

北京师范大学教育学部

关于规范申报人员费、劳务费的通知

(经 2018 年 11 月 5 日部务会 (党政联席会) 审议通过)

为进一步规范各类网上申报人员费、劳务费的管理,有效防止内控风险的发生,根据《行政事业单位内部控制规范(试行)(财会[2012]21号)》以及教育部、财政部有关文件规定,以及《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见(试行)》(师财通[2018]第12号)的通知精神,结合教育学部实际情况,现就教育学部规范申报人员费、劳务费通知如下。

一、适用范围

本通知针对使用教育学部所辖部门号下所有类型经费发放的,且在北京师范大学财务网上综合服务平台“网上申报系统”申报的各类人员费、劳务费,包括在职部门酬金、在职年终奖、院处聘工资、院处聘部门酬金、院处聘年终奖、返聘费、学生劳务、校外劳务、被试费、咨询费、稿酬等。

二、申报人员费、劳务费所需资料

根据《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见(试行)》(师财通[2018]第12号)通知精神,网上申报人员费、劳务费需要两类材料,第一类是由发放单位(即教育学部及相关项目负责人)制定的发放依据、发放标准、工作内容、工作量统计等,由发放单位(即学部财务室)按照学部内设单位类别、项目负责人、时间维度等分类留存、整理、保管,以备上级相关检查人员查阅;第二类是由财经处作为凭单附件保存的相应资料,留存学校财经处。

所有类型的人员费、劳务费申报均应按照如下要求提供相应材料：

1. “学校网上申报系统”打印出的《发放表》。对指令性到教师个体并由学校财经处授权教师本人工作证号的各类项目号，由老师自主报账并网上打印；对人文社科基地部门号（20300、24700）经费，由人文社科基地虚拟人账号进行网上自主报账并网上打印；对纳入学部台账管理系统统筹管理的各类公共性经费，由学部财务室会计人员及经学部台账系统授权的相关制单人员进行网上报账并网上打印。《发放表》应由项目负责人、学部财务主管领导签字审批，并加盖学部公章。

2.按照《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）》（师财通[2018]第12号）通知要求提供的其他补充说明材料。相关补充说明材料应至少包括该人员费、劳务费的发放标准和工作量详细说明，由项目负责人签字并注明经办人联系方式。请按照如下要求分类提供：

（1）在职部门酬金、在职年终奖的申报发放应提供发放标准、考勤表、加班统计表、领导班子会议纪要等原始资料或复印件。

（2）院处聘工资、院处聘部门酬金、院处聘年终奖的申报发放应提供符合学校规定的劳动合同、工资组成详单（包括工资、社会保险费、住房公积金等）、考勤表、加班统计表、领导班子会议纪要等原始资料或复印件。

（3）返聘费的申报发放应提供符合学校规定的返聘协议，在协议期间可以发放返聘费。

（4）学生劳务、校外劳务的申报发放应提供发放劳务说明，应详细描述发放对象的工作内容、时间、地点等，并说明发放标准及收款人人事关系所在单位等信息。

(5) 申报发放实际入境的境外人员劳务时应提供境外人员护照首页复印件、签证页复印件、入境页复印件以及工作情况说明(包括工作协议、工作内容、工作量统计等)。

(6) 申报发放未实际入境的境外人员劳务时应提供向境外汇款发放劳务的证明、工作说明(包括工作内容、工作量统计等)。

(7) 咨询费的发放标准依据《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行, 并提供《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》。

(8) 其余人员费、劳务费发放标准, 有国家和学校具体发放标准的, 应提供具体标准; 没有国家或学校具体发放标准的, 由各发放单位或项目负责人按“三重一大”事项讨论决定相关标准, 并提供会议纪要等复印件。

3.关于各类人员费、劳务费的发放标准。按照如下规则确定:

(1) 对教师课题类经费(含指令性到教师个体并由学校财经处授权到教师本人工作证号的各类项目号), 由项目负责人依据项目合同以及相应类型项目管理自主确定发放标准, 并在人员费、劳务费申报时作为补充说明材料提供。

(2) 对人文社科基地部门号(20300、24700)经费, 由人文社科基地按照“三重一大”事项自主讨论决定相关发放标准, 并在人员费、劳务费申报时作为补充说明材料提供。

(3) 对纳入学部公有经费台账系统统筹管理的经费(含各学术机构各类型的公共经费), 由学部部务会(党政联席会)研究确定发放标准, 具体如下:

