

北京化工大学

财务工作规章制度汇编
(1997—2013 年)

财 务 处

2013 年 6 月 18 日

目 录

1. 北京化工大学预算管理办法（试行） 北化大校办发[2013]2号 1
2. 举办国际会议费用开支标准和财务管理办法（试行） 北化大校办发[2012]17号 4
3. 北京化工大学学生收费管理规定 北化大校办发[2011]11号 10
4. 北京化工大学经济合同管理办法（试行） 北化大校办发[2012]22号 13
5. 北京化工大学科研经费管理办法 北化大校办发[2013]15号 16
6. 北京化工大学修购专项项目及资金管理办法 北化大校办发[2010]28号 20
7. 北京化工大学建设工程项目全过程审计实施细则 北化大校办发[2013]26号 23

北京化工大学预算管理办法（试行）

北化大校办发[2013]2号

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范预算程序，强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用，提高资金使用效益，根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》及相关政策制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。

第三条 学校各项事业活动所发生的财务收支都应纳入预算管理的范围。

第四条 学校预算按内容分为收入预算和支出预算。按组成分为校级预算和校内二级单位及职能部门预算。

第五条 收入预算包括学校及校内各单位、职能部门开展教学、科研及其他活动所获得的财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入预算。支出预算包括学校及校内各二级单位、职能部门开展教学、科研及其他活动所发生的事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出预算。

第六条 学校预算编制的总原则是“量入为出、收支平衡”。收入预算坚持积极稳妥原则；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约等原则。

第二章 预算管理体制

第七条 学校预算管理与财务管理体制相一致，即实行“统一领导、集中管理”的管理体制。

第八条 党委会是学校预算的最高决策机构；财经领导小组负责审议校级经费预算草案、预算调整中的重大事项以及学校预算中未明确具体内容的支出项目；财务处是学校预算管理工作的职能部门，在主管校领导的领导下，负责预算的编制和审核、预算执行和财务决算工作。

第三章 预算编制

第九条 学校预算由校财务处根据学校年度事业发展规划和任务，提出年度预算草案。预算草案经校党委会审议通过后执行。

第十条 校财务处参考以前年度预算执行情况，按照国家预算编制要求，综合考虑学校年度事业发展目标、计划与财力可能，年度收支增减因素和措施、以前年度结转和结余情况、资产状况、校内二级单位和职能部门预算等因素，编制校级预算草案。

第十一条 校级预算草案应于每年3月10日前编制完成。

第十二条 校级日常运行经费预算。校级日常运行经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算。校财务处在认真核实各项收入来源的基础上采取稳健的原则制定。日常收入包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入和经营收入等内容。收入预算制定的同时应确定收入内容、收入金额和收入负责二级单位或职能部门、收入责任人。收入预算金额比上一年度减少的，须由收入负责二级单位或职能部门、收入责任人作出书面说明，由财务处向财经领导小组和党委会报告。

（二）支出预算。支出预算是维持学校日常运行开支的经费预算，包括人员支出和公用经费支出等内容。支出预算必须以收入为基础，量入为出，原则上不做赤字预算。财务处在编制日常运行费支出预算时，坚持以下三项原则：（1）在确保基本人员开支和正常运行开

支的前提下，合理安排事业发展支出。（2）设备购置、修缮项目要加强统筹规划和前期论证，确保重点。（3）对新增开支项目或提高开支标准的，进行充分论证，并按轻重缓急排序，统筹考虑。

校内各二级单位或职能部门根据当年工作计划按校财务处要求编制、上报本单位收入和支出预算。

第十三条 基本建设投资预算。学校自筹基建支出坚持审慎原则，基本建设项目的确立，要结合学校财力的可能。

第十四条 各类项目支出预算。“211 工程”、“优势学科创新平台”、“中央高校改善基本办学条件经费”、“本科教学质量与改革工程”、“国家奖助学金”、“基本科研业务费”等项目支出预算，按规定时间由相关单位或部门编制后经主管校领导审查报财务处。科研经费支出预算由科技处负责编制。

第十五条 经营支出预算原则上与经营收入预算配比。

第十六条 校内二级单位及职能部门的预算编制。校内二级单位及职能部门按规定时间向校财务处报送预算。

（一）校职能部门的年度预算包括：职能部门管理的学校经费、专项经费及各职能部门办公经费。

职能部门管理的学校经费是指由校有关职能部门管理控制并按确定的支出项目、范围和支出标准安排的基本支出经费。如教学业务费、学生活动费、图书购置费、校培训费、离退休经费、校德育经费、校安全稳定经费等。编制职能部门管理的学校经费预算应列明计算标准或有关的计算依据。

专项经费指利用财政拨款或学校自筹经费安排的用于特定项目或用途的资金。编制专项经费预算应提供专项项目的可行性报告。

办公经费是指学校按规定的标准、项目分配给各职能部门的电话费、交通费、文具办公等项经费。编制职能部门办公经费应区分日常维持经费、一般办公设备购置费及修缮经费预算。

（二）由各二级单位、职能部门管理的各类发展基金、结算资金按照各类经费的预计收入、上年结转和规定的支出范围、标准编制年度预算。

凡有收入结算资金的单位，均应编制结算资金收入预算和支出预算，支出预算包括人员经费预算、公用支出预算。

结算资金预算与学校预算同期编制，报财务处审核、备案。

（三）各二级单位、职能部门不得编制赤字预算。

（四）各二级单位、职能部门的主管校领导对所管二级单位或职能部门年度预算的合理性、合法性、可执行性进行审核，并在审核后的预算表上签字。

（五）各二级单位、职能部门的年度预算于每年的 1 月 10 日前报校财务处。

第十七条 追加及调整经费预算。

（一）当学校工作计划调整、出现突发事件或其他涉及学校全局的临时事项等情况需要追加预算时，相关单位要书面提出追加经费理由、追加经费额度并编制详细支出预算，报财务处审核，财务处按有关管理权限办理。

（二）学校财经领导小组每年 9 月份针对预算执行情况组织评估，综合考虑各二级单位及职能部门预算执行进度、执行效果、学校事业发展需求等因素，提出对部分预算调整使用的建议，报校长办公会或党委常委会审批。

第四章 预算审批及执行

第十八条 学校预算草案由财务处报财经领导小组审查后，由党委常委会讨论决策。各类追加经费预算统一归口到财务处进行初步审核，对经费来源、支出标准以及经费管理等提出初步意见，根据《中共北京化工大学委员会常委会议事规则》、《北京化工大学校长办公会议事规则》的规定的范围，对于重大事项须经学校财经领导小组进行审查后，提交校长办公会或党委常委会讨论决策；对非重大事项报主管财务校长审批。

第十九条 追加预算批准后，由财务处向经费管理职能部门书面下达预算通知。预算通知应明确经费额度、经费使用方向及经费管理要求等。

第二十条 预算执行实行“统一领导、分级管理”的原则。统一领导，即在主管财务校领导的统一领导下全面实施学校年度财务预算，校财务处组织学校预算执行；分级管理是在各主管校领导的直接领导下，校内各二级单位、职能部门按照学校预算核定的经费额度负责经费收支管理及使用，各二级单位和职能部门应安排一名领导负责财务工作。

