

吉林艺术学院

吉艺发〔2020〕24号

吉林艺术学院关于 加强财务管理的若干规定

为进一步规范学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，健全财务工作制度，严格学校各项经费管理，严肃财经纪律，严控“三公经费”，加强内控管理，深化资金绩效考评，强化收支两条线管理，本着“求实、求俭、绩效、促发展”的原则，促进我校财务工作制度化、规范化和公开化建设，现依据《会计法》、《政府会计制度》、《吉林省省属普通高等学校规范财务管理严肃财经纪律暂行规定》（吉教联字[2015]53号）、《吉林省教育厅关于进一步规范和加强财务管理工作的通知》（吉教财[2019]17号）和上级有关部门要求及学校相关文件精神，结合学校实际和艺术专业特殊性，制定本规定。

一、基本原则

(一) 学校财务整体运行实行“党委领导、校长负总责、主管校长负责、纪委监督、审计把关”的管理模式。

(二) 计划财务处在主管校长的领导下，统管学校所有的财务收支，含校本级、工会、党团、基建、饮食中心财务，实行财务统一管理，不设二级财务。

(三) 学校财务收支实行按权限主管负责的层层审批责任制。

(四) 学校各教学单位、各部门负责人为财务第一责任人。

(五) 明确审批权限和责任，按照相应的业务条线，具体业务支出“谁签字、谁负责”。

(六) 加强学费收入和其他收入管理，应收尽收，学校各专业调整应确保学费标准不下降，促进学校事业收入稳步增长。

(七) 按省教育厅有关文件要求，应加强债务管理，规范举债行为，不向教职工违规集资。

二、适用范围

吉林艺术学院帐户资金；含中央、地方专项经费；横向、纵向科研经费；其他专项经费等。

三、经费支出审批权限与规定

(一) 报销审批权限

1. 五千元以下支出由各单位主管财务负责人审批；五千元(含五千元)至一万元以下支出由各单位财务第一责任人审批；一万元以上(含一万元)至三万元支出由分管业务校领导批准，三万元以上(含三万元)至五万元支出由分管业务校领导和主管财务

校长批准；五万元以上（含五万元）至二十万元支出经主管财务校长审核后，校长批准；二十万元以上至一百万元支出由学校校长办公会决定，经主管财务校长审核后，校长批准；一百万元以上支出（含一百万元）由学校党委常委会决定，经主管财务校长审核后，校长批准。（二十万元以上支出不含水、电、暖、保洁、人员经费等日常性支出，其他文件另有规定除外）

2. 一万元以上支出必须填写《吉林艺术学院重大支出审批单》，并按学校规定程序办理。

3. 差旅费、培训费、会议费、外请专家讲课费、评审费、各类补贴等五千元以上支出由主管业务校领导审批；一万元以上支出由主管业务校领导批准后再由主管财务校长审批；三万元以上支出由校长审批。

（二）相关要求

1. 计划财务处根据学校中心工作，按时编报年度财务预决算，并于每年四月底前报经学校党委常委会研究通过后实施。

2. 各教学单位经费指标一经核定，要严格按预算执行，超支不补，结余留用。经费指标按教师数和学生数作为核算依据，要确保教学、科研、学管经费支出，控制行政支出，同时加强资金绩效考核工作。学校适时监控各项支出，凡超支单位，停止本年度经费使用。

3. 学校“三公”经费要严格按有关规定、严格控制额度、严格按程序、严把支出关。

4. 强化科研经费管理，明确科研经费管理责任制；对科研经

费预算加强审核和监督。

5. 严格按内控制度加强各项经费管理，加强财政专项资金的绩效考评工作。

6. 规范收费。凡经国家批准的收费项目，收入都要纳入学校统一管理，严格执行收费报批和收费公开制度，未经批准的收费项目坚决不允许乱收费。饮食中心财务纳入学校基本帐户管理。