- ① 对学部各类人才培养、各类临时性项目类评审、各类学术讲座报告、各类班主任补贴的人员费、劳务费标准等, 参照《北京师范大学教育学部各类人才培养项目中人员经费

- 支出标准》(学部发[2018]03号)执行。
- ② 对外请专家参加学术会议、参加评审、咨询指导、现场访谈等产生的人员费、劳务费，参照《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则(试行)》(师财通[2018]第8号)执行。
 - ③ 对工资待遇和岗位津贴，由聘用主体分别制定标准。其中，学部层面、培训学院层面暂按照学部目前标准执行，后续由学部人事办牵头制定相应标准；学术机构层面由学术机构讨论确定标准，各类研究中心、研究院及教师个人聘用的分别由各自聘用主体确定标准，并应报学部人事办备案。
 - ④ 对培训学院各类人员费、劳务费，按照《中央和国家机关培训费管理办法》(财行〔2013〕523号)、《北京师范大学教育学部培训学院干部管理办法(试行)》(学部发[2017]09号)、教育学部部务会会议纪要(2017年第10期)执行。
 - ⑤ 对学部行政人员加班费，按照《教育学部专职行政人员考勤暂行管理办法》《教育学部专职行政人员加班暂行管理办法》执行；培训学院行政人员加班费，按照教育学部部务会会议纪要(2017年第10期)执行。
 - ⑥ 对学生助学、助管，按照《北京师范大学勤工助学管理办法》标准执行，工作时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时；本硕博酬金分别为22元、25元、30元/小时，全额酬金分别为880元、1000元、1200元/月。对各类课程助教，按照学校相应课程助教岗位设置与管理办法执行。
 - ⑦ 尚未形成标准的其他各类人员费、劳务费发放标准，由学部相应业务办公室牵头，按照“三重一大”事项讨论决定相关标准。

三、网上申报人员费、劳务费的审批责任

1.各部门负责人、各项目负责人是人员费、劳务费发放的直接责任人，对申报发放的人员费、劳务费的真实性、相关性、合规性承担直接责任。

2.学部财务主管领导对人员费、劳务费发放负有监管责任，对其真实性、相关性、合规性进行审核。学部财务主管领导应依据本通知要求提供的相关补充说明材料审签《发放表》。

3.学部党委对人员费、劳务费发放负有监督检查责任，对其真实性、相关性、合规性进行监督检查。

四、监督检查

1.各部门负责人、项目负责人、学部财务主管领导应加强网上申报人员费、劳务费的内控管理，对无发放标准、发放标准不清楚、发放内容不清楚、无工作量统计、无用工协议、无发放劳务说明等资料不完整的网上人员费、劳务费申报，应拒绝审签。

2.学部财务室会计人员、培训学院会计人员以及经学部台账系统授权的相关制单人员、各类财务助理应加强网上申报人员费、劳务费的内控管理，对缺少补充说明材料以及补充说明材料不清楚、不完整、无工作量统计、标准模糊、难以测算的网上人员费、劳务费申报，应拒绝接单。

3.为迎接学校财经处每年2次的抽查，由学部保存的各类人员费、劳务费申报相关说明材料进行分类管理。其中，对学部公共经费支出，由学部财务室进行保存管理；对培训学院支出，由培训学院会计人员保存管理；对指令性到教师个体并由学校财经处授权教师本人工作证号的各类项目号，由教师本人为主、学部财务室为辅保存管理；对人文社科基地部门号经费，由人文社科基地为主、学

部财务室为辅保存管理。

4. 学部党委纪委委员应定期对学部人员费、劳务费的申报、管理和发放情况进行监督检查。对发现问题的单位和项目负责人，由学部主要领导、学部党委纪委委员、学部财务主管领导责令改正，违规资金应予追回，并视情况在学部范围内予以通报。对严重违规的直接责任人和单位负责人，学部应报请学校纪检监察部门按照规定给予相应处分。

5. 对于虚构人员费（劳务费）、冒领人员费（劳务费）等违规行为，依照有关法律法规追究相关人员的责任。

特此通知，请遵照执行。

附件：《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）》（师财通[2018]第12号）

北京师范大学教育学部

2018年11月5日

北京师范大学财经处

师财通[2018]第12号

关于试行《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）》的通知

校内各单位：

为了进一步规范人员费、劳务费的审批程序，防范财务风险，保障资金安全，财经处制定了《北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）》，现予通知试行，请各单位遵照执行。

