

共青团北方工业大学委员会

北方工业大学学生工作部(处)

北方工业大学研究生工作部

北方工业大学财务处

团联发〔2018〕1号

北方工业大学学生活动经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学生活动经费的管理和使用，提高资金使用效益，根据国家和北京市相关规定、学校财务管理和内部控制的要求，制定本办法。

第二条 本办法所称学生活动经费是指由学校预算(包括部门基本经费预算、校内专项预算)安排的，学生工作部(处)、研究生工作部、校团委、各学院为组织管理学生事务、开展各类文体活动及社会实践等相关活动所发生的，财务上专户核算与管理的资金。

第三条 本办法适用于学生工作部(处)、研究生工作部、

校团委、各学院管理的学生活动经费。上述单位负责人对本单位学生活动经费使用的真实性、合理性、合规性负责。

第四条 学生活动经费实行预算管理，按预算划拨、专户核算。

第二章 经费预算

第五条 学生活动经费归口管理部门要科学编制年度经费预算，要紧密围绕学校人才培养任务和年度重点工作制定年度学生活动计划，确保学生团学组织建设、文体活动、社会实践及志愿服务等任务的落实，认真组织学生活动经费预算编制和申报工作。归口管理部门年度学生活动经费预算申报方案要经本单位领导班子会议集体研究确定。

第六条 学生活动经费管理及使用单位要维护预算的严肃性，不得随意调整经费预算，不得将学生活动经费挪作它用，不得超范围、超标准开支学生活动经费。

第七条 组织开展某项学生活动前，应在核拨的年度预算范围内实行事前经费申请审批制度，由学生活动或事项承办人向所在单位提交《北方工业大学学生活动及经费预算申请审批表》（附件1），经所在单位学生活动经费负责人签批后方可办理物资采购、合同签订等事项。学生活动实行“一事一报”管理原则，不同的学生活动或不同的事项要分别申请，同一学生活动或事项不得拆分申请。《北方工业大学学生活动及经费预算申请审批表》由各经费使用单位存案备查，并负责解释。

第八条 本着厉行节约的原则，学校对每项学生活动的经费支出实行额度控制。常规学生活动中：一类活动预算不得超过 30 万元；二类活动预算不得超过 10 万元；三类活动预算不得超过 5 万元；四类活动预算不得超过 1 万元；五类活动预算不得超过 0.5 万元。学生活动的类型及认定办法由校团委另行制定。

第三章 经费使用与报销管理

第九条 学生活动经费的使用应按照预算审批，物资采购、合同管理、经费报销等流程应符合学校财务管理和内部控制的要求，做到权责清晰、程序规范、记录齐全。

第十条 学生活动经费主要用于在校学生的思想政治教育（含日常行为培养、校纪校规、安全文明、心理健康、国防教育等）、文体活动、社会实践、志愿服务、团学组织建设，以及与专业实习、毕业设计（论文）、课程设计、实践教学等与人才培养密切相关的学生活动支出。支出范围包括：（1）宣传费用；（2）活动物资采购费用；（3）设备设施租赁费用；（4）奖品奖励费用；（5）安全保障费用；（6）交通费用；（7）车辆租赁费用；（8）外聘人员劳务费用；（9）工作餐费；（10）京外社会实践差旅费；（11）其他活动必须的费用等。

学生活动经费不得用于：（1）在职教师的支出；（2）各类接待宴请、礼品、旅游性考察等支出；（3）以现金形式发放给学生的奖金、补贴、补助等支出（劳务费除外）；（4）与学生

活动无关的其他支出。

第十一条 学生活动奖品支出应从严掌握，获奖学生人数不得超过参加活动人数的三分之一，单人最高奖项奖品额度不得超过 300 元，奖品种类应与学生的学习成长相关，不得向全体参与活动的学生发放纪念品。发放学生奖品时，应由领取人在《北方工业大学学生活动奖品领取登记表》（附件 2）上签字。

第十二条 严格控制利用学生活动经费开支餐费、食品等。确因特殊原因不能按时就餐而发生的工作餐标准按每人每次不超过 30 元执行，经费使用单位需填制《北方工业大学学生活动误餐费备案审批表》（附件 3），注明事由及用餐人数。用餐人员名单由经费使用单位自行存案备查并负责解释。食品开支必须附活动（事项）说明和采购清单。

第十三条 学生活动的物品采购应按学校物资采购的相关规定执行。应当进行政府采购或招投标的，要严格按照采购程序执行；未达到招投标要求的，应由相关单位组织三人采购小组进行采购。所有采购应由教职工进行，不得让学生垫资采购。

第十四条 所有物品采购均需填写《北方工业大学学生活动物品采购、验收及领用登记表》（附件 4），做好物品采购、验收入库和领用登记工作。

第十五条 学生活动物品采购，要据实开具发票，不得以

其他发票替代购买物品的发票。如供货商发票确实不能开具具体物品名称的，应同时提供供货商单位盖章的物品明细清单。

第十六条 学生活动经费预算内有向在校学生、校外人员发放劳务费的，须经本单位领导班子会议集体研究同意。向校外人员发放讲课费、专家咨询费等，须符合国家有关规定。各学院管理的学生活动经费原则上不得向在校学生发放劳务费。