第二十一条 为保证学校事业收入及时足额取得，负责学校收入收缴的二级单位、职能部门、投资公司等应于学校预算确定后，及时上缴各种收入，不准截留、占用、挪用或拖欠。校财务处于年底前负责核定各二级单位、职能部门、投资公司等收入预算完成情况。

第二十二条 为维护预算的严肃性，预算一经下达必须严格执行。不得随意改变经费用途、不得超预算或无预算安排支出、不得随意突破预算。

第二十三条 当年度截至 12 月 31 日未执行完的由职能部门管理的学校经费，结余金额过大的，学校将在下一年度适当核减经费拨款。

第二十四条 凡符合学校年度预算和单位经费支出计划，金额在 1 万元（不含）以下的日常经费支出，由部门财务负责人审批；1 万元（含）以上的支出，由主管校级领导审批。

第二十五条 未列入学校年度预算的支出，金额在 10 万元（不含）以下的，由主管财务校领导审批，金额在 10 万元（含）以上的，按学校有关规定由校长办公会或党委常委会审批。

第二十六条 校财务处应加强预算控制和分析，每年年度决算后，向学校报告预算收支执行情况，各二级单位、职能部门在年度终了后十五日内向财务处提交单位预算收支实际完成情况，事业计划完成情况、专项经费使用情况及效益分析。

第五章 预算监督

第二十七条 学校根据实际情况将收入预算分解并落实到相关单位，各单位完成预算管理目标的情况作为年度考核和奖励的依据。

第二十八条 在支出预算执行过程中，财务处和预算资金使用单位应定期对预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况，积极采取相应措施。

第二十九条 财务处应加强会计审核的基础工作，熟练掌握相关财经法规和财务管理规章制度，对各项开支进行认真审核。

第三十条 学校纪检监察审计部门根据学校安排对预算执行情况进行检查监督。

第六章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起试行。

举办国际会议费用开支标准和财务管理办法（试行）

北化大校办发[2012]17号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强北京化工大学举办国际会议的财务管理，提高资金使用效益，依据《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2012〕1号）的相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于由北京化工大学举办或承办的国际会议。

第三条 国际会议的申报、执行及管理应遵守《北京化工大学举办国际会议的管理规定》（北化大校办发〔2009〕40号）。

第四条 按照会议正式代表（不含工作人员，下同）的人数，在华举办国际会议分为三类：会议正式代表在300人以上的，为大型国际会议；会议正式代表在100人以上、300人以下（含300人）的，为中型国际会议；会议正式代表在100人以下（含100人）的，为小型国际会议。

第五条 在华举办国际会议的财务管理应遵循以下原则：

（一）厉行节约，严格开支。会议承办单位应本着“勤俭办外事”的原则，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议规格，努力压缩会议规模，认真执行各项费用开支标准，力求会风简朴、务实高效。

（二）参照惯例，规范管理。根据国际惯例，不为会议代表配备生活用品，不组织公款游览、参观等。

（三）单独核算，专款专用。国际会议经费应纳入学校财务统一管理，单独核算。其中使用纵向科研经费举办国际会议的，应在科研经费的相关科目中列支。

第六条 会议承办单位应在履行相关报批手续后编制详细的会议经费预算，填写《北京化工大学国际会议经费预算审批表》及《国际会议经费预算明细》，报相关部门审批。涉及财政拨款经费（含纵向科研经费）的支出协议，须由学校财务负责人审核后方能签订。

第七条 除特殊情况报经批准外，国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的10%以内，驻会工作人员不得超过会议工作人员的50%。

第二章 会议收入管理

第八条 在华举办国际会议的收入主要包括：

（一）会议注册费收入：指根据国际惯例，由会议承办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

（二）国际组织专项资助：指国际组织拨付给会议承办单位的专项经费。会议承办单位应积极向国际组织申请专项资助。

（三）财政拨款：指在无会议注册费收入和国际组织专项资助，或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议开支时，由中央或地方财政安排的对在华举办该会议的专项补助经费。

（四）科研经费：指该国际会议为科研项目需要，按规定从所立项的科研项目国际合作与交流费、会议费或者其他可用于国际会议的预算经费列支中支出的用于国际会议开支的专项经费。

（五）赞助收入：指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿，无偿向国际会议提供资金或物资赞助形成的收入。

（六）其他收入：指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第九条 明确国际会议收入的国有属性，会议经费应按国家有关财经法规和合同要求使用，形成的资产除特殊规定外，纳入学校资产管理，按国家和学校相关规定执行。

第三章 会议支出管理

第十条 在华举办国际会议应按国际惯例办事，不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效，从严控制经费支出，努力做到以会养会。

第十一条 凡涉及财政拨款（含纵向科研经费）的国际会议，其支出项目和标准如下：

（一）场地租金：大型、中型、小型国际会议正式代表人均开支标准分别为每天不超过100元（人民币，货币单位下同）、150元和200元。

（二）会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会（酒会）费用：会议正式代表人均开支标准为不超过150元（含酒水及服务费用）。

（三）会议期间工作人员食宿费用：开支标准为每人每天不超过300元。

（四）会议期间志愿人员工作午餐费用及误餐补贴：志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴，开支标准为每人每天不超过100元。志愿人员不安排住宿。

（五）同声传译人员劳务费及同声传译设备和办公设备租金：同声传译开支标准为口译每人每天不超过5000元，笔译每千字不超过200元；同声传译设备和办公设备租金，会议正式代表人均开支标准为每天不超过50元。

（六）境外同声传译人员国际旅费：只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

（七）交通费：租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，租金开支标准为大巴（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元，小轿车（5座及以下）每辆每天不超过800元。

（八）其他会务费用：实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天不超过100元。开支范围包括办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。上述各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

（九）会议如有注册费收入，会议可承担国际知名或特邀学者的国际旅费和会议期间的食宿等费用。

（十）其他经学校国际交流与合作处、财务处审核同意的支出。

第十二条 会议代表往返国际、国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用，不得由财政拨款经费支出。

第十三条 除劳务费及境外国际旅费或会议另有约定外，同声传译人员的食宿、交通等各项费用，由个人承担。

第十四条 除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，会议承办单位不得擅自对外承诺提供任何免费服务。

第四章 会议经费的管理和监督

第十五条 国际会议承办单位要加强对国际会议经费的财务管理，严格执行会议预算开支项目、标准及金额，不得擅自改变会议资金用途，不得挪用、截留、侵占会议经费。对于违反规定的开支项目和超过开支标准的费用，不予报销。

第十六条 除国家另有规定外，学校按照扣除会议收入中财政拨款和科研经费后金额的10%提取管理费。若会议支出大于会议收入，需要申请学校减、免提取管理费的，由会议举办单位提出申请，经学校国际交流与合作处、财务处负责人审核会议收支后，方能予以减免管理费。

第十七条 国际会议结束后，承办单位应在1个月内编制会议经费决算报告，总结会议经费明细收支情况，填写《北京化工大学国际会议经费决算审批表》及《国际会议经费决算

明细》。编报决算要做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚，所有支出经审批后方可报销。

第十八条 会议结束后，财政拨款经费如有结余，按照财政部结转和结余资金管理的有关规定执行。

第十九条 对于编制虚假预算以及截留、挤占、挪用国际会议经费等行为，按照国家和学校有关规定，追究违规单位和人员责任。

第五章 附 则

第二十条 本办法由财务处、国际交流与合作处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

附件 1:

