**石河子大学学生活动经费管理暂行办法**

各学院：

为加强学生活动经费管理，提高学生活动经费使用效益，促进学生活动的健康开展，学工部、计财处草拟了《石河子大学学生活动经费管理办法》征求意见稿，经广泛调研、征求意见，本着勤俭节约、合理使用、严禁浪费原则，最终形成《石河子大学学生活动经费管理暂行办法》，请遵照执行。

附件1：石河子大学学生活动经费管理暂行办法

石河子大学党委学生工作部 石河子大学计财处

2015年9月11日

**石河子大学学生活动经费管理暂行办法**

为加强学生活动经费管理，提高学生活动经费使用效益，促进学生活动的健康开展，根据学校财务管理相关规定，结合我校学生工作实际，特制定本办法。

**一、经费的来源**

学生活动经费按照学校相关规定划拨至学院，学院分管学生工作院领导和学院负责财务工作的领导负责经费的管理和审批。

**二、经费的适用原则**

学生活动经费作为学院开展学生日常活动的专项经费，应坚持节约、合理原则，严禁铺张浪费和用于与学生活动无关的开支。

**三、经费的开支范围**

1.学生活动经费可以用于下列开支：

与学生活动相关的耗材费（笔墨、纸张、颜料、电池等）、印刷费（复印、电脑刻字、喷绘、奖状、请柬等）、演出或比赛费（场地费、胶卷及彩扩、磁带或光碟、矿泉水、演出或比赛服装费、演出化妆费、活动奖金奖品费、误餐费、活动评委或教练/裁判员的劳务费等）、交通费（车票、租车费、市内交通费等）、少量报刊杂志及资料费、学生讲座或培训课时费。

其中误餐费按每人每天30元为标准且限于工作餐，凭餐费发票报销，发票需注明用餐人数及原因。购置演出或比赛服装需办理材料进出库一体单，服装应重复使用，避免浪费。

2.学生活动经费禁止用于下列开支：

（1）不在经费开支范围的；

（2）无正式规范票据的；

（3）各类罚款、滞纳金、礼品费、电话费、辅导员或班主任补助等。

3.特殊性的开支须经计财处和党委学生工作部负责审核是否准予报销。

**四、预算编制与审批**

各学院应本着量入为出的原则使用学生活动经费，应根据全年的工作计划妥善安排经费支出。

1.经费预算。学生活动经费使用应做到事前有预算、事后有决算。每项学生活动须有相应的经费预算，预算说明要求真实详尽，如有赞助，需注明赞助金额和使用方向。经费预算审批通过后，活动方可进行。

2.预算审批。每项学生活动须提前一周提交详细的活动计划和经费预算报告。学院学生活动经费预算报告（含赞助）由学院分管学生工作院领导和学院负责财务工作的领导签字审核。预算报告审核通过后予以保存，作为经费报销凭证。

**五、经费的报销**

1.报销时需附经主管学生工作院领导批准的经费预算；

2.活动结束后，应及时报销活动经费，原则上要求活动结束后一个月内做好经费的报销工作。在报销时应汇总本次活动所发生的全部费用支出，并在报销单上注明该活动项目名称；

3.学生活动经费的报销需经分管学生工作院领导及学院负责财务工作的领导共同签批,按学校相关规定报销。每张发票背面须有经办人签名，一为实际经办人，二为学办负责人。

4.报销注意事项：

（1）学生活动经费支出须按照学校财务管理相关规定执行；

（2）报销发票须有明细品名，不能笼统开办公用品或耗材等；

（3）各类学生困难补助应专款专用，不得变相用于学生活动费用；

（4）学生活动经费按下达的额度使用，原则上不得突破经费额度。当年活动经费有结余的可结转到下年度使用，不影响下年经费划拨。

**六、本办法由党委学生工作部、计财处负责解释，并不定期地对学院学生活动经费使用情况进行监督与检查。**

**七、本办法自公布日起执行。**