

地理科学学部财务管理办法

师地理〔2020〕2号

目录

第一章 总则.....	2
第二章 公共经费使用管理	2
第三章 内部预算与支出管理	4
第四章 专项经费使用管理	6
第五章 原始发票的要求	7
第六章 其他财务要求	8
第七章 附则.....	8

第一章 总则

第一条 为保障学部各项事业发展需要、规范学部财务行为、提高资金使用效益,协助课题负责人有效执行课题经费,根据《会计法》《事业单位财务通则》《高等学校会计制度》以及北京师范大学有关财务管理规定,结合学部实际情况,制定本财务管理办法。

第二条 学部财务办公室负责统一管理学部的财务工作。

第三条 学部的各类收入主要分成两类:一是专项经费收入,主要包括国拨、校拨专项经费以及各类课题经费,由各专项负责人或课题负责人依据经费指定用途和使用方式使用;二是公共经费收入,用于支持学部发展的公共支出,主要包括学校各职能部门的各类非专项拨款、学部各类学费、创收、科研经费、间接经费等根据学校预算外收入分配政策分配所得的收入、学部获得的各类非指定性捐赠等。

第四条 一切经济行为都应遵照国家及学校的相关政策执行。

第二章 公共经费使用管理

第五条 学部公共经费是用于日常教学、行政管理、人才引进、学生活动、党建活动、国际交流活动等方面保障学部正常运转的开支。公共经费的资金来源主要包括各类学费分配、学生培养经费、学生活动经费、学科建设经费、科研项目的间接经费、创收收入、捐赠收入等。根据资金不同的来源,经费支出有不同的限制。

第六条 学部公共经费采用预算管理制度，将根据学部战略规划与学科建设需要，按照统筹兼顾、轻重缓急的原则安排支出公共经费。每年年初，学部财务办公室估算当年公共经费收入总额，结合各类带有指定用途的专项资金拨款情况和历年经费执行进展情况，开展年度预算工作。

第七条 预算项分为人员费和其他业务费两类。人员费可支出的有：课酬、工资保险、劳保福利、奖金、学生及外聘人员劳务费、体育场租费、招待餐费、手机费等。业务费可支出的有：办公用品、耗材、差旅交通费、办公室电话费、印刷费、测试计算（委托）加工费、固定资产购置和维护费、软件购置费、修缮费等。

第八条 经费预算的编制应当根据工作内容的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

第九条 党政联席会负责审批各预算单元的年度预算。由财务办公室根据审定方案具体执行。

第十条 各预算单元在批复预算额度内执行，对每一项经济事项的真实性把关监控，保证各项支出的真实性、相关性和有效性。在涉及有关审计事项时，如有质询，预算单元负责人负责解释。预算执行过程中，在预算总额内，各预算单元可在各计划工作任务间统筹使用预算经费，或新增工作任务。单项增额超过三万元的调整，需上党政联席会讨论决定。

第十一条 学部公共经费支出是各预算单元负责人年底述职的重要内容之一。

第三章 内部预算与支出管理

第十二条 公共经费使用实行以预算单元为基础的年度预算制度。根据学部组织结构及业务活动特点，学部预算分为四个模块，分别为：学部党政预算、二级单位预算、专项预算、增量预算，其中阶段性常设项目如下：

（一）学部党政预算

	项目名称	项目金额	负责人
学部党政预算	人事工作	根据业务需要制定预算，党政联席会议讨论决定	分管人事工作部长
	行政工作		分管行政工作副部长
	教学工作		分管教学工作副部长
	科研工作		分管科研工作副部长
	外事工作		分管外事工作副部长
	党务工作		分管教师党建副书记
	学生工作		分管学生工作副书记

（二）二级单位预算

	项目名称	业务费/人员费金额（万元）	负责人
二级单位预算	地理学院	70/7	院长
	自然资源学院	70/7	院长
	遥感学院	50/5	院长
	陆发学院	30/3	院长
	数据中心	30/3	院长
	减灾院	50/5	院长
	地表实验室	50/5	实验室主任
	教学实验中心	20	实验室主任

