

新艺院〔2017〕30号

关于印发《新疆艺术学院财务报销暂行办法》 等 11 个文件的通知

学院各单位：

《新疆艺术学院财务报销暂行办法》等 11 文件，经 2017 年 8 月 7 日学院第七次院长办公会审议通过，现予印发给你们，请结合本单位实际，认真贯彻落实。

2017 年 8 月 8 日

新疆艺术学院财务报销暂行办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章财务报销基本要求

第一条为规范会计基础工作，完善财务报销手续，提高工作效率，根据《会计法》、《票据法》、《会计基础工作规范》等财经法律法规，及新疆艺术学院相关规章制度，制定本办法。

第二条报销各项费用必须提供真实、合法的原始凭证。发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，加盖开票单位发票专用章或财务专用章，并且在税务机关规定的发票使用有效期内；行政事业单位收据需有国家、省、市级财政部门统一印制的收据监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章。

第三条发票或行政事业单位收据需注明开票日期、付款单位名称、经济业务内容、单价、数量、金额等。其中“付款单位”应填写“新疆艺术学院”。填制票据字迹清晰、书写规范，大小写金额要相符，不得涂改。

第四条发票或行政事业单位收据自开票之日起一年之内的，按程序报销，超过一年的原则上不予报销（学院文件

另有规定的除外)。

第五条报销时要有经费预算，并严格按预算执行。对无经费来源或超预算的报销业务，按规定的审批程序办理。

第六条报销事项的手续需完备。教职工报销时，应携带发票等原始凭证及报告，发票上需有部门经费负责人及经办人两人以上签字，报告上应说明报销事由及经费来源，外出参加会议的要附会议通知，符合固定资产条件的还需办理固定资产出入库单等。

第七条对不真实、不合法的原始凭证，不予报销；对记载不完整、不准确的原始凭证，退回经办人更正。

第八条各类经费的报销业务原则上应由各部门报账员或教职工本人到财务部门办理。

第二章财务报销具体要求

第九条发放课时费、津贴等应严格按照学院批准的课时费及津贴发放办法执行，并实行实名制打卡和签字制度，不得擅自增加、更改项目，严禁虚列课时费。

第十条报销办公用品、食品、洗涤用品、耗材等商品的，除出具相应的发票外，还需附机打小票，要求时间、内容、金额匹配，且不得涂改。

第十一条因公出差需要提供预算、相关文件、会议通知、培训通知等，经相关领导审批后方可报销费用。正处级以上干部(含主持工作的副处级干部)需学院党委主要领导审批；

副处级干部需学院分管院领导审批；科级干部及科员需部门主要负责人审批。

报销飞机票、火车票等须实名制，不得使用他人姓名的票据报销。报销飞机票，除需要电子客票行程单外，还需附有登机牌。报销出租车票的要求注明乘坐地点、时间和事由，并由经办人签字。严格执行《自治区党政机关事业单位工作人员差旅费开支规定》，行程单、出差时间需与预算相符。

第十二条报销国外差旅费需按自治区外办、财政部门 and 学院外事处的规定和程序办理，否则不予报销。具体流程和要求由学院外事处解释。

第十三条报销科研经费需按《社会科学事业单位财务管理暂行办法》、《国家社会科学基金项目资助经费管理暂行办法》、《教育部人文社会科学研究项目管理办法》以及《新疆艺术学院科研经费管理暂行办法》等执行。

第十四条报销三公经费按国家和自治区最新规定执行。

第十五条个人电话费原则上不予报销。

第十六条报销探望病人的费用，要求在发票上注明时间及探望对象。

第十七条凡需使用税务代开发票的，需事先经过财务部门审核同意，方可开具。

第十八条对于采取平时记账，累计一次性结账的，除提供正规发票及明细单外，还需提供具体经办人员每次签单的原始票据，并加盖对方的发票章或财务专用章。

第三章附则

第十九条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。

新疆艺术学院财务管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条为规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学院各项事业发展，根据《会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和有关财经法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条本办法适用于学院非独立核算的各系、部、处、室及附属单位的财务活动。

第三条财务管理的主要任务：依法多渠道筹措资金；合理编制学院财务预算、决算，做好控制、核算、分析和报表工作；科学配置资源，努力节约开支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，维护财经纪律，如实反映学院财务状况，对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