7. 坚持“收支两条线”管理，严禁设立“小金库”，各单位要签订不设立“小金库”承诺，若设立“小金库”将按有关规定严肃处理。

8. 加强支出票据审核，实行一事一报制度，避免出现控制额度、拆分票据报销或不按流程办理的现象。

9. 加强公务卡的使用，能使用公务卡支付的费用必须使用公务卡。

10. 学校场地若出借、出租、经营等必须报资产管理处审批备案并按程序严格办理。

（三）下列情况不予报销

1. 强化相关规定中各项业务流程的“事前报告”制，凡未经许可的支出，一律不予报销。

2. 机打票据付款单位未打印我校名称的不予报销。

3. 凡票据涉及鲜花、水果、烟酒、土特产、食品、礼品、纪念品等一律不予报销。

4. 按有关规定，需报销的票据，凡超过半年一律不予报销。

5. 差旅费报销非本人办理不予报销；凡假期出差超过二个月、平时出差超过一个月未报销，一律不予报销。

6. “三公经费”无主管业务校领导审批一律不予报销。

（四）报销具体规定

1. 根据《现金管理暂行条例》的规定，除特殊情况经批准允许使用现金以外，其他业务一律转账或公务卡支付。

2. 三公经费

“三公经费”包括公务接待费、因公出国（境）经费、公务车购置及运行费，属国家重点监管经费，必须严格审批程序，严格管理，学校凡有关“三公经费”的每笔支出都由主管业务校领导审核把关并按学校审批程序办理支出。

（1）国内公务接待费按《吉林艺术学院公务接待用餐管理暂行规定》办理，必须有接待函或请示，并附接待批准单、菜单、发票和来宾名单及接待人员名单等。教学单位和非教学单位在校内食堂工作餐需报请党院办后由主管业务校领导审批并严格按程序办理，校内各项活动、招生等用盒饭由各部门和饮食中心每学期结算一次，并附盒饭菜单和用餐人员名单。

（2）外事接待费按吉林省财政厅（吉财行[2014]55号文件）执行，由国际合作与交流处审核把关。

（3）因公出国（境）经费按《吉林省因公临时出国经费管理办法》（吉财行[2014]42号文件）办理，由国际合作交流处审核把关。

（4）公务车经费由校长办公室统一管理负责，按《吉林省党政机关公务用车配备使用管理办法》（吉办发[2011]29号文件）执行。

3. 差旅费

(1) 参照《关于调整吉林省省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(吉财党群[2015]904号文件)、《吉林省省直机关差旅费管理办法有关问题的解答》(吉财行[2015]864号文件)、《关于印发吉林省省直机关赴省外差旅住宿费标准的通知》(吉财党群[2016]323号文件)执行,必须填报《教职工差旅费审批单》、《关于印发吉林省省直机关差旅费、会议费、培训费有关问题解答的通知》(吉财党群[2019]162号文件)执行、《吉林省财政厅关于规范差旅费和市内交通费收交管理有关事项的通知》(吉财党群[2019]749号文件)执行;参加会议、培训,必须提供培训或会议通知(邀请函);报销住宿费还需提供住宿流水单(宾客帐单),帐单上与宿费无关的费用一律不予报销。

(2) 经学校同意参加各项展演等活动学生按60元/天标准给予伙食补助,住宿参照有关文件最低标准减半执行;学生获奖或给学校带来荣誉,参照教师标准60%-100%执行。

(3) 参加展演、学术交流等报销时必须提供能证明本人参加本项活动的照片等材料。

(4) 单程票据丢失等特殊情况由本人申请、情况说明,同行人员证明,财务第一责任人批准,超过额度按权限范围由校领导审批,往返票据丢失一律不予报销。

(5) 学校三级以上教授(含三级)按校级领导执行住宿费和交通费标准;正高级职称按校级领导执行住宿费标准。

(6) 前往北京市、天津市、河北省、东北三省等交通便利地方，应乘坐高铁或动车；除经特殊批准，原则上不得乘坐飞机。

4. 会议费

(1) 参加会议要有主办单位发出会议通知或会议邀请函，若无邀请函但又必须参加的会议、观摩、培训等按程序报批，无报批手续不予报销，报销时需附能证明本人参加会议等照片。

(2) 学校举办会议，参会单位必须发回执或回函。回执或回函视同派出单位的公函，并应载明与会人员的姓名、职务等内容；如果会期较长需多日租用宾馆会议室，要签订租用合同，报账时附宾馆流水单。

