

河北艺术职业学院收费标准

| 收费项目 | 收费标准 | 收费范围 收费对象 | 收费依据 |
|---------------------------|-------------|--------------|-----------------------|
| 中职学费 | 4600元/人/学年 | 学生 | 冀价行费字 [1999] 第12号 |
| 中职住宿费 | 350元/人/学年 | 学生 | 冀价行费 [2008] 6号 |
| 高职学费 (一般专业) | 5000元/人/学年 | 学生 | 冀价行费 [2008] 42号 |
| 高职学费 (学前教育专业) | 3500元/人/学年 | 学生 | 冀价行费 [2008] 42号 |
| 高职学费 (美术、戏剧类) | 6000元/人/学年 | 学生 | 冀价行费 [2008] 42号 |
| 高职学费 (音乐、舞蹈、 广播编导类) | 7000元/人/学年 | 学生 | 冀价行费 [2008] 42号 |
| 高职学费 (中外合作办学) | 15000元/人/学年 | 学生 | 冀发改公价 [2020] 1255号 |
| 高职住宿费 | 500元/人/学年 | 学生 | 冀价行费 [2008] 6号 |

普通话测试费

25元/人/次

学生

冀价行费
[2004] 57号

河北艺术职业学院财务审批管理办法

第一条 为进一步加强财务管理，推进财务工作更加规范、高效、透明，根据上级有关文件规定，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 坚持预算管理的原则

（一）根据上级管理部门批复的年度预算，学院财务部门进行预算控制和管理。

（二）严格预算执行，原则上不得无预算和超预算支出。预算资金的调整和追加按规定报批后执行。财务部门根据批示，下达追加预算指标。

第三条 按资金数额不同，实行分级审批。

（一）单笔金额在500元以下（含500元）的支出，由部门（单位）负责人签字，财务部门审核后支出；单笔金额在500元以上1万元以下（含1万元）的支出，经财务部门审核、由主管业务院领导、主管财务院领导审批支出；单笔金额1万元至5万元（含5万元）的支出，除上述审批程序外，还需院长审批；单笔金额5万元至30万元（含30万元）的支出，由院长办公会研究决定；单笔金额30万元以上的支出，由党委会研究决定。由会议决定的支出，需附会议纪要，由院长审批。

（二）每月例行发放或缴纳的在职人员工资、离退休金、基本养老保险、失业险、遗属补助等财务部门根据组织人事处提供的数据直接办理。

（三）由银行直接划转的银行手续费、缴纳的基本医疗保险费、住房公积金、代收代付的离休人员医药费等由财务部门与有关部门核实无误后，凭据直接办理。

（四）学生毕业或退学退费，由有关部门按规定核实无误后，由主管财务副院长审批。

第四条 报销凭证规范

（一）报销时应提供完整、合规的发票

1. 报销人需提供增值税普通发票或有国家税务局监制印章的手撕发票。业务经办人应对发票的真实性、合法性负责。

2. 发票信息填写必须准确无误。

3. 发票开具的品名应与所发生的经济业务实质相符。

4. 当开具的发票上的品种规格为“一批”或“办公用品”等笼统名称时，必须列明商品明细，商品明细可以直接在发票上列明，也可以附从开票系统中打印出来清单（不能由销售方自行用A4纸打印）。

5. 报销时发票右上角上应有经手人和验收人签字。

（二）差旅费报销

差旅费报销按《河北艺术职业学院差旅费管理办法》及《补充规定》执行。外出参加会议或培训的，必须有参会（培训）通知或邀请函。公务出差必须有写明事由、人员、目的地、出差日期等内容的出差审批单，应先审批后出差。

1. 城市间交通费：使用飞机行程单、火车票、长途客车票、船票、高速公路收费单（公车出行）报账，请妥善保管好各种票据。

2. 住宿费：报销时需提供增值税普通发票、住宿费明细、公务卡刷卡小票。

3. 城市间交通费、住宿费按职级标准执行，超支部分由个人负担。

（三）公务接待费报销

接待费凭据报销，报销凭证包括财务票据、派出单位公函和公务接待审批单。不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

第五条 相关职责

（一）按照“谁使用，谁负责”的原则，各单位各部门是资金使用管理的责任主体，对本单位本部门经费支出的真实性、合规性、合理性及绩效结果负责。经费支出要真实、全面、完整，不能“化整为零”。

（二）财务部门对经费预算负监督和控制责任。对不按上述规定办理、票据不符合规定、支出事由与申请报告内容不符或违反财务规章制度的支出，财务部门有权不予办理。

第六条 其他事项

（一）本规定由财务部门负责解释。

（二）本办法自发文之日起实施。《河北艺术职业学院财务审批管理办法（暂行）》（冀艺院办〔2015〕11号）同时废止。

河北艺术职业学院财务管理制度（节选）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进学院教育事业健康发展，根据《高等学校财务制度》，结合学院特点，制定本制度。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学院和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理的主要任务是：合理编制预算，有效控制预算执行，完整、准确编制决算，真实反映财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第五条 学院财务工作实行院长负责制。

第六条 学院单独设置一级财务机构，在院长领导下，统一管理学院财务工作。

第七条 学院财务机构配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘应当由学院一级财务机构会同有关部门办理。

第三章 预算管理

第八条 预算是指学院根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 预算编制遵循“量入为出、收支平衡”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。

第十条 参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十一条 财务机构提出预算建议方案，经学院党委会审议通过后，报上级主管部门，经法定程序审核批复后执行。

第十二条 决算是指学院根据预算执行结果编制的年度报告。

第十三条 学院财务机构按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十四条 加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章 收入管理

第十五条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十六条 学院收入包括：

（一）财政补助收入，即学院从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学院从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。
2. 财政科研拨款，即学院从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。
3. 财政其他拨款，即学院从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学院的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营收入，即学院在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十七条 合法合规组织收入。各项收费严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入全部纳入学院预算，统一核算，统一管理。

第十八条 应当上缴国库或财政专户的资金，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第十九条 支出是指学院开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十条 学院支出包括：

（一）事业支出，即学院开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学院为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学院为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学院在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）上缴上级支出，即学院按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（四）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十一条 建立健全支出管理制度，各项支出全部纳入学院预算。

第二十二条 各项支出严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。

第二十三条 学院从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第二十四条 严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十五条 加强支出管理，不得虚列虚报；做好支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第二十六条 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，不得使用虚假票据。

第六章 结转和结余管理

第二十七条 结转和结余是指学院年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第二十八条 财政拨款结转和结余资金的管理，按照省财政厅的规定执行。

第二十九条 加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十条 专用基金是指学院按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十一条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十二条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即按照国家有关规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十三条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由主管部门会同同级财政部门确定。

... ..

第十一章 财务报告和财务分析

第五十八条 财务报告是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学院定期向各主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十九条 报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十条 财务情况说明书，主要说明学院收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十一条 财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。按照主管部门的规定，根据财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标。

第十二章 财务监督

第六十二条 财务监督的主要内容包括：

（一）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；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十三条 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十四条 建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息公开制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十五条 依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。