第四条任何部门和个人都不得以任何方式授意、指使和强令会计机构、会计人员伪造、变造会计凭证、会计帐簿和其他会计资料、提供虚假财务会计报告。

第二章财务管理体制

第五条学院财务管理实行“统一领导、统一核算、集中管理”的管理体制。

第六条学院党委设立财经领导小组，讨论决定学院重大经济事项。

第七条学院计划财务处作为学院的一级财务机构，代表学院统一管理学院的财务工作。

第八条各部门资金的使用，由各部门主管财务的领导按学院有关规定审批后报财务部门，按相关规定审核报批。

第三章预算管理

第九条学院预算编制应遵循“量入为出、收支平衡、超支不补、结余留用”的总原则，并根据事业发展计划、任务以及收支增长因素，坚持在“保重点”、“保民生”、“压一般”的基础上，向教学科研倾斜，不得编制赤字预算。

第十条学院预算应参考以前年度预算的执行情况，根据本年事业发展规划，结合本年财务收支增减因素和财力进行编制。预算分为财政预算和院级预算，按照“二上二下”的程序编制。

第十一条预算的执行，必须严格按预算所列项目执行，预算一经批复，一般不予调整。

第四章收入管理

第十二条 财政补助收入、上级补助收入、事业收入（主要是学费、住宿费、招生、培训收入）、经营收入、其他收入（包括社会捐赠、存款利息）等。

第十三条 收入管理应严格按照有关规定，认真做好收支两条线工作，严禁以收抵支。

第十四条 各部门必须严格按照自治区物价部门审批的收费项目和收费标准认真组织收费。

第十五条 收费票据应严格按照财政部门的有关要求，使用财政部门统一监制印刷的相关票据，不得使用自制或市场购买的票据收费。

第十六条 学院的所有收费按照财政部门有关财政专户的管理规定足额上交，只有财政专户核拨回来的收入才可计入事业收入。任何部门和个人不得截留和坐支，或以拨代支。不得另设账户，公款私存。

第五章 支出管理

第十七条 支出是指学院为开展教学、科研、后勤及其他活动所发生的各项资金，具体包括：事业支出、科研支出、经营支出、基本建设支出（包括自筹基建支出）、对附属单位补助支出、专项资金支出、其他支出等。

第十八条 支出管理必须严格执行国家、自治区和学院有关法律法规、制度，财务开支必须严格按照经费审批制度进行。各部门必须严格按学院对各（系）部门下达的本年度经

费预算额度执行。

第十九条财务部门在审核报销中，必须严格遵守国家、自治区的相关法律法规，学院的相关制度进行审核报销，凡不符合财务制度规定的，一律不予报销。

第二十条各部门负责人必须严格控制、认真审查支出内容和支出金额，对支出的真实性、合法性负责。

第二十一条对专项资金的支出，必须严格按专项资金使用管理办法执行。

第六章结余及分配

第二十二条经费结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

第二十三条经费结余、结转按照同级财政部门的有关规定执行。

第七章专用基金管理

第二十四条专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第二十五条专用基金的管理应遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第二十六条各项基金的提取比例和管理办法，按相关规定执行。

第八章资产管理

第二十七条资产是指学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第二十八条学院的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第二十九条流动资产是指在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

第三十条学院应建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款项应当及时清理结算，不得长期挂帐；对确实无法收回的应收款及暂付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，存货的盘盈盘亏应查明原因，及时进行调整。

第三十一条固定资产的确定标准为：一般设备单价在1000元以上(包括1000元)，专用设备单价在1500元以上(包括1500元)，使用期在一年以上，能独立使用的设备。对单价虽不足1000元，但使用期在一年以上的大批同类产品，也应作为固定资产管理。

第三十二条固定资产按照国家教育部的规定，学院的固定资产一般分为六大类。即：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、收藏艺术品、图书、其他固定资产。

第三十三条需要购置固定资产的，应在资产管理部门或学院招标管理部门办理相关手续；属于政府采购的，按政府采购程序办理；需组织院内招标的，按《新疆艺术学院招标投标管理办法》执行；属于自行采购的，经审批后由部门自行采购。

第三十四条各部门购置的各类固定资产必须先在学校资产管理部门办理入库手续后，再到财务部门办理报销手续。

第三十五条对无偿调出、调入、租赁、报废的固定资产，必须严格按有关文件规定履行报批手续。

第三十六条各部门不得以学院的固定资产进行和参与经济活动的担保、抵押、转租、转借、转让等损害学校经济利益的活动。

第九章 负债管理

第三十七条负债是指学院所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。学院的负债包括借入款、应缴款项、暂存款和应付款、代管款项等。

