

学报编辑部财务管理制度

为进一步加强学报编辑部财务管理，规范经费的使用，提高资金的使用效益，结合学报实际，特制定本管理制度。

第一条 编辑部经费来源

- 1) 学校划拨的日常公用经费；
- 2) 学校划拨的专项业务费，即学报业务费。

第二条 公开预算原则

1) 预算期间，编辑根据上年度经费使用情况组织全体员工召开预算会议，讨论预算方案，据实上报。

2) 预算项目按学校要求，按经常性专项经费项目和非经常性专项经费项目分申报。经常性专项经费项目即为学报2刊的办刊专业业务费；非经常性专项经费项目为其他必要的、需一次性投入经费的非经常性设备、物质、服务项目。

第三条 公开计划原则

1) 预算下达后，根据下达的预算指标，由编辑部会议讨论经费使用计划，公开方案并报学校财务处备案。经费使用严格按使用计划执行。

第四条 公开使用原则

1) 编辑部利用例会和公开栏分季度公开编辑部所有经费（公用经费和专项业务费）的实际使用情况。

第四条 日常公用经费开支范围

1) 办公用品及耗材费。包括笔、墨水、纸张及其他小型办公文具、电脑耗材、打印机耗材等购置费。

2) 报刊杂志及资料费。主要包括党政报刊、编辑出版业务专业文献和资料订阅和购置费。

3) 复印打印费。主要是日常办公文件的打印复印整理费。

4) 邮寄费。主要是日常办公信函、包裹的邮寄费、快递费。

5) 通讯费。只能是办公固定电话费和符合学校规定和相应标准的领导干部正副职移动电话费。

6) 差旅费。符合学校要求的异地出差往返路费或高速公路费、汽油费、食宿费、出差补助。

7) 交通费。吉首周边地区办事过路费、汽油费和市内办事公交车费、的士费。

8) 会议费。主要是指参会会务费、会议组织费。

9) 办公设备维修费。电脑、电器、办公桌椅及其他行政设备日常维修维护费。

10) 公务接待费。符合要求按学校相应规定和标准开支的对外接待和对外联络费。

第五条 学报专项业务经费开支范围

1) 印刷费。含 2 刊录入、排版、出片、制版、印刷费，发行信封及有关材料的印刷复印费。

2) 稿酬费。包括：按国家版权局规定的有关标准必须开支的作者基本稿酬；按约定支付特约专家约稿稿酬；专家审稿费；按有关规定支付的编辑校对人员的编辑校对稿酬。

3) 材料费。完成编辑部自收稿开始至进厂印刷前的所有程序工作如网络投稿电子文档输出、登录，初审、送审、复审、终审、发排、校对、6 次改样等全部工作流程所需的电脑、打印机等设备耗材、胶片，硒鼓，墨粉、各类纸张材料费。

4) 邮寄发行费。即学报发行 2 刊所需的邮寄费，含港澳台地区及国外航空邮件等费用。

5) 核心期刊建设费。含他刊索引稿酬、二次文献转摘稿酬、获奖

作品二次稿酬、特约组稿费、选题策划稿酬、专题专撰稿酬等。

6) 劳务费。含自办发行劳务费、临聘人员工资、符合学校有关规定的加班费及其他劳务费开支费用。

7) 会费、年检费、培训费。学报 2 刊参加的行业协会、学会、研究会会费、年费；2 刊出版许可证年检办证费；编辑从业人员从业资格培训、办证、注册、年检费。

8) 数据检索费。2 刊文献计量评价所需各类数据检索分析费、入编入网费；本刊网刊系统电子文献数据辑录、编辑、维护费。

9) 宣传广告费。为推介刊物，扩大文献数据收录及论文学术反响所需的广告制作、宣传费用；参加地区或者全国性刊博会参展费，展台、展板、展品制作费等。

10) 按规定弥补日常公用经费不足的费用。

第六条 作者稿酬及编校劳务开支标准

1) 参照按国家版权局有关规定制定的吉首大学学报编辑部《学报文字作品基本稿酬、约定稿酬及编校劳酬标准》执行。

第七条 财务报账规定

1) 所有费用的支出严格执行学校的相关财务制度和“一支笔”制度，按学校财务制度履行报账手续，具体程序依据《学报编辑部财务报账规定》执行。

第八条 附则

1) 本制度自公布之日起执行，学报以前其他规定与本制度相冲突的，按本制度实施。 2) 本制度的最终解释权归属学报编辑部。

吉首大学学报编辑部

2014 年 5 月 1 日