

山东艺术学院文件

山艺院字〔2021〕 41 号

山东艺术学院 关于加强财务管理的实施意见

各单位、各部门：

为完善新形势下财务治理体系，树立依法理财观念，提升治理能力，规范财务行为，强化经费使用监管硬约束，提高资金使用效益，根据省财政厅、教育厅《关于进一步加强高等学校财务管理的意见》（鲁财教〔2015〕37号）文件要求和2021年全省高校财务工作会议精神，现就加强我校财务管理提出以下实施意见。

一、预算管理

（一）预算编制管理

切实编细、编实、编好年度预算，夯实强化财务管理基础。一是强化收入管理，各项收入均应全部纳入学校预算，统一核算，统一管理，禁止出现“小金库”和“坐收坐支”违纪违规现象。二是严格遵循“以收定支，收支平衡”的原则，先有预算、后有

支出，强化预算约束，严禁超预算或无预算安排支出。三是加强专项资金的预算管理，对于各单位（部门）为完成特定的工作任务或事业发展目标而安排的专项资金项目，要充分做好项目储备工作，制定项目库管理办法，落实职责分工，明确程序要求，增强项目预算安排的前瞻性和预见性。要做好“学科专业类、教学实验平台和信息化建设类、科研类、图书和信息支撑类、综合后勤支持类、其他类”等方面专项建设的前期规划论证，各职能部门要建立健全论证制度和流程，严格按程序开展论证工作。项目预算申报阶段应明确项目实施计划、时间进度、资金需求、筹资渠道等内容。对跨年度实施的项目，要分年安排预算资金。未经论证的项目将不予安排预算。

（二）预算执行管理

强化预算刚性约束，突出预算权威，维护预算的严肃性。严格按照预算确定的支出项目、范围、标准、额度和时间安排支出。任何单位（部门）和个人不能随意变更批复的预算，不得安排无预算的项目，不得超预算安排支出。确需调整、追加预算的，须按规定程序办理。

（三）政府采购预算管理

一是政府采购预算要做到应编尽编，对政府集中采购目录范围内和采购限额标准以上的所有支出项目，均要编制政府采购预算，并细化采购品目，提高政府采购预算科学性、准确性，切实减少年中政府采购预算调整。二是规范政府采购网上商城采购活

动，进一步提高采购集中度和采购绩效。严格执行法律服务定点采购相关规定和公务用车费用的“四定点”管理。三是政府采购项目要尽早报送采购建议书，尽快签订采购合同并完成采购预算执行，做到早谋划、早决策、早申报、早采购、早支付。

二、收入管理

（一）合法组织收入

所有收入要合法合规，应收尽收。一是对资产出租出借、对外经营等业务要统一归口资产管理处管理，收入要统一归口财务处管理，不得隐瞒、滞留、截留、挪用，不得设立“账外账”，不得公款私存。二是各单位（部门）开展教学、科研及其辅助活动取得的收入要足额上缴，各单位（部门）临时、零星收款必须经学校授权。各项赞助、捐赠款，外单位给付的折扣、手续费、业务费、咨询费、管理费等，要与有关单位签署协议，并将款项上缴学校，按规定用途使用。

（二）多渠道增加收入

既要用好财，更要聚好财。一是要转变思想观念，各单位（部门）要学会“找钱”，摒弃“等、靠、要”的思想，树立广开财源的观念，要以社会需求为导向，整合自身资源，争取更多社会资源。强化“地方性”“应用型”办学，主动走出去，加强校地、校企合作，推进产、学、研深度融合，推进教科研成果的有效转化。二是充分利用教育发展基金会、校友会的平台优势，多渠道筹集资金，争取更多财政配比资金。三是建立创收收入激励政策，制

定相关规章制度，提高单位（部门）和个人在服务经济社会发展中增收创收积极性。

（三）收费管理

一是严格收费管理。要严格按批准的收费项目和标准收费，自觉规范收费行为，不得自行确定收费项目、扩大收费范围和提高收费标准，对确需调整的收费项目和标准，按规定程序报批。所有收费项目、标准及依据应通过学校公示栏、校园网等方式进行公示。服务性收费坚持学生自愿和非营利原则，严格按照规定执行。二是严格管理票据。要依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，财政票据、税务发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均要履行规定手续。学校不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、税务发票等票据。不得擅自扩大票据适用范围。不得使用虚假票据。

三、支出管理

（一）严控五项费用支出

公务接待、公务出国、公务用车、培训费、会议费等“五项经费”执行中不得随意突破预算。严格执行公务接待公函、公务接待审批单和接待清单制度，不得报销无公函、无接待审批的公务接待费用，严禁同城部门（单位）之间用公款互相宴请。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。不得用公款报销或支付应由个人负担的费用。严禁以会议培训名义进行公款宴请、公款旅游活动。