北京化工大学国际会议经费预算审批表

会议名称		中文:	
		英文:	
会议时间		会议地点	
预计参会人数		其中外宾人数	
会议主办人及所在单位		手机: Email:	
会议联系人		手机: Email:	
会议经费收入来源			
	收入明细		来源
1	会议注册费收入		金额(万元)
2	企业赞助收入		
3	项目专项经费	1) 如王宽诚教育基金项目	教育部
		2) 如***老师校级重点项目	学校
		3)	
		4)	
		5)	
4	其他收入		
会议经费收入总计(万元)			
会议经费总支出预算(万元)			
注: 经费支出预算明细, 详见附件 2。			
相关经费主管部门审批			
国际处		科技处	财务处
领导签字: 日期:		领导签字: 日期:	领导签字: 日期:

备注:

填表日期: 年 月 日

附件 2:

_____国际会议经费预算明细

序号	项 目	单价	计量 单位	数量	中方代表		外方代表		合 计	说 明
					人数	金额	人数	金额		
1	住宿费									
2	贵宾国际旅费									
3	场地租金				——					
4	设备租金				——					
5	冷餐招待会费用									
6	工作餐费及误餐补贴									
7	市内交通费									
8	会议资料费									
9	宣传、摄影				——					
10	纪念品									
11	承办办公费									
12	同声传译人员劳务费				——					
13	学校管理费				——					
14										
15										
16										
支出预算总计										
需要说明的问题:										

附件 3:

北京化工大学国际会议经费决算审批表

会议名称		中文:		
		英文:		
会议时间		会议地点		
参会人数		其中外宾人数		
会议主办人及所在单位		手机:		
		Email:		
会议联系人		手机:		
		Email:		
会议经费收入来源				
收入明细		来源		金额 (万元)
1	会议注册费收入			
2	企业赞助收入			
3	项目专项经费	1) 如王宽诚教育基金项目	教育部	
		2) 如***老师校级重点项目	学校	
		3)		
		4)		
		5)		
4	其他收入			
会议经费收入总计 (万元)				
会议经费总支出决算 (万元)				
注: 经费支出决算明细, 详见附件 4。				
相关经费主管部门审批				
国际处		科技处		财务处
领导签字:		领导签字:		领导签字:
日期:		日期:		日期:

附件 4:

_____国际会议经费决算明细

	项 目	预算金额	实际支出金额	说 明
1	住宿费			
2	贵宾国际旅费			
3	场地租金			
4	设备租金			
5	冷餐招待会费用			
6	工作餐费及误餐补贴			
7	市内交通费			
8	会议资料费			
9	宣传、摄影			
10	纪念品			
11	承办办公费			
12	同声传译人员劳务费			
13	学校管理费			
14				
15				
总 计				
需要说明的问题:				

会议主办人签字: _____

填表日期: 年 月 日

北京化工大学学生收费管理规定

北化大校办发[2011]11号

高等学校的根本任务是为国家培养合格的高级专业人才,我国高等教育办学经费实现分担体制,学生学费已成为高校办学经费的重要来源。依法及时足额交纳学费是每个学生的责任和义务,为了规范学生交费和学校收退费工作,维护学校和学生的合法权益,现根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校收费管理暂行办法》、教育部、国家发展改革委、财政部《关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知》(教财[2006]2号)和《北京市公办学校代收费、服务性收费管理办法》(京教财[2010]29号)等文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、学生收费管理

学生收费实行归口管理的办法,各类收费由学校财务处统一收取,进行统一管理、统一核算。学生收费实行“收支两条线”管理,收入全额上缴财政专户,支出按学校预算核拨。

学生收费包括行政事业性收费、代收费和服务性收费三类。其中行政事业性收费包括学费、住宿费和考试费。代收费是学校为方便学生学习和生活,在学生自愿的前提下,统一为提供服务的单位代收的相关费用。服务性收费是学校为在校学生提供的由学生自愿选择的服务而收取的费用。

行政事业性收费严格按照北京市发展改革委和北京市教委核准的收费项目及收费标准办理收费许可证后进行收费。代收费和服务性收费坚持学生自愿和非营利原则收取,代收费项目实行目录管理,对未纳入代收费项目目录的费用,各单位一律不得代收。服务性收费标准按相关部门规定的标准执行,没有规定的,各单位在不高于市场价格的基础上,依据成本补偿和不营利原则制定收费标准,并经过学校收费检查领导小组审批同意后方可收取。

学生的学费和住宿费按年收取,主要通过银行卡划转方式收缴。

新报到本、专科生在报到日当天可使用现金或刷银行POS机缴费,其他学生全部通过银行卡划转方式缴费。招生入学考试费将逐步实行网上收费,在报名考试时收取。代收费和服务性收费即时发生即时收取,据实结算。

二、学生收费范围

包括本专科学生,各类研究生,夜大(函授)生,外国留学生及港澳台学生,校际交流生和各类培训生等。

三、学费、住宿费的管理

(一) 本专科学生,各类研究生交费管理。

1、新生按照“新生报到须知”规定的收费时间和标准将学费足额存入指定的银行卡,财务处将根据新生报到时间分批进行划转并根据新生录取名单打印专用收费收据,专用收费收据将在新生入学后统一发放。

对家庭经济困难或有其他特殊原因不能按时缴费的新生,由学生本人按要求出具相关证明和书面申请,经所在学院核实并签署意见,报学生工作办批准后可直接走“绿色通道”缓缴学费和住宿费,其中符合条件的学生可申请助学贷款帮助缴纳学费和住宿费。学生管理部门于每年11月30日前,将新生贷款情况报财务处。不符合贷款条件的学生应在当年年底前补缴齐所有学费和住宿费。

2、在校学生在每学年开学前10天,将下学年学费和住宿费等应缴费用足额存入指定的银行卡。财务处将根据在校学生开学时间进行划转并根据划转成功名单打印专用收费收据,

专用收费收据将在新学年开学两周内统一发放给学生。

财务处根据学生开学注册时间提前一天将所有划转成功的名单转发给学籍管理部门,方便学生报到注册。开学前没有按时将学费存入银行卡的学生开学后应及时将学费存入银行卡中,财务处在学生开学后两周内进行两次划转,并将划转成功名单分别转交给学籍管理部门,方便学生注册。所有学生无特殊原因的应在新学年开学两周内缴纳齐全当年学费和住宿费。

学籍管理部门和学生宿舍管理部门于每年7月30日前,将下学年学生学籍变动情况和宿舍调整情况报财务处;同时学生工作部门将学生贷款名单及学费减免名单报财务处,以便进行学生学费和住宿费的收费设置。

