

晋中学院美术学院

晋中学院美术学院财务管理制度

为进一步规范院系财务行为，加强美术系的财务管理和监督，提高经费使用效益，保障各项工作顺利完成，根据学校财务管理制度及采购风险制度，特制定本系财务内控制度。

一、财务管理小组

组 长：党总支部书记、主任

副组长：党总支副书记、副主任

管理员：综合办主任

成 员：综合办主任、教学科研科科长、学生科科长、实验室主任、教师代表。

二、岗位职责

组长：负责全面领导和监督财务内控制度的执行，定期组织会议审查财务状况。

副组长：协助组长工作，负责分管具体财务项目事务的协调和落实，监督财务活动的合规性。

管理员：负责日常财务报销工作，确保报销流程规范、票据真实有效，保障资金使用的合法性和合理性。

成员：参与财务管理和决策，协助落实完成各项财务工作。

三、财务管理制度

(一) 财务管理主要任务为科学、合理编制经费预算，实施预算有效管理，准确、及时编制决算，加强资产管理，规范处置资产，对财务活动实行监督等。

（二）财务管理范围包括除美术系的常规教学和科研业务经费、学生活动经费、各类专项经费、捐赠和赞助经费及其他归属美术系管理的公共管理经费等。

（三）财务管理以量入为出，保障重点，兼顾一般，厉行节俭，杜绝奢侈浪费，注重使用效益为原则，严禁“公款私存”、“项目拆分”、“套取现金”等行为。

（四）美术系党政联席会议对我系财务经费管理和使用有最终决定权，党总支有审查权，全体教职工有监督权。

（五）原则上科研经费、以个人名义申请到的专项经费属于个人负责经费，其它所有经费均属美术系公用管理经费，因工作需要，在符合使用原则的基础上，经系分管负责人申请项目预算，经系党政联席会集体决策通过后，报学校主管部门负责人审批，经分管校领导及院长审批同意后，根据学校相关采购规定执行。美术系各类经费支出需遵守学校“三重一大”有关规定。

（六）美术系直接管理的各类经费使用规定。系党建经费、福利费、就业经费、学生活动经费由党总支书记负责；系教学一般业务费、专业建设费、教学科研、实训、实习等经费由主任负责。

财务管理小组副组长作为项目或活动经费报销审核或证明人，党总支纪检委员全过程监督。

公共经费单次支出五千元至一万元的经费预算，经系党政联席会议通报后，履行相关报销手续；单次支出一万元以上的经费预算，必须有分管项目负责人提交经费使用预算计划，并经系党政联席会集体决策通过后，由相关项目负责人根据学校的相关规定制度进行询价、采购、验收和办理结算。系综合办公室主任为系经费收支的管理员，所有的经费支出统一由系综合办公室主任负责办理报销工

作。个人负责经费（科研项目经费）实行项目负责人负责制，项目负责人为经费负责人（根据《晋中学院科研项目和科技活动经费管理办法（修订）校科字〔2024〕2号》文件执行）。

（七）美术系直接管理经费报销需经系部经费负责人（主任、书记及OA线上签字）签字审批，报销审批禁止使用签名章及代签名，报销需加盖美术系公章。

（八）为保障经费使用可追溯，项目经费具体负责人、直接经办人及过程中参与人员等必须有亲笔签名。

（九）美术系直接管理经费原则上实行年度预决算制，预决算需经美术系党政联席会议讨论通过，美术系公用经费的年度决算需以一定形式进行系务公开。

（十）本办法适用于美术系各部门及全体师生的财务活动。本办法自发布之日起实施。相关条款如有与学校财务具体规定不符的，以学校财务具体规定为准。

晋中学院美术系

二〇二四年九月