（二）严格执行大额经费支出集体研究审批制度

一是严格执行学校“三重一大”决策制度和党委会、院长办公会议事规则。年度预算内 30 万元以上额度资金的调动和使用，未列入年度预算或超预算，单项支出在 10 万元（含）以上的资金款项的支出必须经集体讨论做出决定。二是严格执行《山东艺术学院经费审批管理办法（试行）》（山艺院字〔2019〕195 号）。经费审批实行“责、权、利”结合和“谁主管、谁签字、谁负责”的原则。各级审批人应根据各自的职责、分工和权限，在授权范围内进行审批，强化党政分工合作、监督制约的运行机制。三是严格执行《山东艺术学院财务报销规定》（山艺院字〔2020〕28 号），各项经费开支要坚持实事求是、厉行节约的原则，不得弄虚作假。从严控制差旅费、交通费、车辆运行经费等开支，不得将应由个人承担的休假、旅游等各种费用纳入公务经费报销范围。四是严格执行《山东艺术学院往来款规定（试行）》（山艺院字〔2020〕28 号），坚持“专款专用，及时结算，前款不清、后款不借，程序合规、手续齐全”的原则，所有预付款、暂借款原则上必须一事一借、一事一清，不能一借多用、长期挂账，以免造成债权债务关系的混乱。借款期限一般不得超过一个月，各单位（部门）、个人的借款，在相关事宜办理完毕后，应及时到财务处办理结算手续。教职工离校时欠款不清的，不予办理离校手续。

（三）树立厉行节约反对浪费的观念

要严格遵守《山东省实施〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉办法》（鲁发〔2014〕5号）规定，厉行节约不是简单的不花钱或少花钱，而是把资金集中到提升学校核心竞争力上来，压减不必要的支出，杜绝跑冒滴漏，实现节能降耗。

四、教科研经费管理

一是严格按批准的项目和预算执行，不得挤占挪用、不得层层转拨教科研经费，不得将教科研任务外包。教科研主管部门、项目部门、财务部门要加强教科研经费支出的审核，不得购买与教科研项目无关的设备、材料，不得通过虚构经济业务、使用虚假票据等途径套取教科研经费，不得在教科研经费中报销个人家庭消费支出，不得虚列或伪造名单虚报冒领教科研劳务性费用，不得借教科研协作之名将教科研经费挪作他用。二是发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，通过个人银行卡发放。三是合作项目的外拨教科研经费，教科研项目负责人对合作业务的真实性、相关性负责。四是教科研经费购置或形成的资产统一纳入学校资产管理，教科研经费使用部门或者个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。教科研项目负责人应当对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

五、资产管理

（一）合理配置资产

一是资产部门要制定资产配置规划，规划周期一般不低于三年，分别经院长办公会和党委会研究通过后，分年度实施。二是逐步增强资产配置的计划性，减少资产配置的零散性和随意性。重大资产购置、购建项目要进行充分的论证和审核，论证和审核结果一并归入采购档案，建立项目专家论证责任追究制度，做好重大基本建设项目的论证工作，并经学校党委会集体研究决定后上报审批。三是对于新增资产，要符合《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）规定。没有规定配置标准的，以满足工作需求为目的，量力而行，不得盲目追求高标准。四是建立学校资产共享共用平台，大型仪器设备一律纳入平台管理，充分提高存量资产的使用效率，避免重复购置。

（二）规范处置资产

资产管理处负责国有资产处置的具体实施工作，各单位（部门）应按照规定资产处置审批程序，严格履行相关审批手续，严禁自行处置处理国有资产，资产处置收入应当全额上缴国库。

（三）规范资产出租出借

资产管理处是学校资产出租出借的归口管理部门，其他部门不得擅自出租出借学校资产。各单位（部门）不得以任何方式未经批准将资产提供给校外单位和个人使用，除正常业务往来以外，

不得以任何方式将货币资产借与校外单位和个人。出租出借要采取公开招标方式选择承租人，不适用或者不便于以公开招标方式出租出借的，经批准可以定向协议或国家法律法规规定的其他方式出租出借，出租出借价格不得低于中介机构评估价格或市场公允价格。出租出借期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。出租出借收入全额纳入学校预算，不得直接冲抵支出。

（四）规范国有资产有偿使用

一是加强资产收益管理。凡利用学校国有资产所获得的各种经营性收入，包括利用公有房屋、土地、办公设施、实验设备、计算机房等资产的管理、服务、经营和租赁收入等均属于国有资产有偿使用收入，应及时足额上交学校，确保国有资产的保值、增值。二是严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，确需对外投资的，要严格履行审批程序。以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，要进行资产评估，合理确定资产价值。加强对投资项目的管理，全面、准确地掌握对外投资的价值风险，及时收取对外投资收益。