(二)夜大学生的学费和住宿费按入学批次实行银行卡统一划转的方式缴费,函授学生的学费由继续教育学院负责代收。

(三)外国留学生、港澳台学生和校际交流生的学费和住宿费由国际处负责代收。

(四)各类培训生的学费由相关部门负责收取。

所有负责代收收取学费和住宿费的单位要定期到财务处办理缴存手续。

四、服务性收费的管理

(一)上机、上网服务费:各部门在保证学生完成教学计划规定的计算机上机上网外,课余时间为学生提供互联网服务的,可采取计时方式向学生收取上机、上网服务费。

(二)学生档案查证、翻译、制作费:各部门应学生、家长或其他单位要求,为已毕业(含肄业)学生核查学业档案(包括学生在校学习过程和结果)并开具相关证明材料的查证、翻译及制作,可适当收取成本费。各部门为在校学生开具毕业成绩单(不超过2份)及提供查阅档案服务,不得收取费用;因出国等特殊原因需要提供查阅档案并开具相关证明材料的,可适当收取成本费用。

(三)资料复印费及制作费:各部门为学生提供资料复印或加工制作时可收取复印及制作服务费。

(四)各部门提供由学生自愿选择的其他服务性收费。

五、代收费的管理

代收费项目实行目录管理,对未纳入代收费项目目录的费用,各单位一律不得代收,具体收费项目目录列表如下:

代收费项目	代收费范围	代收费标准	备注
教科书费	统一购买教学大纲规定课程的教科书	按教科书定价收取	如有结余应及时退还学生
新生入学体检费	根据市卫生局规定的体检项目,学校组织新生入学体检。	按照不高于《北京市统一医疗服务收费标准》收取	
军训服装、伙食费	按教学大纲要求,组织学生参加军训,可统一为学生代购军训服装,安排伙食	按实际支出收取	
超定额用电、热水费	在不低于北京市规定的生均定额的基础上,对超额部分可代收水、电费	超额用电按国家规定的居民电费标准收取,超额用热水按成本补偿和不营利的原则制定收费标准	
补办证卡工本费	学生因丢失、人为损坏等原因申请补领学生证、借书证、校	按工本费收取	首次发证卡不得收费

	园卡等管理用卡，可向申请人收取证卡工本费。		
大学英语四六级考试报名费	本专科生和研究生报考大学英语四六级和专业英语等级考试的考试费	根据北京市教育考试院规定的收费标准收取	

六、票据管理

所有收费行为要严格按照财政、税务等有关部门票据管理规定向学生开具专门票据，其中：行政事业性收费全部使用财政部统一印制的《中央高等学校专用收费收据》（以下简称“专用收费收据”），专用收费收据是学校收费、退费和学生进行学籍注册的凭据。服务性收费使用北京市税务局监制的《北京市服务性、娱乐性统一专业发票》；代收费使用财政部监制的《中央行政事业单位资金往来结算票据》。负责代收费的单位应在收费事项发生前一个月到财务处办理票据预约手续，收费完成后及时办理票据结清手续。

七、退费管理

学生因学籍变动等原因提出退费申请并符合退费规定的，学校将根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费，每学年按 10 个月进行计算；住宿费将根据学生在校实际住宿时间，从学生办清退宿手续的次月，按月计退剩余的住宿费，每学年按 12 个月进行计算。

（一）对于因学籍变动等原因申请退费的，按下列标准退还学费：

1、因学生个人原因自愿申请提出退学的，从最终审批同意的次月开始，按月退还当学年剩余月份的学费。

2、获准休学、转学、提前毕业的学生，从最终审批同意的次月开始，按月退还当学年剩余月份的学费。

3、学生上学年结束时已经被确定为退学学生，本学年学校未给其注册者，若学生已交本学年学费，将全部退还所交学费。

4、应征入伍保留学籍的学生，其学费退还办法执行上级或学校关于征兵工作相关文件的规定。

（二）因违犯国家法律或校规校纪而退学的，不论何时退学，一律不退学费和住宿费。

（三）符合退费规定的，按如下程序办理学费退还手续。

本科学生到教务处教务科领取《本科学生退（休）学离校手续单》，按单上所列项目逐项办理，先由教务科填写退费原因及退费时间，然后凭专用收费票据到财务处办理退费。研究生到研究生院、继续教育学院学生到继续教育学院领取离校手续单，并按上述方式逐项办理。

八、监督检查

学校纪检、监察、审计、财务及相关职能部门对学校收费工作每年定期和不定期进行监督检查，对违反规定擅自设立收费项目、提高收费标准、扩大收费范围、不按规定使用票据、不执行收费公示制度等违规行为进行重点检查。对违反规定进行收费的单位和个人，将根据国家及学校相关规定做出严肃处理，情节严重的，给予降级或撤职处分。

北京化工大学经济合同管理办法（试行）

北化大校办发[2012]22号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校各类经济合同管理工作，保障学校合法权益，防范经济活动风险，根据《中华人民共和国合同法》等相关的法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经济合同是指以北京化工大学的名义，与其它平等主体的自然人、法人和其它组织之间设立、变更、终止经济权利义务关系的协议。

第三条 本办法所指的经济合同，包括物资设备买卖合同、图书采购合同、建设工程及修缮工程合同、房屋装修合同、委托加工及测试合同、房屋及其他资产租赁合同、科研合同、合作办学合同、教育培训合同、国际交流与合作合同、借贷合同、捐赠合同等各类经济往来合同。不包括劳务合同。

第四条 学校各类经济合同的订立必须遵守国家法律、法规和有关规章制度，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，确保学校的正当权益，任何部门和单位不得利用合同损害学校利益。

第五条 涉及需由学校承担支付责任的经济合同，在合同订立前须落实资金来源，任何单位不得订立未落实资金来源的经济合同。

第二章 经济合同的管理分工

第六条 学校按照“统一领导，各负其责”的原则建立经济合同管理体制。校长是经济合同的法定签署人，全面领导学校合同管理工作；分管校领导、经济合同相关的业务管理部门、经济合同承办单位根据业务范围履行相应的职责。

第七条 学校各类经济合同签订应由校长或校长授权委托的相关负责人签署，校长办公室负责校长授权委托手续及合同用章的管理。

第八条 未经校长授权，校内任何单位和个人不得以学校或学校二级单位、部门的名义对外签订经济合同。

第九条 金额在10万元（含）以上的经济业务事项（其中材料费指单笔采购金额在10万元以上），须签订经济合同；国家及行业有相关规定的，从其规定。有关职能部门（以下简称“管理部门”）依其职责，负责本部门所管理经济业务范围内的经济合同管理工作，校内各单位、部门办理相应经济业务并签订经济合同须通过管理部门办理。

（一）国资处。负责物资设备（含仪器、设备、医药、家具、学生床上用品以及科研项目中形成固定资产的大宗材料）买卖合同、形成固定资产的委托加工合同、测试合同、房屋及其他资产租赁合同、日常房屋装修合同、实验室设备维修及基础设施设备维保合同的管理。