第三十八条财务部门应当建立健全财务风险控制制度，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第十章 财务监督

第三十九条财务监督是贯彻国家财经法律法规及学院

财务制度的保证。财务监督的主要内容有：监督学院预算的编制和执行；监督学院经费收入与支出，结转和结余；监督学院资产管理、负债管理等。

第四十条为了加强财务管理，学院财务监督包括事前监督、事中监督、事后监督三种方式，并结合实际情况，对不同经济业务实施不同监督方式。

第十一章附则

第四十一条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。原 2007 年 7 月 1 日印发的《新疆艺术学院财务管理的若干规定》同时废止。

新疆艺术学院财务稽核制度

(于 2017 年 8 月修订)

第一章总则

第一条为加强学院财务管理，强化学院内部经济活动监督和控制，更好地为教学、科研工作服务，制订本制度。

第二条会计稽核工作由专人担任，出纳人员不得兼任稽核工作。

第三条会计稽核工作人员职责

(一) 审查各项财务支出。根据《高校财务制度》、《高校会计制度》和学院相关规定及预算对各项财务收支逐笔审核，对不符合规定的收支有权拒绝付款和报销。

(二) 及时复核会计凭证，对复核后的凭证应加盖名章并记账。

(三) 及时复核会计账簿。

(四) 会计报表定期进行稽核。

第二章财务稽核

第四条审查财务收支预算

(一) 审查财务收支预算的平衡性，预算的编制是否在

挖掘潜力的基础上，贯彻增收节支和收支平衡的原则。

（二）审查财务收支预算中每一项指标提供的依据、数据是否准确。

（三）审查预算的管理是否按照《新疆艺术学院预算管理办法》执行。

（四）审查各项支出是否符合国家有关财务制度和预算范围。

第五条 复核原始凭证

（一）复核外来原始凭证和自制原始凭证的合法性、真实性、完整性和正确性。对于违反财经纪律的原始凭证应予拒绝办理，对于内容填制不全、数字计算有误、手续不完备、书写不清楚的原始凭证应退回补办手续。

（二）外来原始凭证如遗失，须提供原始凭证复印件并加盖原印鉴、不重复报销的承诺等相关证明，提供的有关证明须包括原始凭证号码、金额、经济业务等内容。

第六条 复核记账凭证

（一）复核记账凭证后是否附有原始凭证，附件数是否准确。

（二）摘要是否适当，会计科目、项目、部门是否有误，金额、支付方式、支票号是否正确。

（三）编号是否连续，有无重编、断号现象。

（四）应加盖的有关付讫章、人员的签章等是否齐全。

（五）记账凭证的装订是否及时、规范。

(六) 记账凭证的保存方法及存放地点是否妥善，调阅是否按规定办理相关手续。

第七条 复核会计账簿

(一) 核对总分类账与明细分类账、总分类账与日记帐、明细分类账与日记账是否账账相符。

(二) 核对账簿记录与凭证记录是否相符。

(三) 核对账簿记录与实存数额是否相符。

(四) 核对科目余额，检查是否有漏转现象；检查是否按规定日期结账。

(五) 账簿的装订、启用、移交手续等是否及时、规范。

(六) 账簿的保存方法及存放地点是否妥善，调阅是否按规定办理相关手续。

第八条 复核会计报表

(一) 检查会计报表数据是否与账簿记载相符、计算是否正确，内容是否完整。

(二) 检查会计报表之间、各项目之间所对应的数据是否正确，本期报表与上期报表之间的有关数据是否衔接。

(三) 检查会计报表补充资料填写是否齐全。

(四) 报表的保存方法及存放地点是否妥善，调阅是否按规定办理相关手续。

第九条 固定资产稽核

(一) 固定资产的增加、使用是否办理出入库手续。

(二) 固定资产的减少及报废是否按规定办理相关手续、

附批准文件等。

第三章附则

第十条本办法自印发之日起执行，由学院财务部门负责解释。原 2007 年 7 月 1 日印发的《新疆艺术学院财务稽核制度》同时废止。

新疆艺术学院财务内部牵制和监督制度

(于 2017 年 8 月修订)

