

中央美术学院文件

央美院发〔2015〕68号

关于进一步加强财务收支管理有关事项的通知

各学院（系所），各部、处、室、馆、中心，附中：

为进一步加强学校财务管理，严肃财经纪律，根据中央和国家有关规定以及上级有关部门专项检查整改要求，经学校研究，现就财务收支管理有关要求通知如下，请遵照执行。

一、严格执行国家和学校有关规章制度规定的开支范围和标准

（一）会议费、培训费、公务接待费、差旅费、出国费等经费必须严格按照规定的范围和标准执行，超过规定范围和标准的费用一律不予报销。

（二）会议费报销必须“一会一报”。严禁借会议、培训之名组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费；严禁组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

（三）公务接待费报销必须“一事一报”。严格执行接待公函和报销清单制度；不得采用签单方式开具大额发票；接待用餐一般应安排在校内，校外用餐须经过批准；陪餐人员必须符合规定，餐费支出必须符合标准。

城区以外单位工作人员因公务来访，须提供派出单位公函。与会人员按会议费标准接待，其他来访，确因工作需要，可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。城区内人员来访原则上不安排用餐，如需安排应向对方收取费用。

对应邀来访的专家及其他工作人员，邀请单位应提醒被邀请人提供公函；确因特殊原因无法提供公函的，接待单位在报销餐费时须提供有关证明文件，如邀请函复印件、讲座海报图片、有关活动议程等。

（四）因公出差严禁租用小汽车或包车，不得和旅游公司签订旅游合同；特殊情况确实需要租车或包车的（如学生集体活动、边远地区活动等），必须事先经学校批准；未经批准自行租用的一律不予报销。乘坐飞机必须按规定购买公务机票。

因公出差无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；住宿费由其他单位承担的，须提供有效证明方可报销其他费用。

（五）持因私护照出国（境）所产生的费用一律不予报销。购买国际航线机票必须按照《关于实施公务机票购买管理有关事项的通知》有关规定执行。

（六）严禁将因私租车、打车费用在公款中报销。报销因出租车、打车费时应在票据上注明事由、用车人、时间、地点等，费用支出的真实性由报销人个人负责。

（七）在学校内部举办活动、加班等，凡有条件各自在食堂用餐的一律不安排工作餐；确因工作、活动不能停止造成误餐或其他原因不能正常用餐的，或因活动特殊性应当安排用餐的，可根据学校有关规定和标准安排工作餐。报销时须如实写清用餐原因，提供用餐人员名单。

（八）凡未按规定执行，超标准接待发生的费用一律不予报销，由个人和单位负责人承担，学校将从严追责。

二、加强收入管理，坚决杜绝“小金库”

行政事业性收费应严格执行国家规定的收费范围和标准，收费收入必须全额上缴学校，由学校统一管理，严禁设立“账外账”或“小金库”。对按规定应上缴学校的各项资金，应及时足额上缴，不得隐瞒、截留、挤占、挪用、坐支或私分。

三、加强科研经费管理，严格执行“九个严禁”

进一步落实学校、院系、项目负责人三级科研经费管理体制，落实各级管理责任。

严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人

家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

四、切实提高公务卡使用率

各单位要严格控制现金结算，按要求使用公务卡办理支付业务，进一步减少现金使用，提高支付透明度。

请各单位遵照上述要求开展自查自纠工作，发现问题，立即整改。本通知即日起执行，未尽事宜参照国家及学校有关规章制度执行。

中央美术学院

2015年12月10日