(3) 会议费报销凭证包括食堂开具的工作餐结算单或宾馆开具的工作餐发票及相应的明细单、文印资料费、会议室场租费和其他费用票据。

(4) 其它事宜参照《关于印发吉林省省直会议费管理办法的通知（吉财党群[2017]1107号文件）》办理。

5. 培训费

参照《关于印发吉林省省直机关培训费管理办法的通知》（吉财党群[2017]1059号文件）办理，严格审批程序，报销时，需附能证明本人参加培训的照片等材料。

6. 教学单位实践教学经费

- (1) 实践教学经费由分院包干使用；
- (2) 教师费用由分院自理，不占用学生经费；
- (3) 学生实践教学经费不可预支下一年经费；

(4) 学生涉及到考察、创作、实习、实训等活动的费用，由学生自理；各分院按教学计划组织的各项教学实践活动，学校按400元/生/年额度报销学生实践教学费；

(5) 学生实践教学原则上在省内基地，特殊专业需到省外等地需履行报批程序；

(6) 实践教学活动必须由分院报学校教务处审核教学计划、地点、人数。

教师：

(1) 实践教学活动，教师补助标准为100元/人/天(60元伙食补助,40元交通补助)；

(2) 实践教学活动，原则上不鼓励开车，若自驾,无交通补助；车费报销参照差旅费相关文件报销同等火车或汽车标准往返路费，并提供过路费收据；若租车，需提供正规发票及协议。

(3) 实践教学活动，住宿标准为不超过100元/人/天。若无法提供住宿发票等必须提供情况说明、住宿证明（含与房主合照和本人与写生基地合照各一张）、房主身份证明等，同时提供房主本人银行卡号复印件、开户行等用于学校转帐。

学生：

(1) 实践教学活动经费，学校按每生每年400元核定额度，总额控制，含学生租赁客车费、保险费、市内交通费、住宿费、场地费，不含餐费，费用超支不补，结余留用。

(2) 实践教学活动中，报销时无法提供住宿发票，必须提供情况说明、房主证明、含全体学生与房主合影的写生基地照片、含全体学生写生现场照片各一张。

7. 学生大创经费

(1) 有关大学生创新、毕业作品、竞赛、创业等经费，学生报销需先到计划财务处网站下载报销审批单，报销内容需注明大学生实践教学经费的项目及报销具体内容。

(2) 关于学生大创经费学校不预借现金、不报现金，支出经教务处和计划财务处审核后一律打卡支付。

8. 科研经费

(1) 严格按上级文件要求和《吉林省高等学校科研经费管理办法》、《吉林艺术学院科研经费管理办法》等执行，由专人负责、专人审核。

(2) 严格按学校科研创作活动计划进行科研经费预算管理，同时对教师科研项目经费进行登记，建立科研经费使用情况通报制。

(3) 为方便教师，计划财务处试行科研经费网上预约报帐制。

9. 国家艺术基金项目

由计划财务处协助科研处申报，支出由计划财务处按《国家艺术基金财务管理办法》（财教[2014]184号）、《国家艺术基金有关项目资助》和省、学校有关规定从优办理，专户管理，按项目核算，专款专用，学校资金配套保障；结项由审计处委托第三方专项审计。

10. 传承经费

(1) 含国内外艺术名家及学校优秀师生作品收藏、收购等。

(2) 严格按程序办理并按学校资产管理有关规定登记入帐并依法缴税。

11. 人才引进经费

人才引进经费支付需附学校会议纪要；人才培养经费支付需附培养协议。

12. 学校思政经费

要严格按上级文件及《吉林艺术学院基层党组织党建工作经费使用管理办法》等规定执行，学校优先安排，专款专用。

13. 工会经费

按国家、省和《长春市基层工会经费收支管理暂行办法》（长会办字[2016]51号文）办理，严肃审批程序，确保广大教职工的福利待遇。

14. 研究生“三助”经费

有关研究生助教、助研、助管岗位费用的发放、按照《吉林艺术学院研究生“三助”管理办法》执行，发放人员必须为在校研究生，已毕业研究生不予发放。

15. 学生经费

(1) 学校确保奖、助学金、困难补助等学生专项经费足额打卡发放，不截留挪用；学生工作处和研究生处负责总体监管。

(2) 学生活动费由各学院辅导员和分管学生工作的领导负责具体监管，对支出的真实性负责，凭票据报销。

(3) 学校按国家规定安排学生经费,各项经费使用不得以奖金、补助的形式发放现金,不得套取现金。

(4) 在学生活动、学生管理工作中,不得向学生收取任何费用。

16. 招生补助

(1) 学校省外招生补助严格按《吉林艺术学院关于本科招生期间参与人员加班工资补助发放暂行办法》执行。

(2) 省内招生考试严格按《关于进一步规范我省各类教育考试和评审项目补助标准的通知》(吉财教函[2017]328号文件)文件执行。

(3) 省外招生和招生考试中外聘专家评审费由学校招生就业办审核把关。

17. 校内补贴管理

(1) 学校各单位发放在职人员(含人事代理、大集体人员)各种加班费、补贴、津贴等需实名制单,并经学校人事处审核;