第一条为加强学院财务内部管理和内部监督，防止财务舞弊行为，减少会计工作中的失误和差错，提高学院财务内部管理水平，根据《会计法》和《行政事业单位内部控制规范》(试行)，制定本制度。

第二条内部牵制制度原则：凡是涉及款项和财务收付、结算及登记的工作，需由两人或两人以上分工办理，以起到相互制约的作用。具体内容为：

(一) 授权进行某项经济业务的职务与执行该项业务的职务分离。

(二) 批准某项经济业务的职务与执行该项业务的职务分离。

(三) 记录某项经济业务的职务与执行该项业务的职务分离。

(四) 记录某项资产的职务与保管该项资产的职务分离。

(五) 记录、保管某项资产的职务与执行账实核对的职务分离。

第三条岗位分工

(一) 会计岗位职责和权限

1、付款凭证包括工资津贴表、课时费表、助学金表等，

需经会计人员复核后方可付款。

2、原始凭证需有经办人、经费负责人签字方可报账。

3、会计档案经整理立卷后，由专人妥善保管。建立会计档案借阅登记簿，经财务部门同意方可借阅或复制，必要时，要经主管院领导批准。

4、会计人员调动或离职，需按规定办理移交手续，一般会计人员交接由科长监交，财务负责人交接由主管院领导监交。

5、指定不办理货币资金业务的会计人员定期、不定期抽查盘点库存现金；核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表；核对是否账实相符、账账相符。对调节不符，可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按相关规定处理。

6、财政业务系统使用人员需按自治区财政身份认证数字证书管理办法（暂行）管理、使用 UKEY。

（二）出纳岗位职责和权限

1、出纳人员要严格遵守国家《现金管理条例》，严格控制现金，保证现金安全。现金支出须根据会计审核无误并签章后的记帐凭证付款，不得替任何部门或个人在现金库内保管现金及有价证券等。

2、出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务会计帐簿的登记工作，及稽核工作和会计档案保管工作。

3、保险柜钥匙由出纳人员专管，不得两人以上(含两人)

共管一个保险柜钥匙。如出纳人员因故临时离岗，须经财务主管指定人员代管，并办理移交手续。

4、出纳人员临时离岗，不得随意将空白支票交给他人，需经财务主管同意并指定专人代管。

5、对库存现金应做到日清月结，账实相符。

第四条印鉴的管理

（一）严禁一人保管收付款项所需的全部印鉴。财务专用章应由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人保管。负责保管印鉴的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（二）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第五条聘任会计人员应当实行回避制度

单位领导人的直系亲属不得担任本单位会计机构负责人，会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

第六条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。原 2007 年 7 月 1 日印发的《内部牵制制度》同时废止。

新疆艺术学院公务卡管理暂行办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章总则

第一条为深化国库集中支付制度改革，加强学院公务卡管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，根据新财库[2011]39号关于《新疆维吾尔自治区财政国库管理制度改革实施方案》、《银行卡业务管理办法》和《中央预算单位公务卡管理暂行办法》的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条本办法所称公务卡是指经单位审核同意，以在职在编职工个人名义开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。

第三条本单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费等有关商品和服务的零星购买支出应使用公务卡结算。根据银行卡受理环境等情况，积极扩大其使用范围，尽量减少现金支出。

第四条公务卡实行“一人一卡”实名制管理，持卡人自行保管公务卡卡片和密码。规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向计财处申请办理报销手续。

第五条财务部门依托公务卡支持系统，认真审核公务卡

报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，在规定时间内，办理公务卡资金还款手续。

第二章公务卡日常管理

第六条公务卡由财务部门统一向发卡银行申办。

第七条学院工作人员变动时，及时组织办理公务卡的申领等手续，通知发卡行做相关调整工作。

第八条公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向财务部门申请办理报销手续；公务卡也可用于个人支付结算业务，但不予办理、

第九条公务卡的信用额度由学院根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。调增信用额度须事前征得学院同意。

第十条公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，由财务部门及时维护公务卡支持系统。

第十一条持卡人对公务卡消费支出发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第三章公务卡支付管理

第十二条对于办公费、印刷费以及差旅、会议、购物等公务支出，使用公务卡结算的，持卡人应先按要求履行相关审批手续，审批后在公务卡授信额度内，先通过公务卡刷卡

支付，并须取得发票等财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证。

第四章公务卡财务报销管理

第十三条持卡人办理公务卡消费支出报销时，必须提供有关财务报销凭证及公务卡刷卡凭证，报销程序按学院财务报销暂行办法执行。

第十四条财务人员根据审核无误的会计凭证及持卡人提供的卡号、交易日期和消费金额等信息，查询核对予以报销。

第十五条持卡人对于应由单位报销的公务卡消费支出，须在发卡行规定的免息还款期内到财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第五章附则

