经费管辖权依规使用,经费支出责任依据《包头医学院财务财务管理办法》(包医

院发〔2019〕188号）、《包头医学院财务工作责任管理办法》（包医院发〔2019〕221号）执行。

第二十二条 经费使用人必须对以下事项负责，签批人有责任予以核实。

（一）差旅费的报销，属于办理公务的必须提供书面说明，属于参加会议的必须提供会议通知，方可办理报销审批手续。

（二）坚持经费使用的经办人、实物验收人、经费使用人、签批人相分离（即上述人员不得为同一人）的原则。

（三）确保票据来源合法、内容真实，不得使用虚假票据。

第六章 经费使用的监督机制

第二十三条 学校经费使用情况必须接受全校教职工的监督。学校财务信息定期在校园网公开。计划财务处每年向教代会代表通报全校财务运行情况。

第二十四条 各单位经费使用情况必须接受本单位教职工的监督。每年向本单位教职工通报一次经费使用情况。

第二十五条 审计处要对全校各单位的教育事业经费使用情况开展定期或不定期审计，切实履行审计监督职能。

第七章 附 则

第二十六条 本办法适用于校本部。

第二十七条 本办法与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，由学校计划财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

包头医学院教育事业经费使用管理细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步细化教育事业经费使用管理行为,规范会计基础工作,加强财务管理,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国政府采购法》(中华人民共和国主席令第 68 号)、《高等学校财务管理制度》(财教〔2012〕48 号)、财政部《会计基础工作规范》(2019 修订(财政部令 98 号))等法律及规章制度和《包头医学院教育事业经费管理办法》(以下简称《办法》),结合学校实际,制定本细则。

第二条 本细则所称教育事业经费使用管理包括报销票据管理、借款及报销管理。各单位办理报销及借款手续,应当遵循本细则。

(一)各单位要严格按照《办法》中规定的使用范围和标准使用经费,严禁以任何方式挤占、挪用教育事业经费。

(二)各单位要严格按照《包头医学院财务管理办法》(包医院发〔2019〕188 号)、《包头医学院财务工作责任管理办法》(包医院发〔2019〕221 号),结合学校工作实际,各项经费的报销必须符合年度预算确定的支出属性和经济分类,同时应严格按照领导职责分工和审批权限要求履行签批,按照“谁主管,谁负责”的要求承担责任,做到专款专用。

第二章 基本要求

第三条 为了充分发挥全流程预算管理职能，推进网上预约报销工作，报销人员（经办人）必须是我校的在职职工、离退休人员、人事处备案的编制外人员。在校研究生、本专科学生，可办理本人的报销手续。

第三章 报销票据与报销支付方式

第四条 根据《会计基础工作规范的要求》（2019版），报销的发票要符合以下要求：

（一）发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的发票应由国家税务机关统一印制，发票应带有“国家税务总局监制”的字样；

（二）发票的各项内容必须填列齐全

1. 发票上付款单位名称须填写“内蒙古科技大学包头医学院”，不得是空白、简写或在“内蒙古科技大学包头医学院”后面带上学院、部门的名称；

2. 发票内容及备注栏必须填写齐全。发票须详细填写物品名称、数量、单价和金额，若购买物品种类较多无法一一填写，需附上税控系统开出的《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖收款单位发票专用章。

第五条 发票报销的有效期限

（一）为真实反映学校每年的财务收支，对取得的发票应及时报销。原则上当年的发票当年报销，特殊情况下，延至次年12月31日以前；

（二）国家税务机关对发票使用期限另有规定的，按税务机关规定执行。

第六条 业务经办人对发票的真实性负责

（一）在经办业务时首先查验票据（通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、专线电话（区号+12366）或学校计划财务处网页链接的发票真伪查询系统查验），对查验真实的票据，在报销凭单上加盖“经查验所附票据真实”戳记或项目负责人签署“本人承诺交易真实”字样；