(2) 学校各单位发放在职人员(含人事代理、大集体人员)课时补助,由教务处或研究生处审核后由计划财务处统一计入工资收入中并转入工资卡。

(3) 校内人员(含离退休、人事代理等)各项发放必须经相关部门审核后由计划财务处按标准扣税。

(4) 学校要严格执行相关文件,确保在职人员绩效工资的发放。

(5) 校内考试监考费等补助按《关于进一步规范我省各类教育考试和评审项目补助标准的通知》(吉财教函[2017]328号文件)标准减半执行。

18. 校外劳务费管理

(1) 外聘人员讲课费，由各有关教学单位上报教务处或研究生处后，经教务处或研究生处审核后经计划财务处统一扣税后转入其本人银行卡中。

(2) 学院重大展演活动补助费、国际交流活动需支付给境外人员的工资及补助费等，要严格遵守国家税法的有关规定，经相关处室严格把关，由计划财务处计税、报税并发放。

(3) 聘请的校外专家专题讲课费、咨询费、设计费等由相关单位提出申请，并经相关处室审核后，由计划财务处计税、报税并发放。

(4) 专家讲课费、聘任费、补助费的报销需附专家简介，讲课场景照片等，学校聘请部门为第一责任人，对参会和聘请的专家必要性、真实性、绩效负责。

(5) 外聘人员费用由计划财务处计税后，按税后实际数额发放。

19. 重点学科、特色专业、重点实验室经费每年按比例核拨各项目单位、项目组，学校不收取管理费。

20. 图书与教材购置、印刷费、咨询费、保险费、租赁费、设备维修维护等费用支付时应提供签定的经济合同。其中图书资料和办公用品报销时，除提供符合要求的原始凭证外，还要提供有销售商加盖财务章（业务章）的明细清单（原始凭证本身能反应清楚的除外）。

21. 按省财政厅文件要求，财政专项经费拨款与学校财务管理水平挂钩。财政专项申报要本着传统项目优先、现代化标志项目优先的原则；同时要严格程序，努力实现资源共享。

22. 在政府采购中心的财政项目资金，计划财务处应及时督促相关部门加快执行进度，以确保财政专项资金绩效优良。

23. 凡属政府采购项目及政府采购范围以外的固定资产的购置，必须报请资产管理处，履行政府采购程序。未经批准自行采购计划财务处不予受理。设备购置按《吉林艺术学院关于加强物资设备采购程序管理的若干规定》办理。办理固定资产支出业务，要按审批程序办理并要有固定资产登记手续，并经纪委、审计认定后方可按审批程序办理支出。