第十六条本办法自 2012 年 1 月 1 日起试行，由学院财务部门负责解释。

新疆艺术学院后勤经费包干部门 财务管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章总则

第一条根据《新疆艺术学院财务管理办法》、《新疆艺术学院校内分配制度改革方案》，为规范和加强后勤经费包干部门的财务管理，制定本办法。

第二条在合同期内，按经学院批准的合同、管理办法，以后勤经费包干部门为单位，单独核算、自负盈亏。

第二章收费管理

第三条各实体应在批准的收费业务范围内进行收费。收费人员应及时将现金交入学院开户银行，按时将有关单据传递学院财务部门，由财务部门统一核算。实体负责人要进行监督管理，确保现金业务的安全、完整。严禁私设小金库。

第四条由财务部门统一收费的，各部门应提前报送收费项目及相关资料，并配合财务部门做好收费工作。

第三章经费支出

第五条各经费包干部门人员经费开支，应按合同规定的要求，自行制定分配办法。津贴、绩效工资由各经费包干负责人签字，报送主管部门审核后开支。

第六条各经费包干部门公用经费开支，按学院财务制度执行。

第四章资产管理

第七条固定资产管理

（一）增加固定资产，需统一在资产后勤管理部门办理出入库手续。

（二）处置、报废固定资产要报资产管理部门批准，变价收入上交财务部门。

（三）各主管部门应定期、不定期的对包干部门资产进行全面清查，做到账、卡、物相符。

第八条存货管理

存货包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。各经费包干对本部门的存货妥善管理。购进时，需收货人、经办人及负责人验收签字，及时填制出入库单，应进行定期、不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈盘亏应及时调整。

第九条饮食服务中心货物采购管理

（一）大宗购买物资，应按《新疆艺术学院招标投标管理办法》确定供货商，在结算时需出具发票。部门负责人、

经办人员、库管人员应对入库货物的质量、数量进行确认，办理入库手续，报资产后勤管理部门审批，由财务部门以转账方式支付。

（二）小批量购买农副产品时，可以白条入账。需有采购人员、各楼层负责人、库管等三名以上经办人签字，购买后由部门负责人报资产管理部门审核，由财务部门开支。

（三）库房管理员需对出入库物资出具出入库单据，并定期对存货进行清查盘点，编制盘点表，接受主管部门监督、检查。

第五章结余分配

第十条后勤经费包干部门结余分配按合同、协议及学院规定执行。

第六章附则

第十一条本办法适用于后勤各经营实体、学生公寓、车队、成教院。

第十二条本办法自印发之日起施行，由学院财务部门负责解释。

新疆艺术学院基本建设资金管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一条为规范我院基建财务管理制度，保证新校区基建工作的顺利进行，根据《会计法》、《基本建设财务管理规定》结合学院实际，制定本办法。

第二条建设资金范围

本办法所指基本建设资金包括新校区基本建设资金、本校区基本建设资金及各项维修改造资金。

第三条建设资金审批权限

项目建设过程中所需的各类款项，均需报主管基建的院领导签批，学院主要领导审批（具体审批权限按现行财务制度执行）。

财务部门严格按照学院党委会研究通过的预算执行，如项目变动或需追加资金，需提交学院党委会研究通过的追加预算。

第四条审批程序

（一）新校区：经办人签字→新校区项目负责人签字→主管院领导签批→财务部门审核→财务部门报送学院主要领导审批。

（二）本校区：经办人签字→基建项目负责人签字→资

产后勤处负责人审核→主管院领导签批→财务部门审核→
财务部门报送学院主要领导审批。

第五条付款程序及结算规定

（一）支付预付款：各项工程开工前，将合同、协议交财务部门存档和备用。按规定招标的项目，需提交中标通知书。无合同、无协议、无中标通知书的项目，财务部门不予授理。

（二）支付进度款：按施工合同约定，工程进度达到合同要求，施工质量达到设计标准时，施工方填写“付款通知书”，工程监理单位按进度签署意见，经办人员审核签字，基建项目负责人审批后，部门负责人签字盖章。财务部门根据预算、审核情况，反馈意见，待各项手续完备后，报学院主要领导审批。