注：业务费实行年初清零的零基预算管理，且根据学校财务管理策略，参照各二级单位预算单元上年度业务费执行情况适当比例调减。

(三) 专项预算

	项目名称	项目金额(万元)	负责人
专项 预算 (省 部级 以上 科研 平台)	北京市陆表遥感数据产品工程技术研究中心	60	实验室主任
	教育部防沙治沙工程研究中心	60	实验室主任
	环境遥感与数字城市北京市重点实验室	60	实验室主任
	中药资源保护与利用北京市重点实验室	60	实验室主任
	天然药物教育部工程研究中心	60	实验室主任
	环境演变与自然灾害教育部重点实验室	60	实验室主任
	黑龙江九三土壤侵蚀教育部野外科学观测研 究站	60	台站负责人
	遥感国家重点实验室	200	实验室主任
	地表过程与资源生态国家重点实验室	200	实验室主任

注：项目经费额度为暂定额度，根据每年学校指向性拨款情况进行调整。项目经费实行年初清零的零基预算管理，且根据学校财务管理策略，参照各二级单位预算单元上年度业务费执行情况适当比例调减

	项目名称	项目金额(万元)	负责人
专项预算 (国际期 刊、国际合 作项目、地 学高性能计 算实验室)	国际期刊-国际灾害风险科学学报	根据学校指向性 拨款、上年度执 行情况、当年工 作内容、汇率等 情况进行申报， 由党政联席会讨 论决定	期刊主编
	国际期刊-国际地学遗产与公园		期刊主编
	国际期刊-地理学与可持续性		期刊主编
	IRG 专项		叶谦
	ASTAAG 专项		杨赛霓
	地学高性能计算实验室		程昌秀

第十三条 非常设项目的预算需求由业务负责人通过所在二级单位，或根据业务类型通过学部分管领导提出申请，经党政联席会讨论通过后纳入增量预算。

第十四条 各预算单元在预算执行过程中有经费增量需求时，向学部财务办公室提出申请，经党政联系会讨论通过后，列入增量预算模块。

第十五条 各预算单元在学部财务系统中提交年度经费预算，经财务办公室主任进行初审，分管财务工作副部长复审，学部党政联席会讨论通过后，由学部财务办公室监督执行。

第十六条 鉴于学部预算工作开展与学校拨款之前，所做预算以预估拨款为前提。在学校明确实际拨款额度后，将根据实际拨款情况对预算进行调整。

第十七条 各预算单元发生的相关支出，由预算单元秘书/负责人在学部财务系统提交申请，预算单元负责人审批，财务办公室主任审核执行。

第十八条 经费申报、审批、支出、复核通过地理科学学部财务系统完成。财务系统对预算进行总额控制和相关项目的劳务费、专用设备费等科目额度控制。

第四章 专项经费使用管理

第十九条 项目经费使用和管理的原则：

(一) 科学安排、合理配置。严格按照项目资助单位要求和项目

研究的目标与任务，科学合理地制定执行方案，编制合理预算方案。

(二) 权责明确、规范管理。项目负责人要保证科研活动如实执行，保证提供的财务单据真实可靠，学部财务人员核实其提供的财务单据。

第二十条 项目负责人在充分了解国家和资助单位的相关资金使用规则和要求的前提下编制预算。预算编制过程中，可随时咨询学部财务人员。

第二十一条 向资助方出具财务报告时，必须与账面支出项目和金额一致。如有特殊情况，需提供书面说明。

第二十二条 项目资助方或第三方开展审计工作时，项目负责人需至少提前一周通知学部财务人员，以便和学校财经处预约时间。

第五章 原始发票的要求

第二十三条 发票抬头应按照经费管理单位要求开具。如在学校财经处报销，发票抬头必须是“北京师范大学”。

第二十四条 票据必须合法（有财政或税务监制章），并盖有出票单位的“发票专用章”。如果通过银行转账方式支付，发票抬头和内容应与收款单位的抬头和内容一致。

第二十五条 发票正面不得做任何涂改，包括字迹不清时擅自描粗等。如发票开具单位进行的涂改，必须在涂改上方加盖发票开具单位公章，否则以废票处理。

第二十六条 发票内容应根据实际发生的经济事项填开。

第二十七条 发票可使用至下一年3月31日，过期作废。

第六章 其他财务要求

第二十八条 会议费、差旅费（国内外）、培训费、餐费、接待费、印刷费等管理要求参照国家和学校相关财务政策及规定执行。

第二十九条 咨询费与劳务费管理要求参照《北京师范大学地理科学学部专家咨询费与劳务费发放实施细则》执行。

第三十条 其他相关财务管理要求按照单行文件管理要求执行。

第七章 附则

第三十一条 本管理办法自发布之日起执行。

第三十二条 《财务管理规定（征求意见稿）》（2017年5月学部专项工作会议材料）同时废止。

地理科学学部

2020年8月21日