24. 房产、土地等固定资产购置必须依规及时办理各项手续，学校现无手续房产等应尽快办理产权登记并入账，保证账实相符。

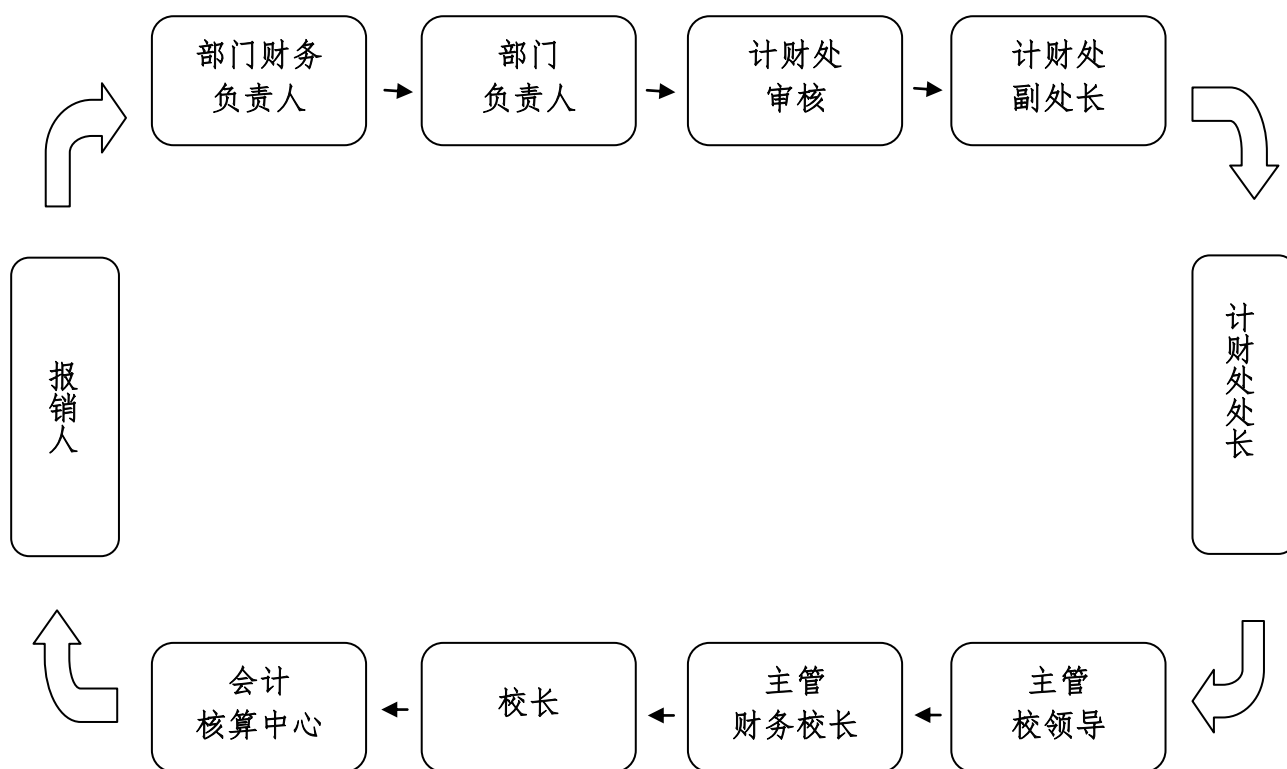
25. 学校实施新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程等，严格按《政府会计制度》和省教育厅吉财规划[2017]6号文件执行。有关基建维修等工程结项报销时，要按相关规定提供招标文件、合同、验收报告和审计报告等文件，并经纪委、审计认定后方可按审批程序办理支出付款。

26. 学校每年按生均 100-200 元给予饮食中心学生伙食补助，饮食中心在米面油等主副食产品采购时，应确保产品质量等级在中高档以上，保证食品安全；同时报帐时全面取消现金，一律采取转帐支付方式。

27. 加强联合办学管理，联合办学合同原件必须交由学校档案部门存档，并按合同要求缴费时限收取学费。

28. 报销人员必须是学校正式职工（含人事代理、大集体）。

四、报销流程



五、相关责任

各单位应明确财务“一支笔”审批责任人，严格履行各项审批程序。借款与报销审批责任按审批顺序承担，第一审批人为第一责任人。审批责任人承担保证借款与报销事由真实、款项使用科学合理和督促借款人及时报销或清还等责任。

六、财务责任

1. 要严格遵守各项财务规章制度同时严格按国家、省、学校各项规定执行，严把支出关，严肃财经纪律，对学校各项支出合法性、必要性、准确性负责。

2. 主动接受省财政厅、审计厅、教育厅、税务、物价等上级部门和学校纪委、审计处的监督；对检查中提出的要求积极整改。

3. 要依法多渠道筹措资金，保障学校教学、科研、学管、展演、维护等需求，保障本科生和研究生人材培养的需求，为学校的进一步发展奠定资金基础。

4. 要不断提高财务管理水平，保持财务工作的专业性、延续性和稳定性，应建立专业化、年轻化、知识化的财务队伍，同时引进现代化的财务管理方式。

5. 要增强服务意识、责任意识、大局意识、节约意识、廉洁意识，定期公布学校财务收支情况，做到科学理财、阳光理财。

6. 要争先创优，要在省财政厅、省教育厅财务绩效考评中取得优异成绩，为学校争取更多的中央和省财政专项资金奖励。

七、违规处理

（一）对于虚假借款、故意拖欠、长期占用不按时报销或清还、借款责任不清、不按规定审批的单位或个人，计划财务处将停止办理该单位的业务，对各部门扣减经费预算指标。

(二) 凡在报销中出现违规情况时, 计划财务处将视情况终止该单位相应经费的支出, 学校将终止审批人的审批权, 并按有关规定追究审批人和经办人的责任。

八、附则

(一) 本规定由计划财务处负责解释。

(二) 本规定自 2020 年 7 月 10 日起施行。

(三) 《吉林艺术学院关于进一步加强财务管理的若干规定》(修订稿)(吉艺发[2017]29 号文件)废止。

吉林艺术学院

2020 年 7 月 10 日