（三）完工结算：财务部门根据相关部门和工程监理单位签署的决算书、竣工验收单、审计意见书等，依照合同，核对基建往来账目、施工单位提供的发票，待所有资料核实无误并扣除合同约定质保金数额后付款。

建设项目工程决算审计前，工程进度的支付款不得超过施工合同价的80%，工程变更的经济签证，必须在工程决算审计后付款。

（四）支付质量保证金：必须由供货单位出具相应的报告或票据，经办人员、项目负责人员签字确认，财务部门核对往来账目无误，部门负责人和主管基建院领导签批，学院

主要领导审批后付款。

（五）建设项目过程中如有我院支付材料款及代垫费用的，必须及时从施工方的工程进度款中扣回，不得积压。

第六条附则

本办法自印发之日起执行，由学院财务部门负责解释。

新疆艺术学院经费使用审批管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章总则

第一条为规范经费使用，根据《会计法》、《预算法》等法律法规及学院财务管理制度，制定本办法。

第二条学院经费的使用以学院党委常委会通过的预算为前提。

第三条对已经列入学院学年预算，但具体使用内容没有细化的经费，在使用时还需经学院党委常委会或财经领导小组审批。

第二章日常经费审批程序

第四条资金范围：除学院学年预算中未细化具体使用方案的专项资金以外的所有资金。

第五条审批程序：经办人搜集付款所需的资料→经办人和部门负责人在发票上签字→需要出具用款申请报告并签字→财务部门审核后报送主管财务的院领导审批→财务部门支付。

(一) 日常经费支付：课时费、津补贴、临时工工资等由各部门报教务处、组织人事部审核后，再由财务部门审核后统一报送主管财务的院领导审批。

(二) 差旅费报销：教职工出差、培训、学习、进修等外出活动需按学院有关规定，凭相关领导签批的外出开会的文件或报告，及相关的报销凭证到财务部门审核报销。

(三) 公务接待费及学院对外交流过程中有关支出的报销，须有纪检部门的审批和分管或联系单位的院领导的签批。

(四) 在支付过程中使用公务卡的，应遵守《新疆艺术学院公务卡暂行管理办法》的相关规定。

第三章专项资金审批程序

第六条资金范围：是指日常经费和基本建设资金之外的所有资金。

第七条审批程序：搜集付款所需的凭据（如合同协议、工程进度表、监理报告、中标通知书、政府采购等相关文件、发票附件、验收单、入库单、签证单、签名单等）→经办人出具经审批的预算、付款申请报告并在发票上签字→部门或项目负责人审核后在申请报告和发票上签字→财务部门审核并在报告上签字→先后报送主管财务的院领导→财务部门支付。

第四章附则

第八条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。原 2007 年 7 月 1 日印发的《新疆艺术学院经费使用审批管理办法》同时废止。

新疆艺术学院票据管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一条为加强学院收费管理工作，根据有关法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条本办法适用于新疆艺术学院内非独立核算的各部门、处室、及附属单位等。

第三条收费票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证,是财政、审计等部门进行检查监督的重要依据。包括“新疆维吾尔自治区非税收入一般缴款书”、“新疆维吾尔自治区行政事业单位资金往来结算票据”“新疆维吾尔自治区医院门诊统一票据”和“税务发票”。

第四条财务部门统一负责各类票据的管理。严格实行《票据领购证》制度，妥善保管《票据领购证》，不得私自转让、销毁。配备专人负责票据领购、发放、核验、保管等工作。各票据领用单位必须严格遵守规定，不得自行使用其他票据。

第五条财务部门实行票据使用登记制度，对票据的购、领、销、存等情况进行登记，要按票据的种类分别设置购、领、销、存登记簿，详细记录各种票据的购领、发放、使用、回收和注销情况。在票据出入库时，要按顺序登记，详细登记发出时间、领用单位、票据号码、领用人员和归还时间等，有关经办人必须签字。