六、负债管理

要强化风险意识，规范和加强负债管理，各项负债在规定期限内归还，根据预期收入情况，控制负债规模，降低财务风险。未经审批不得新增贷款，并严格控制贷款成本。不得向非金融机

构举借债务，不得以任何方式向教职工开展集资、借款、委托贷款业务，学校不得为任何组织（含校办产业）或个人提供担保。

七、合同审核

经济合同统一归口院长办公室管理，经济合同文本（除学校制式合同外）一般由相关部门起草，经合法性审核，按规定程序联签审批后加盖学校公章或“合同专用章”。任何单位（部门）不得用本单位（部门）的行政章签订合同，否则一切经济、法律责任由签署单位（部门）和单位（部门）负责人负责。

八、内部控制管理

（一）建立健全内部控制制度

要建立健全内部控制制度，构建岗位设置、权责分配、业务流程等方面相互制约、相互监督的制衡机制，并将其嵌入到学校内部管理的全过程，实现对学校财务活动全过程、全方位控制。

（二）强化责任追究

要根据责权利相结合的原则，按照校内管理层次，建立各级经济责任制，明确各级人员的职责权限、工作规范、纪律要求和责任追究，确保各层次、各环节依法履行职责。对未认真履行职责的，提出批评，限期整改；对因管理不善、控制不严等造成经济损失的，要依法依规追究相应责任。

（三）加强内部监督

一是要加强学校内部的财务监督，做到事前监督、事中监督

和事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。要实现所有经费监管全覆盖，加强对校属企业、食堂、医务室经济活动的财务控制和监督。二是充分发挥学校纪检监察和内部审计的监督作用，完善内部审计办法和程序，落实审计问责制，重点对预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性，预算执行的有效性、均衡性，各项收支的合法性、合规性，资产管理的规范性、有效性进行监督。三是要建立健全财务工作向教职工代表大会报告制度，提高财务工作透明度，推进财务信息公开，自觉接受师生员工监督。

九、绩效评价管理

（一）强化绩效目标管理

要根据学校中长期发展规划和年度实施计划，确定工作重点和保障措施，科学编制校内预算，合理确定支出项目。对重点支出项目要加强绩效评价。项目在申报时要同步填报绩效目标，准确反映预期实现的产出和效果。财务部门要加强审核，绩效目标要作为预算执行和绩效评价的重要依据。

（二）强化事中绩效监控

要建立绩效运行跟踪监控机制，加强预算执行中的绩效监控，定期采集、分析绩效运行信息，及时掌握绩效目标实现情况。对绩效目标出现偏差的，要及时修正；预期不能完成的，要调减预算；情况严重的，应停止拨款和项目执行，增强预算执行的严肃

性和时效性，为实现绩效目标提供保障。

（三）强化事后绩效评价

项目预算执行结束后，项目建设单位要对照年初设定的绩效目标进行量化打分，按照科学规范、公正公开、目标明确、分类考核的原则开展项目绩效自评，填写《项目支出绩效自评表》，编制绩效自评报告。财务处要加强对绩效自评工作的指导、监督和检查，必要时可组织实施再评价。

（四）强化评价结果运用

要充分发挥绩效结果的导向作用，切实提高结果运用的有效性和约束力。要将评价结果作为预算安排的重要依据，评价结果好的，预算优先安排或加大支持力度；评价结果差且整改不到位的，相应调减预算直至取消支持，形成“用钱必问效、无效必问责”的管理机制。

十、财会队伍建设

（一）专职队伍建设

要健全财务机构、充实财会力量，根据在校生、资金、资产规模，配足、配齐财会人员。要重视和加强财会人员的培养、培训，提高财会人员学历和职称层次，提升财会人员的政策水平、职业道德修养和业务能力。要在保持财会人员队伍基本稳定的同时，做好岗位交流调整。要进一步提高财会人员的地位，支持财会人员履行财务宏观管理职能，更好地保障和服务学校发展。

（二）报账员队伍建设

要加强对二级单位（部门）财务的监管和指导，推动实施财务报账员制度，做好部门财务与学校财务的对接工作。报账员要由各单位（部门）正式职工担任，要掌握学校财务规章制度及财务报销、审批的业务流程，其主要职责是协助本部门做好经费管理和报账工作，受理本部门各经办人的原始凭证并按规定进行审核，负责与财务处进行统一结算，并催促经办人及时报账。

十一、附则

本《意见》自发布之日起施行，由财务处负责解释。



校内发送：校领导，各单位、各部门

院长办公室

2021年6月10日印发
