

# 重庆理工大学经济与贸易学院文件

经贸学发〔2015〕11号

---

## 经济与贸易学院学生活动经费预算及使用管理办法

为进一步规范我院学生活动经费的预算及使用管理，合理控制学生活动经费开支，确保学生活动的顺利进行，根据《重庆理工大学经费审批办法（修订版）》（重理工发〔2014〕24号）、《重庆理工大学无现金报帐实施办法》（重理工发〔2014〕22号）等文件规定，结合我院实际，特制定本办法。

### 一、适用范围

本办法适用于我院本科生活活动经费、研究生活动经费的预算及使用管理。

### 二、预算编制与使用原则

专款专用，统筹安排；加强管理，规范使用。

### 三、经费使用范围

本科生、研究生活动经费主要用于我院本科生、研究生的课外科技与文体活动、奖学金以及就业指导与服务工作等。

### 四、预算编制

1.编制时间：根据学校要求，一般在每年12月进行次年经费预算的编制。

2.编制依据：次年我院学生工作年度计划及学院制定的相关规章制度。

3.编制程序：学生活动经费预算实行分级负责制。具体程序如下：

（1）分块编制：学生工作办公室负责人组织辅导员根据学校下达的经费预算总额，结合次年学院学生工作年度工作计划，按照辅导员各自岗位职责，对所分管的工作所需要的经费编制次年年度经费预算。

（2）汇总初审：学生工作办公室负责人汇总全体辅导员各自编制的预算后，报学院党总支副书记进行初审。

（3）审核上报：学院党总支书记审核后，将学生活动经费预算交学院，学院党政联席会审核后，由学院统一报学校财务处。

## 五、经费使用管理

1.经费下达：在学校下达学院学生活动经费后，学院党总支书记应及时向学生工作办公室公布当年学校下达的经费情况，并授权给学生工作办公室负责人。

2.经费使用：根据“钱随事走”的原则，学生工作办公室应严格按照经费的使用范围、标准以及学院制定的相关规章制度（如学生学业奖学金评定办法、课外科技活动奖励办法、宣传工作奖励办法等）合理使用经费。

学院党总支书记为学院学生活动经费管理的第一责任人，对其使用范围、金额以及票据等方面应进行严格把关和审批。

3.预算调整：如因工作原因确需突破经费预算的，应提前向学生工作办公室负责人汇报，并经请示学院党总支书记同意后，方可调整经费预算并使用经费。

4.经费报销：报帐应严格遵守《重庆理工大学无现金报帐实

施办法（试行）》（重理工〔2014〕22号）、《重庆理工大学经费审批办法（修订版）》（重理工发〔2014〕24号）等文件规定。在费用发生后，应及时报帐（一般不超过半个月）。

根据《重庆理工大学经费审批办法（修订版）》（重理工发〔2014〕24号）第三章第八条的规定，购买实物时所出具合格原始凭证（一般为发票、收据）必须包括经办人、验收人和经费负责人的签字，原始凭证须写明实物品名；若属于固定资产，还须按规定办理固定资产登记验收手续。

## 六、经费使用监督

1.学院党总支书记应定期督促学生工作办公室执行年度学生工作计划，确保学生活动经费的使用效益。

2.学院学生活动经费的使用应自觉接受学校财务、纪检监察等部门及学院的监督。

七、本办法经2015年6月29日经济与贸易学院党政联席会会议审核通过，自颁布之日起实施。

经济与贸易学院

2015年6月30日

拟稿人：文洁

核稿人：文洁

---

经济与贸易学院学生工作办公室

2015年7月3日印发