第六条票据的使用必须严格按照规定范围使用，不得擅自扩大使用范围、提高收费标准和混用、串用收费项目，不得使用自制、自购票据。

第七条票据必须顺号依次填用，填写或打印时必须要素齐全，内容真实，不得涂改、挖补、撕毁。套写票据应书写规范，全部联次一次复写、内容一致，必须在业务发生后开具发票、收据，未发生的业务一律不得开具。票据要统一加盖财务专用章或收费专用章及经办人私章。填写错误的票据，应在各联加盖作废戳记，并保存各联备查。票据丢失的，应及时登报声明作废，并出具证明一并交财务部门。

第八条每本票据使用完毕后，应在封面填写使用票据起止号码、起止时间、金额、作废票据数量和号码，并加盖财务专用章，交回时需要办理核销手续。

第九条领用的票据须在年终结账前核销。

第十条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。原 2007 年 1 月印发的《票据管理制度》同时废止。

新疆艺术学院预算管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章总则

第一条为加强学院预算管理，规范预算分配，合理配置办学资源，保障资金使用效率，根据《预算法》及《预算法实施条例》等相关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条学院预算管理严格按《会计法》、《预算法》、《事业单位财务规则》及《高等学校财务制度》实施。

第三条学院预算管理坚持“统一领导、集中管理、责权结合、收支平衡”的原则。

第四条学院预算管理目标：完善预算管理体制，积极筹措资金提高收入，科学安排各项支出，有效监督预算执行，建立健全预算制度。

第二章预算编制原则

第五条预算编制坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、效益优先”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第六条预算编制坚持“收支两条线”原则。

第七条预算编制坚持客观公正原则，科学编制、合理分配原则。

第三章预算编制

第八条学院财政预算由收入预算和支出预算组成。

第九条收入预算。收入预算是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入。指学院从财政部门取得的拨款，包括财政教育拨款、财政科研拨款及财政其他拨款等，以财政部门核定的拨款额为测算依据。

（二）上级补助收入。指学院从上级主管部门取得的非财政补助收入，按有关要求测算。

（三）事业收入。指学院开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。其中，教育事业收入主要是按标准收取的学费收入、住宿费、考试考务费及培训费等，以收费标准和学生人数为测算依据。

（四）经营收入。指教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算活动取得的收入。根据预算年度业务活动和收费标准测算。

（五）附属单位上缴收入和其他收入。参照历年情况，根据预算年度业务活动逐一测算

第十条支出预算。支出预算是指学院开展教学、科研、基本建设和其他事业活动的资金支出计划，包括：

（一）教育事业支出。学院开展各类教学活动和教学辅助活动发生的基本支出和项目支出。其中，教学活动支出是

指各系、部等教学机构，以及学院团委、学工部、学生会等各类学生思政教育部门为培养各类学生发生的支出；教学辅助活动支出是指信息网络中心、电教中心、测试中心、图书馆、博物馆和档案馆等教学辅助部门发生的支出。根据国家有关政策、核定的在职人员和学院各职能部门提供的年度支出测算。

（二）科研事业支出。学院开展科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出，包括单独设立的研究所、研究中心等各类科研机构发生的支出，以及学院为完成各项科研任务发生的支出。根据国家有关政策、核定的在职人员和学院各职能部门提供的年度支出测算。

（三）行政管理支出。学院院级行政管理部门开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及学院统一负担的不属于后勤保障支出的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。根据国家有关政策、核定的在职人员和学院各职能部门提供的年度支出测算。

（四）后勤保障支出。学院为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，包括学校后勤保障部门为提供后勤保障服务发生的各类支出，以及学校统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、车辆维持使用费、房屋及公用设施维修费、食堂价格补贴等。根据国家有关政策、核定的在职人员和学院发展计划及支付能力测算，其中涉及政府采购项目的，需由

资产管理部门更具需求量测算。

（五）离退休支出。学院负担的离退休人员的工资、津补贴等基本支出。根据离退休人员个人收入和学院职能部门提供的年度支出测算。

（六）对附属单位补助支出。学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。根据计划安排，结合学院实际测算。

（七）经营支出。学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。根据计划安排，结合学院实际测算。

（八）其他支出。学院除教育事业支出、科研事业支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、对附属单位补助支出、经营支出以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。根据计划安排，结合学院实际测算。