（二）基建处。负责建设工程及修缮工程合同的管理。

（三）教务处、研究生院、继续教育学院。按各自的职责范围负责合作办学合同及教育培训合同的管理。

（四）科技处（文科处）。负责科研合同、科研合同中除形成固定资产之外的材料采购合同的管理。

（五）图书馆。负责图书购置合同的管理。

（六）财务处。负责借贷、捐赠合同、中央政府采购协议供货合同的管理。

（七）国际交流与合作处。负责国际交流与合作合同、国际会议合同的管理。

（八）新校区筹建办公室。新校区筹建相关合同的管理。

（九）其他职能部门和学院在获得学校授权后，在其职责范围内负责有关合同的管理。

- (十) 各学院在本学院的业务范围内，负责非学历教育培训合同的管理。
- (十一) 符合公开招标条件的项目，须按学校招投标相关规定由相关部门负责组织实施。
- (十二) 必须签订经济合同的经济业务事项，在本办法确定的原则范围内，各管理部门在相应的经济合同管理实施细则中规定。

第三章 经济合同审查与订立

第十条 经济合同订立前，应通过相应的审查程序，各单位及部门根据各自的职责分工承担相应的责任。各相关单位及部门职责分工如下：

(一) 具体承办单位或项目负责人。加强前期论证工作，尤其是针对可能存在的风险进行充分评估；严格审查对方当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限等，并注意收集、保存相关资料；针对需由学校承担支付责任的经济合同，落实资金来源。

(二) 管理部门。针对合同的可行性、必要性、合同标的的合理性以及合同条款等进行审查；对业务管理范围内的合同编号登记，指定专人保管；监督检查合同的履行情况。

(三) 财务处。审查合同条款是否符合国家和学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障。

(四) 审计室。按照国家和学校规定的范围，对经济合同的相关内容进行审计。

第十一条 订立合同审核审批权限

须签订合同的经济业务事项，由各管理部门在所负责业务范围内的经济合同管理实施细则中规定。

除科研合同外，需学校承担支付责任的经济合同，经财务处审核经费来源后，按照《北京化工大学财务管理办法》规定的审批权限审批用章，其中构成学校收入的经济合同，由承办单位主管校领导在《北京化工大学经济合同用章申请单》上签字审批。

第十二条 经济合同统一由校长办公室盖章。各类经济合同的管理部门在审核合同内容后，填写《北京化工大学经济合同用章申请单》，由经办人到校长办公室用章，除中央政府采购协议供货合同可由财务处盖章外，各二级单位及部门不得在经济合同上盖章。

第十三条 经学校授权委托后，管理部门的负责人可作为校长授权委托人代表学校在经济合同上签字。

第十四条 订立合同尽量采用行业管理部门制订的示范文本，如无行业管理部门制定的示范文本，各业务管理部门应针对所管理的业务范围制订学校规范格式的示范文本。

第十五条 学校保留的合同文本一般不少于一式三份，管理部门持一份，承办单位持一份，由承办单位归档一份。

第十六条 经济合同由业务管理部门负责归档。

第四章 经济合同的履行

第十七条 合同签订后，即具有法律效力，双方当事人应当全面履行。

合同履行单位及业务归口管理部门必须按合同约定条款组织实施，并对合同执行情况进行监督检查，保质、保量按期完成合同约定事项。

第十八条 如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并按前述流程审批。

第十九条 合同履行单位及管理部门负责对合同履行过程进行自查及监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。合同履行过程中出现争议等问题的，应积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时上报校长办公室。

第五章 经济合同的责任

第二十条 有以下行为的，学校依照有关规定追究责任人的行政责任和经济责任；触犯法律的，依法移送司法机关处理。

- (一) 未按规定私自订立合同；

- (二) 订立、履行合同和监管过程中，因不負責任造成学校损失；
- (三) 泄露合同秘密或学校商业秘密；
- (四) 其他因违反学校和国家有关规定而造成学校损失。

第六章 附 则

第二十一条 各管理部门应根据本办法制定相应的经济合同管理实施细则并报校长办公室备案。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

附件：

北京化工大学经济合同用章申请单

合同承办单位或部门	
合同标题及主要内容	
用章份数（一般不少于 3 份）	
经费来源（科研合同不填本栏） （需学校承担支付责任的合同填写，不需要学校承担支付责任的，不填写本栏，本栏在由合同承办单位或部门填写经费来源后，由 财务处 审核签字）	
经办人	
主管部门领导核签	
校领导签发（科研合同不填本栏） （构成学校收入的合同及金额在 10000 元（含）以上的支付合同）	
用章日期	
注： 填写本用章申请单前，请登陆学校财务处主页，认真阅读《北京化工大学经济合同管理办法（试行）》	

北京化工大学科研经费管理办法

北化大校办发[2013]15号

为更好地贯彻执行国家科研经费管理政策,提高我校科研项目管理水平,规范科研行为,充分发挥资金使用效益,营造良好科研氛围,促进学校科技事业健康发展,特制定本办法。

一、建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制

(一)明确各级责任

1. 纵向及横向科研经费的使用和管理责任主体均为学校,校长对科研经费管理统筹领导。

2. 科技、财务、国有资产、纪检监察审计、人事等职能部门对科研经费承担管理、服务和监管责任;国家及学校认定的研究机构(重点实验室、工程研究中心、研究院所等)及各学院(以下统称院所)对本院所负责的科研经费承担监管责任。

3. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科研项目负责人有义务参加学校及上级有关单位组织的科研经费预算、使用、管理等方面的专项培训。

(二)加强分工与协作

学校成立科研经费管理协调小组,组成人员如下:

组长:分管科技校领导

成员:科技处、文科处、财务处、国资处、纪监审联合办公室、人事处负责人、各学院分管科研工作副院长

相关职能部门对科研经费管理及服务职能分工如下:

1. 科技处、文科处:协助科研项目负责人科学合理编制纵向项目预算;审核间接经费预算;项目经费到账后,及时办理经费结算;按项目任务书审核科研经费外拨经费;审核项目负责人提出的预算调整方案;针对科研项目及经费相关政策组织培训;与财务部门、院所、项目负责人沟通解决科研经费支出中出现的问题;针对有关科研项目与人事处、财务处组织绩效考核;审核科研项目形成的学校知识产权等无形资产及其他成果使用、转让处置等相关事宜并按规定程序进行管理。

2. 财务处:协助和审核科研项目负责人科学合理编制纵向项目预算;审核间接经费预算;项目经费到账后,及时公布经费到账信息;按项目任务书审核科研经费外拨经费;加强内控制度建设,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则审核科研经费支出;定期公示科研项目经费执行进度;审核和审批项目负责人提出的预算调整方案(其中超过10万元的预算调整,由主管科技校领导审批);针对科研经费相关政策组织培训;与科技部门、院所、项目负责人沟通解决科研经费支出中出现的问题;项目结题财务验收前出具项目经费决算并协助科研项目负责人进行项目财务验收;针对有关科研经费与科技处、人事处共同组织绩效考核。

3. 国资处:严格执行中华人民共和国招标投标法、政府采购法以及北京化工大学仪器设备采购管理规定,对科研项目申请(批复)的设备(设备清单)组织招标采购和符合免税条件的进口设备(货物)按规定办理进口免税手续,审核并签订相关采购合同;组织设备验收并办理入账核销手续,对大型精密仪器进行使用效益考核;针对科研经费形成的相关资产政策组织培训,针对涉及国有资产的使用和处置的情况,按国有资产管理相关规定办理手续。