财经处

2018年11月1日

北京师范大学关于规范网上申报人员费、劳务费的管理指导意见（试行）

为进一步规范学校各类网上申报人员费、劳务费的管理，有效防止内控风险的发生，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）（财会[2012]21号）》以及教育部、财政部有关文件规定，结合我校实际情况，就我校网上申报人员费、劳务费做如下管理指导意见。

一、网上申报人员费、劳务费范围

本指导意见针对使用北京师范大学经费发放的，且在北京师范大学财务网上综合服务平台“网上申报系统”申报的各类人员费、劳务费，包括在职部门酬金、在职年终奖、院处聘工资、院处聘部门酬金、院处聘年终奖、返聘费、学生劳务、校外劳务、被试费、咨询费、稿酬等。

二、网上申报人员费、劳务费所需资料

1. 网上申报人员费、劳务费所需材料分如下两类：

第一类是由发放单位制定的发放依据、发放标准、工作内容、工作量统计等，由发放单位保存；

第二类是由财经处作为凭单附件保存的相应资料。

2. 由发放单位保存的第一类资料（包括电子资料、纸质资料）应由发放单位指定专人进行留存、整理、保管，以便相关检查人员查阅。

3. 由发放单位保存的第一类资料主要包括：

- ① 在职部门酬金、在职年终奖的申报发放应保存发放标准、考勤表、加班统计表、领导班子会议纪要等原始资料。
- ② 院处聘工资、院处聘部门酬金、院处聘年终奖的申报发放应保存符合学校规定的劳动合同、工资组成详单（包括工资、社会保险费、住房公积金等）、考勤表、加班统计表、领导班子会议纪要等原始资料。
- ③ 返聘费的申报发放应保存符合学校规定的返聘协议，在协议期间可以发放返聘费。
- ④ 学生劳务、校外劳务的申报发放应保存发放劳务说明，应详细描述发放对象的工作内容、时间、地点等，并说明发放标准及收款人人事关系所在单位等信息。
- ⑤ 申报发放实际入境的境外人员劳务时需留存境外人员护照首页复印件、签证页复印件、入境页复印件。
- ⑥ 咨询费的发放标准依据《北京师范大学科研项目专家咨询费发放实施细则》执行。
- ⑦ 其余人员费、劳务费发放标准，有国家和学校具体发放标准的，说明执行的具体标准；没有国家或学校具体发放标准的，由各发放单位按“三重一大”事项讨论决定相关标准，并保留会议纪要。

4. 由财经处作为凭单附件保存的第二类资料主要包括：

- ① “网上申报系统”打印出的《发放表》。

②申报发放实际入境的境外人员劳务时需提交护照首页复印件、入境页复印件、工作说明（包括工作协议、工作内容、工作量统计等）。

③申报发放未实际入境的境外人员劳务时需提交向境外汇款发放劳务的证明、工作说明（包括工作内容、工作量统计等）。

④申报发放专家咨询费时提交《北京师范大学科研项目专家咨询费发放审批表》。

5、由财经处作为凭单附件保存的第二类资料中的《发放表》，应由项目负责人、二级单位财务负责人签字审批，加盖二级单位公章。

三、网上申报人员费、劳务费的审批责任

1. 项目负责人为人员费、劳务费发放的直接责任人，对申报发放的人员费、劳务费的真实性、相关性、合规性承担直接责任。

2. 二级单位财务负责人对人员费、劳务费发放负有监管责任，对其真实性、相关性、合规性进行监督审核。二级单位财务负责人应依据由发放单位保存的第一类资料审签《发放表》。

3. 10万元（含）以上的由项目负责人、二级单位财务负责人签字审批的人员费、劳务费支付，在支出项目预算范围合法、支付申请单位严格把关情况下，经各单位财务负责人初审、财经处审核岗审核、财经处复核岗复核后，不需再由

财经处领导审批。

四、监督检查

1. 各二级单位应当加强对本单位网上申报人员费、劳务费的内控管理，对无发放标准、发放标准不清楚、发放内容不清楚、无工作量统计、无用工协议、无发放劳务说明等资料不完整的网上人员费、劳务费申报，二级单位财务负责人应拒绝审签。

2. 财经处对由各发放单位保存的第一类资料每年组织 2 次抽查。学校审计、财经等部门对二级单位网上申报人员费、劳务费的管理和发放情况进行监督检查。各二级单位应自觉接受学校有关部门的监督检查。对发现问题的单位，由学校审计、财经等部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，报请学校纪检监察部门按照规定给予相应处分。

3. 对于虚构人员费（劳务费）、冒领人员费（劳务费）等违规行为，依照有关法律法规追究相关人员的责任。