第十条根据《预算法》、《预算法实施条例》及财政部门业务要求，预算编制采用“二上二下”程序。

第十一条根据主管部门对下一年度预算工作部署内容和时间安排，财务部门通知学院各部门在限定时间内报送收入和支出预算，各预算数需附明细和数据来源。

第十二条财务部门通过分析、审核，核定预算收入和支出，以收定支，编制财政年度预算和学院学年预算。

第十三条 财政年度预算报经领导审核后上报教育部门汇总、审核（一上）。

第十四条 财务部门根据财政部门下达的预算控制数，对预算内容进行调整，经领导审核后报财政厅（一下、二上）。

第十五条 经过自治区人大会议批复后的预算作为学院下一年度的执行预算（二下）。

第四章 预算执行和调整

第十六条 学院应严格按预算内容执行。预算一经批复，一般不予调整。

第十七条 因国家政策、事业计划等原因引起财政年度预算调整的，按教育部门、财政部门有关规定的调整程序予以执行。

第十八条 财务部门对学院预算的执行进行全面监控，对预算执行情况做定期分析，上报学院领导，并将具体情况通报经费使用部门。对学院学年预算的调整需由学院党委会审批。

第五章 决算

第十九条 财务部门在每个年度终了进行账务的结账、结转。按照相关会计制度和财政部门当年的决算方案编制报表。决算报表的编制做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十条 决算报表由主管财务的院领导签批，按上级主

管部门要求的时间报送。

第六章预算监督

第二十一条学院职工代表大会对学院预算执行情况进行监督。

第七章附则

第二十二条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。原 2007 年 7 月 1 日印发的《新疆艺术学院执行年度财务预算收支的若干规定》同时废止。

新疆艺术学院专项资金管理办法

(于 2017 年 8 月修订)

第一章总则

第一条为加强和规范我院专项资金管理，提高资金使用效益，保证专款专用，促进和提高学院教学、科研等各项事业的发展，根据《会计法》、《预算法》等国家财经法律法规和自治区相关文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条专项资金是指除基本支出以外的具有指定项目和用途的资金。学院的专项资金来源包括财政拨款的专项资金和学院自筹安排的专项资金，主要包括重点学科建设经费、实验室建设经费、中央财政支持地方高校发展经费、学生奖、助、补、贷经费等等。

第三条学院专项资金由学院根据项目的有关规定全面规划、统筹使用、合理安排。

第二章项目实施

第四条专项资金的使用由项目单位会同资产、财务等相关部门考察、论证后制定资金使用方案及预算，报学院党委会议批准后实施。

第五条项目支出预算一经审定，严格执行，一般不做调整，因特殊原因必须调整时，应按项目预算审批程序报批。

第六条专项资金由财务部门根据审定的预算安排，负责资金管理和日常核算工作，专项资金必须按来源渠道分别设账、单独核算、专款专用，学院任何部门和单位不得截留、挪用和挤占。

第七条项目中需购买设备、基本建设、维修工程的，按照自治区政府采购部门及学院招标投标管理办法执行。专项资金购置仪器设备等所形成的固定资产属学院财产，产权归学院所有，由资产管理部门统一管理、合理使用、认真维护。学院有权根据事业发展的需要，统一调配，发挥最大使用效益。

第八条专项资金的开支标准按国家有关财务制度和学院支出预算的有关规定执行，确保专款专用。

第九条专项资金审批按照《新疆艺术学院经费使用审批管理办法》执行。

第十条为提高专项资金的使用效率，财务部门应按月编制专项资金收支余一览表，及时掌握专项资金使用进度。对当年未使用完的项目资金，属于公共财政拨款的，按财政部门专项资金管理办法执行；属于学院自主安排资金的，按项目主管部门的管理办法执行。

第十一条年末，财务部门将项目年度经费使用情况按资金来源渠道编制年度决算、分析专项资金的使用情况、资金使用效果、存在问题和建议，报有关部门和学院领导。

第十二条专项资金使用完后，由项目管理部门编写绩效

评价报告。报告的主要内容应包括：基本概况、预决算概况、立项依据、绩效目标、使用效益、管理和组织实施措施、完成情况、改进意见和建议等内容。上级部门另有要求的，按其要求编制。

第三章监督与绩效管理

第十三条学院对专项资金实行项目管理负责制。项目管理部门、项目负责人对资金使用的合法性、真实性和有效性负责。

第十四条项目实施过程中实行每月编报专项资金执行情况表，并对项目实施过程中的招标、合同、预算等资料进行存档保管。

第十五条建立专项项目绩效评价制度。按财政部门要求对专项资金进行项目绩效评价。

第四章附则

第十六条本办法自印发之日起执行，并由学院财务部门负责解释。