4. 纪监审联合办公室:监督并根据学校安排审计科研经费执行情况,查处科研经费支

出过程中违规违纪问题。

5. 人事处：与科技处、财务处共同做好科研项目绩效考核工作，与相关部门及院所共同处理科研活动中的违规违纪行为。

6. 院所：合理配置本院所资源，为科研项目和经费正常执行提供条件保障；与相关部门共同监督科研项目及经费预算执行，督促项目及经费执行进度。

协调小组针对科研经费支出相关问题进行研讨，针对重要及重大事项报校长办公会或党委会讨论。

二、严格执行国家科研经费使用的相关规定，加强内控，规范科研经费支出

按照国家关于“高校是所承担项目经费使用和管理责任主体”的要求，学校严格按照国家有关规定以及科研项目合同、计划任务书和预算批复，合理使用科研经费。

（一）加强科研经费统一管理

纵向科研经费和横向科研经费均全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研经费管理办法、科研合同要求合理使用。

（二）严格外拨经费审核

科研项目外拨经费支出以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，项目负责人须提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料的复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码复印件。

科研项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。科研项目外拨经费经学校科技处（文科处）、财务处按合同审批，转拨纵向科研经费以项目任务书预算分配表所列的单位和金额为准，由学校科技处（文科处）审核科研项目批复、项目预算及与协作单位的项目合同后填写“北京化工大学纵向科研经费转账通知单”，由学校财务处按照合同约定办理经费转拨业务；横向科研经费中的外协费按项目合同签订金额，由学校财务处按照合同约定办理经费转拨业务。

（三）加强经费支出（包括借款，下同）合同管理

严格执行《北京化工大学经济合同管理办法（试行）》（北化大校办发〔2012〕22号），凡属于应签订经济合同的科研经费支出，必须填写“北京化工大学经济合同用章申请单”（附件），签订经济合同。对校外单位发生的科研经费支出须签订合同的范围及管理部门如下：

1. 国资处

金额在1万元（含）以上的仪器、设备采购；单笔或批量金额在1万元（含）以上且形成固定资产的大宗材料采购；1万元（含）以上实验室设备维修业务；房屋租赁及1万元（含）以上其他资产租赁业务；实验室装修业务；根据业务各方要求需要签订经济合同的本条所列经济业务事项。

2. 科技处、文科处

单笔或批量在10万元（含）以上的消耗性材料采购；1万元（含）以上咨询费（不含人员经费中的专家咨询费）、国内出版文献费、委托加工、测试、检测业务；根据业务各方要求需要签订合同的涉及科研经费的经济业务事项。

3. 财务处

中央政府采购协议供货目录内所列购置内容。

（四）加强科研经费支出审核

1. 凡属于应签订经济合同的科研经费支出，报销时应提供经济合同封面及盖章页、金额页复印件或由经济合同管理部门经手人签字确认。

2. 材料费支出须由收款单位出具由收款单位盖章的材料明细或出库单，由课题组经手

人在明细或出库单上验收签字，课题负责人签字后方可在财务处报销。

3. 测试费、加工费、检测费支出须由收款单位出具测试、加工、检测明细、金额。

4. 使用国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目经费购买与课题研究相关的办公材料时，须在课题经费预算中列支了相关内容，在借款及报销时向财务处提供经费预算书。

5. 会议费支出应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期，报账时须提供会议通知，列出会议费决算明细并由课题负责人签字。纵向科研经费发生 1 万元（含）以上的会议费支出，须提前向财务处提交会议通知及预算。

6. 依据有关规定发放给个人的劳务费，应通过个人银行卡发放。

7. 严格执行国家政府采购制度的相关规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序进行，严禁任何形式的拆分购置。

8. 凡连号或号码相近的同一单位出具的发票按累计金额计算，视同单张发票处理。

（五）严格执行预算调整程序

根据财教〔2011〕434 号文件有关规定，学校承担的国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目，在课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、以及课题经费预算中的“其他支出”项预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要向学校科技处（文科处）、财务处提出申请，由科技处（文科处）、财务处审批。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。

（六）严禁违规使用经费

学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁用科研经费违规从事经营活动；严禁以任何形式隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。

（七）加强项目间接费用和结余经费管理。

涉及到间接费用的科研项目，课题组负责人应按国家规定、按比例核定和使用间接费用。间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，在学校对课题组科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由科技处（文科处）通知人事处发放办法，人事处列入工资单上予以发放。

纵向科研项目经费在经过财务验收审计后，结余资金学校将予以冻结，并按国家相关规定处理。

（八）加强科研项目形成的资产管理

除合同另有约定外，凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，执行国家资产管理的有关规定。

三、加强监督检查，落实责任追究制度

（一）建立科研项目财务审计与财务验收制度。学校将科研经费使用管理纳入内部审计的重点审计范围，对科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

（二）推进财务信息公开。学校将逐步针对非涉密项目在一定范围内公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等信息。

（三）落实责任追究制度。项目中期检查、财务中期检查、项目验收、财务验收的结果将成为课题组绩效奖励的重要依据之一。对发生违纪违法问题的课题组及成员，学校将按照

《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》及学校相关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

附件

科研支出经济合同用章申请单

项目负责人	
合同标题及主要内容	
用章份数（学校留存一般不少于 3 份，项目负责人 1 份，业务主管部门留存、归档各 1 份）	
经费来源 （填写科研项目名称）	
经 办 人	
主管部门领导核签（根据业务类型由科技处、文科处、国资处或财务处核签）	
用 章 日 期	
注： 填写本用章申请单前，请登陆学校财务处主页，认真阅读《北京化工大学科研经费管理办法》	

北京化工大学修购专项项目及资金管理办法

北化大校办发[2010]28号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范我校修购专项资金的管理,提高资金使用效益,保障项目建设的顺利进行,根据财政部《中央级普通高等学校房屋修缮和仪器设备购置专项资金及项目管理办法》(财教〔2001〕74号)及相关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法所称修购专项资金是指中央财政在年度教育事业费预算中安排并由教育部拨入本校的用于房屋修缮、基础设施维修改造、仪器设备购置的专项资金以及由学校配套的自筹资金。

第二章 管理权限及责任

第三条 修购专项资金按“专项核算、专款专用”的原则实行项目管理,由校长总负责。学校成立修购项目领导小组,由相关校领导、财务处、基建处、国有资产管理处、审计室、教务处、研究生院等部门负责人组成,其具体职责和权限是:

- (一) 负责修购项目的总体规划、年度申报计划;
- (二) 负责修购项目单位的资格审查;
- (三) 负责修购项目的评估、检查。

第四条 学校财务处为修购专项的资金管理部门,其具体职责和权限是:

(一) 负责向教育部汇总和上报我校中央财政修购项目的预算,预算资料包括项目申请书、项目预算明细表和项目可行性论证报告。根据学校的财力编制学校修购专项自筹资金预算;

- (二) 负责向教育部汇总和上报项目完成情况和项目资金使用情况;
- (三) 负责上级部门对中央财政修购项目进行评估的组织工作;
- (四) 依据国家和学校规定,审核修购专项资金的开支和办理资金付款;
- (五) 负责对修购项目的资金执行情况进行检查和监督。

第五条 项目负责单位是修购项目的申报和实施部门,单位负责人是修购项目的第一责任人,其具体职责和权限是:

- (一) 负责组织修购项目的申报和申报答辩;
- (二) 按国家和学校规定负责组织修购项目的实施;
- (三) 负责提出修购专项资金的使用方案和项目执行进度;
- (四) 负责对修购项目的完成情况和资金 usage 情况进行总结及验收答辩。

原则上,房屋修缮、基础设施改造类项目的负责单位为基建处,设备购置类项目的负责单位为国资处。

第三章 项目申报及评审

第六条 修购项目申报工作由财务处牵头,各职能部门分工协作,按照财政部、教育部规定的时间组织申报评估。

第七条 申报单位要根据学校总体规划和部门单位发展的需求,坚持区别轻重缓急,重点突出、兼顾一般的申报原则,建立本部门分年度项目库资料并进行滚动管理,所有新增项目必须经过主管校领导确认后方可申报。

第八条 项目申报单位按照财政部、教育部统一规定的格式编报修购项目预算文本。项目文本包括:项目申请书、项目支出预算表和项目可行性论证报告。项目文本中应详细说明

项目建设的具体内容、经费预算（含学校自筹资金部分）、实施期限（分年度实施计划），实事求是地分析项目的必要性、可行性及预期效益等情况。

第九条 各修购项目负责单位应对所申报的修购专项项目进行认真论证，对项目执行可能存在的风险及不确定因素进行预判，为学校决策提供参考意见。

第十条 修购项目领导小组对当年新申请项目进行资格审查和评估审核，审核内容包括申报材料是否符合填报要求、申请项目立项依据是否真实可靠、项目预算是否合理、项目可行性论证报告是否充分等。审查完成后汇总报校领导集体决策审核，并按项目轻重缓急进行筛选排序。

第十一条 财务处负责联络教育部指定的专家组或中介机构对修购项目进行预算评审，评审的主要内容包括：

- （一）申报项目是否符合规定的申报条件。
- （二）项目立项的必要性、科学性和可行性。
- （三）项目经费预算是否合理。
- （四）项目预算申报书是否符合规定的填报要求，相关辅助证明材料是否齐全。

第四章 资金使用

第十二条 修购项目为中央财政项目资金，财务处按预算要求实行项目管理，单独核算，专款专用。

第十三条 项目实施单位应按照批准的预算支出范围和标准控制使用资金，不得超预算支出；预算执行过程中发生项目增加、撤销或变更的，要按照规定程序报批。

第十四条 修购专项资金主要用于项目实施中所支出的工程费、材料费、仪器设备购置费、设计费、监理费、招投标费、鉴定评审费用等；项目经费的使用按《北京化工大学财务管理办法》（北化大校发〔1999〕200号）文件执行。

第十五条 修购项目的实施应当严格执行国家、学校有关政府采购和招标管理的相关规定。

第十六条 项目单位在办理决算时，房屋维修、基础设施维修改造项目须提供经学校审计室出具的项目结算审计意见书和项目竣工质量验收报告；财务处按照项目结算审计意见书办理项目尾款结算，并按合同规定预留质量保证金。

第十七条 项目完工验收后，项目单位应当及时办理财务清账手续。对于购置项目，应在取得购置发票的一个月内办理固定资产进帐和财务报销手续；对于修缮项目，应在工程验收完后的两个月内办理财务决算手续。

第五章 资金管理与监督

第十八条 学校年度财务决算前，项目执行单位要对项目建设进度、项目资金投入情况、资金的具体用途、项目建设达到的预定目标及效益进行总结，并将总结报告报财务处，由财务处统一汇总上报教育部。

第十九条 因中央财政拨付的修购专项资金已实行国库集中支付的零余额账户管理制度，学校已安排的修购项目年初下拨预算额度，年度终了必须用完。各项目执行单位原则上要求当年投入、当年完工、当年见效。

第二十条 学校修购项目领导小组对修购专项项目每年进行定期和不定期的重点检查，如发现有以下情况者，学校将暂停项目执行单位的资金使用，对项目单位和负责人员做出严肃处理，并要求有关部门在规定期限内予以纠正。

- （一）未按批准的项目和用途使用专项资金，擅自改变项目内容、扩大项目资金使用范围的；
- （二）只立项不开工、虚报项目套取经费以及重复申报或重复建设的；
- （三）经审计后认为项目管理混乱、有违反财经纪律现象的；

(四) 所购仪器设备管理不善，使用效率低的；

(五) 未按规定报告项目预算资金使用情况。

第二十一条 审计室负责逐步对修购专项项目实行绩效审计。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

北京化工大学建设工程项目全过程审计实施细则

北化大校办发[2013]26号

第一章 总 则

第一条 为加强建设工程项目管理,提高建设资金使用效益,根据《中华人民共和国审计法》、《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》(教财[2007]29号)和《北京化工大学建设项目审计实施办法》(北化大校办发[2013] 号)等有关规定,结合我校实际,制定本细则。

第二条 本细则所称建设工程项目全过程审计(以下简称全过程审计),是指学校审计部门在主管校长领导下,以工程管理的法律法规和制度规范为依据,对建设工程项目经济管理工作的真实、合法、效益情况进行的与建设进度同步的全过程审计确认与评价活动。

第三条 全过程审计的目的是在保证工程质量的前提下,提高工程管理水平,努力降低工程建设成本,维护学校经济利益,真实合理地反映工程造价。

第四条 根据建设项目重要性和成本效益原则,对2000万元及其以上的基建项目实施全过程审计,2000万元以下的项目根据需要经主管校领导或党委常委会、校长办公会决定,可实施全过程审计。

第五条 全过程审计由学校审计部门负责组织实施,具体工作委托社会审计机构承担。委托社会审计机构通过招标方式确定。委托审计费用按照财政部《基本建设财务管理规定》列入工程建设成本。

第六条 全过程审计涵盖建设工程的投资立项、勘察设计、招投标、施工、竣工等各阶段。学校审计部门可根据具体情况,对上述所有阶段实施全过程审计,也可以选取部分阶段跟踪审计。

第二章 职责分工

第七条 学校审计部门主要职责

- (一) 负责全过程审计工作的组织与协调,处理审计过程中遇到的问题;
- (二) 组织委托社会审计机构的招标工作,代表学校签订委托合同;
- (三) 审定全过程审计实施方案,对社会审计机构的咨询意见或审核报告进行审查,及时确认出具审计意见;
- (四) 对社会审计机构进行管理和监督;
- (五) 审定最终工程造价。

第八条 学校工程管理部门主要职责

- (一) 支持和配合审计部门开展全过程审计工作;
- (二) 及时、完整地向审计部门、审计项目组(由社会审计机构派驻现场的项目负责人、负责人代表和项目组人员组成)提供相关的资料,及时通报工程建设过程中的有关情况,通知审计项目组参加设计图纸会审、工程例会、隐蔽工程验收、竣工验收等活动;
- (三) 协调施工和其他相关单位落实审计意见;
- (四) 协同审计部门及时解决全过程审计中遇到的问题。

第九条 社会审计机构根据学校的委托合同,履行下列主要职责

- (一) 遵照国家有关法律法规,履行工作职责,并对咨询意见或审核报告承担法律和经济责任;
- (二) 做好与学校审计部门、工程管理部门及其他相关单位的沟通和协调,确保全过程审计工作顺利开展;