（二）经办人对取得的电子发票需进行票据查验并提供网上查询单；

（三）报销票据要由经费审批人在票据上单独签批，同时经办人也要在相关票据上签字。

第七条 各类财政票据的报销比照上述规定执行。

第八条 学校内部自制原始票据，必须采用计划财务处统一设计的格式，并加盖部门公章。

第九条 校内各单位办理报销及借款一般采用转账、公务卡方式支付，严格控制现金支付。特殊情况确需现金支付的，按《包头医学院现金管理办法》（包医院发〔2019〕190号）的规定执行。

第四章 借款办理

第十条 有关借款业务，执行《包头医学院借款管理办法》（包医院发〔2019〕191号），并作如下补充：

（一）市财政规定全面推行公务卡结算后，原则上不再办理借款业务。教职工因特殊原因确需借款的，须填写“包头医学院借款单”，经费审批人审签后方可办理。

（二）借款事项须在2个月内办理冲账手续。坚持“前账不清，后账不借”的原则。

第五章 差旅费报销

第十一条 有关差旅费报销，执行《包头医学院差旅费管理办法》，并作如下补充：

（一）出差人员须填写《包头医学院公差旅费报销单》，并将票据分类粘贴整齐，经费审批人审签后方可办理报销。

（二）随同差旅费发生的会务费、培训费等不涉及购入实物的项目开支，需要经费审批人在上述票据上单独签批，同时经手人也要在相关票据上签字。

（三）会议费、考察费报销时须提供会议通知、考察通知。

（四）学术交流外请人员据实报销交通费、住宿费，无伙食补助。

第十二条 根据控制“三公”经费的要求，到外地出差原则上搭乘公共交通工具，不得由学校派车或使用私家车。

第六章 购入物品与维护修缮费报销

第十三条 购买单价1000元（专用设备1500元）以上、使用期限超过一年的设备、办公家具，购入图书资料、实用软件、电子图书等，须到国有资产管理处办理资产验收和登记手续。

第十四条 修缮费支出包括零星土建工程、房屋维修、校园内原有场地、道路、供水、供暖等设施维修和维护费用。

修缮费支出报销时，须提供合同、工程预算书、工程决算书、工程审计决算报告、工程验收报告及相关发票。

第十五条 仪器设备维修报销时，需由维修方提供合同、出具相关发票及更换的零件名称、数量、单价、金额及人工费的收费金额，并加盖“发票专用章”。

第七章 人员经费报销

第十六条 在编、内聘、外单位编制、各部门聘用的临时人员的工资、津贴、工资性补助，按国家和学校有关规定由人事处制表并将电子表格交计划财务处，经费审批人审签后，计划财务处办理工资发放、报销手续。

第十七条 学生奖学金、助学金、学生困难补助、勤工助学金等，由学生工作处或研究生院提供受资助学生的基本信息、标准、制表，经费审批人审签字后到计划财务处办理报销手续，同时将电子表格交计划财务处。

第十八条 各部门支付的课时费、监考费、班主任津贴、外教工资、督导费等，由经费审批人审签后，在每月的6日至25日期间到计划财务处办理扣税和报销手续；同时将电子表格交计划财务处。

第八章 出国经费报销

第十九条 校内职工因公出国产生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用等按照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

第二十条 因公出国报销时，需在出国经费预算内经经费审批人审签，同时提供自治区批准的出国批件、会议通知、邀请函及发票等进行报销。

第九章 票据丢失

第二十一条 车、船、机票的丢失，由出差人员就丢失车、船、机票的起止地点、时间、票价及原因等内容写出书面说明，经费审批人审签并加盖部门公章后方可报销。报销标准如下：

（一）能够提供网上购票支付款项依据的，按实际票价报销；

（二）无付款依据，有同行人的，按同行入票价标准报销。

（三）丢失往返车、船、机票，以住宿费发票的时间为依据计算出差补助，住宿费发票不能证明出差天数的，限报在途出差补助。

第二十二条 购物或住宿、会务等发票丢失，经财务部门证实确实没有报销的，由出具发票的单位提供发票存根复印件并加盖收款单位的财务专用章，经费审批人审签后按以上各类报销规定办理有关手续。

第二十三条 本办法与国家法律法规相抵触的从其（法律、法规）规定，由学校计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。