

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。