- (三) 及时了解项目的进展情况，形成详细的过程记录；
- (四) 对投资估算、设计概算、工程量清单与招标控制价、投标报价、工程进度款的支付、变更洽商、索赔费用、竣工结算、竣工决算等进行审核，提出咨询意见或审核报告；
- (五) 对招标文件、合同(协议)进行审核，提出咨询意见；
- (六) 审查隐蔽工程，参与工程验收；
- (七) 参与材料和设备的采购，审查材料和设备的价格，并进行技术经济分析；
- (八) 向审计部门汇报审计工作进展情况和发现的问题，并征求审计部门意见；
- (九) 按照要求出具分阶段、最终全过程审计总结报告，整理全过程审计资料，向审计部门移交。

第三章 审计内容

第十条 投资立项阶段审计内容

(一) 审核拟建项目的建设规模、建设功能是否符合学校事业发展规划、学科发展规划和校园建设总体规划；

(二) 审核项目建议书或可行性研究报告(含投资估算)。

第十一条 勘察设计阶段审计内容

(一) 审核勘察、设计招标文件；

(二) 审核勘察、设计合同；

(三) 审核设计概算；

(四) 参与设计图纸的会审。

第十二条 招投标阶段审计内容

(一) 审核施工、监理招标文件；

(二) 审核工程量清单与招标控制价、投标报价；

(三) 审核施工、监理合同，包括总承包合同和建设单位分包合同。

第十三条 施工阶段审计内容

(一) 审查隐蔽工程；

(二) 审查主要材料和设备价格；

(三) 审核工程进度款的支付；

(四) 审核变更洽商；

(五) 审核索赔费用。

第十四条 竣工阶段审计内容

(一) 审核工程竣工结算；

(二) 审查工程竣工财务决算。

第四章 审计程序

第十五条 投资立项阶段审计程序

(一) 工程管理部门将项目建议书或可行性研究报告(含投资估算)，在向上级主管部门报批前送交审计部门，由社会审计机构在约定时间内提出审核报告报审计部门审查和确认；

(二) 审计部门出具审计意见；

(三) 工程管理部门根据审计意见，对项目建议书或可行性研究报告(含投资估算)进行修改和完善后，报上级主管部门审批。

第十六条 勘察设计阶段审计程序

(一) 工程管理部门将勘察、设计招标文件在招标公告前7天送交审计部门，由审计项目组在3天内提出审核意见报审计部门审查和确认；

(二) 审计部门出具审计意见;

(三) 工程管理部门根据审计意见,对招标文件进行完善后,开展招标投标工作。

(四) 工程管理部门草拟勘察、设计合同后送交审计部门,按第十六条第一款、第二款程序办理后,签订正式合同;

(五) 审计项目组审核设计概算并参与设计图纸的会审。

第十七条 招投标阶段审计程序

(一) 工程管理部门将施工、监理招标文件、工程量清单与招标控制价在招标公告前送交审计部门,由审计项目组在约定时间内提出审核意见报审计部门审查和确认;

(二) 审计部门出具审计意见;

(三) 工程管理部门根据审计意见,对招标文件、工程量清单与招标控制价进行完善后,开展招标投标工作。

(四) 评标后,工程管理部门将中标施工单位的投标文件、草拟的施工、监理合同送交审计部门,按第十七条第一款、第二款程序办理后,签订正式合同;

第十八条 施工阶段审计程序

(一) 隐蔽工程审查

- 1、隐蔽工程应该在封闭前 2 天书面通知审计项目组;
- 2、审计项目组查看后提出审核意见报审计部门审查和确认;
- 3、审计部门出具审计意见;
- 4、工程管理部门根据审计意见落实并实施。

(二) 主要材料和设备价格审查

- 1、施工过程中需要甲、乙双方确认价格的材料和设备,在采购或招标采购前,应及时向审计项目组提供产品名称、规格、性能指标、暂估价格等资料;
- 2、审计项目组对上述资料进行综合评估,并参与材料设备的考察和采购招投标;
- 3、审计项目组经考察和市场询价后,提出该材料设备的建议价格和相关意见报审计部门审查和确认;
- 4、审计部门出具审计意见;
- 5、工程管理部门根据审计意见妥善组织相应材料设备招投标,促使厂商充分竞争,择优选购材料设备。

(三) 工程进度款支付的审核

- 1、由施工单位提交当月完成的工程量统计资料和月度工程款支付申请;
- 2、监理单位审核,在 3 天内提出意见;
- 3、工程管理部门送交审计部门,由审计项目组在 3 天内提出审核意见报审计部门审查和确认;
- 4、审计部门出具审计意见;
- 5、工程管理部门根据审计意见提请学校财务部门支付工程进度款。

(四) 工程变更洽商审核

- 1、工程管理部门或有关单位以书面形式提出变更洽商的要求,审计项目组提出咨询意见,工程管理部门按照金额审批权限上报学校审批;
- 2、变更洽商事项应在事前提交有关变更费用的书面材料,并附变更费用预算书;
- 3、监理单位对变更洽商费用进行审核,在 3 天内提出意见;
- 4、工程管理部门送交审计项目组,审计项目组在 3 天内提出审核意见报审计部门审查和确认;
- 5、审计部门出具审计意见;
- 6、工程管理部门根据审计意见,签订正式的变更洽商,作为工程结算依据。

（五）工程索赔费用审核

1、施工单位在索赔事项发生后 28 天内提交“索赔申请报告书”和有关损失费用的书面材料；

2、监理单位对施工单位提交的报告进行审核，在 3 天内提出意见；

3、工程管理部门送交审计项目组，审计项目组在 3 天内提出审核意见报审计部门审查和确认；

4、审计部门出具审计意见；

5、工程管理部门根据审计意见与施工单位落实索赔金额，作为工程结算依据。

第十九条 竣工阶段审计程序

（一）竣工结算审核

1、工程管理部门对施工单位报送的竣工结算资料的真实性、完整性进行审核；

2、监理单位对竣工结算进行审核并提出意见；

3、工程管理部门送交审计部门，由审计项目组在约定时间内提出初步审核意见，组织工程管理部门、施工单位、社会审计机构共同定案；

4、审计项目组将定案结果报审计部门审查同意后，提出工程结算审核报告（包括各方签字盖章的“工程结算审定签署表”），审计部门出具“工程结算审计意见书”，审定最终工程造价。

5、工程管理部门根据审计意见及时办理竣工结算。

（二）竣工决算审计

1、财务部门将编制好的竣工决算资料报审计部门；

2、审计部门委托社会审计机构进行竣工决算审计；

3、社会审计机构提出审计报告征求意见稿，征求审计部门和财务部门意见后出具审计报告；

4、财务部门根据审计报告，对竣工决算进行修改和完善后，报上级主管部门审批。

第二十条 审计部门应根据全过程审计的实施情况，对建设工程各阶段的管理情况及其结果进行分析和评价，及时出具审计报告，有关各方应对审计报告中提出的加强和改进工程管理的意见和建议认真组织落实。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由审计机构负责解释，未尽事宜执行《北京化工大学建设工程项目审计实施办法》等相关规定。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。