第十七条 学生活动经费的审批权限：学生工作部（处）管理的学生活动经费由学生工作部（处）长签批；研究生工作部管理的学生活动经费由研究生工作部部长签批；校团委管理的学生活动经费由校团委书记签批；各学院管理的学生活动经费由学院院长签批。特殊情况下，可由上述负责人授权本单位其他处级干部签批。

第十八条 学生活动经费报销的具体规定：

（一）学生活动经费报销时，应填制《北方工业大学财务核算往来业务汇总表》，在相关处注明支出项目的相关说明，由经手人、制单人签字，履行规定的审批手续后，方可办理报销手续。通过网上报销的，按照网上报销的有关要求办理。

（二）学生活动经费的支出都应使用公务卡、转账、支票等方式进行结算，未经批准不得使用现金进行结算。

使用公务卡结算的，报销时须提供公务卡消费交易凭条（POS机小票）或公务卡账单明细（下同）。

（三）报销学生活动经费时，发票要有经手人、验收人背

书签字，学生签字的样式应为“经手人(验收人): 班级+姓名”。发票上须注明活动名称或物品用途，发票内容为“办公用品”、“宣传用品”、“体育用品”等笼统概念的，除注明活动名称或物品用途外，须提供有开票单位公章的明细单，履行规定的审批手续后，方可办理报销手续。

(四) 购买学生活动物品及文具等，报销时应同时提供《北方工业大学学生活动物品采购、验收及领用登记表》。

(五) 报销面向个人发放的活动奖品时，需同时提供《北方工业大学学生活动奖品领取登记表》。

(六) 大额采购或批量采购的，报销时需提供双方签字盖章的购买合同或服务合同。属于政府采购目录的，应按政府采购程序执行，并按政府采购的要求办理报销手续。购买的物品按规定应纳入学校固定资产管理的，应于办理固定资产入账手续后，办理财务报销手续。

(七) 集中组织学生活动发生的车辆租赁应按政府采购程序执行，并按政府采购的要求办理报销手续。报销时应同时提供汽车租赁公司的正式发票和汽车租赁政府采购租赁合同(协议)。汽车租赁费用应使用公务卡或银行转账结算支付，合同的签订应按《北方工业大学合同管理办法》的相关规定执行。

(八) 学生活动发生的校外专家劳务费，应按国家和学校规定的标准执行，采取计卡方式支付。

(九) 报销学生活动误餐工作餐费时需同时填制《北方工

业大学学生活动误餐费备案审批表》，注明事由及用餐人数。

（十）教职工带领学生赴京外社会实践，教职工差旅费按学校《差旅费报销管理暂行办法》的相关规定执行。各学院管理的学生活动费不得报销差旅费。

（十一）报销学生活动印刷费，按学校《印刷费报销管理暂行办法》的相关规定执行。各学院管理的学生活动费不得报销印刷费。

（十二）使用电子发票报销的，应符合《北方工业大学关于使用电子发票报销有关事项的规定》的相关规定。

（十三）报销非标准规格的票据时，应将票据粘贴在《北方工业大学原始凭证粘贴单》上报销。

（十四）学生活动经费负责人及经办人应对发票的真伪负责。金额为 1000 元（含）以上的发票，经办人应在发票后注明“经查验本发票为真，XXX（查验人姓名）”字样。单张金额在 10000 元以上的，须在财务处网上报销平台进行查验后方可报销。未能在财务系统进行查验的，也可自行在税务局发票查验平台进行查验，报销时须提供纸质查验单。

第四章 附则

第十九条 学校财务部门对学生活动经费的使用情况进行动态监控管理，并按学校《财政资金动态监控发现问题处置办法》和《校级预算绩效评价管理暂行办法》的相关规定执行。

第二十条 学生活动经费归口管理部门每年末对各学院

学生活动经费支出状况、学生活动开展情况等进行综合评估，评估结果将作为下一年度学生活动经费预算额度的依据。

第二十一条 学生工作各相关部门、各学院应根据学校内部控制的要求，建立健全学生活动经费支出内部审计及审批管理的具体办法。

第二十二条 学生活动经费支出要自觉接受学校纪检、监察、审计等部门及上级管理机构的监督、检查。

第二十三条 本办法如与国家 and 上级相关规定不符，或者国家与上级的相关规定发生变化时，依据国家和上级的相关规定执行。

第二十四条 北京市财政专项或北京市其他专项下达的学生活动类经费，管理办法依据上级相关规定另行制定。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，由学生工作部（处）、校团委、财务处按照职责分工负责解释。

附件 1:

北方工业大学学生活动及经费预算申请审批表

日期: 年 月 日 (单位: 元)

活动(事项)名称			
活动承办单位		参加人数	
活动负责人		联系方式	
活动类型	<input type="checkbox"/> 一类 <input type="checkbox"/> 二类 <input type="checkbox"/> 三类 <input type="checkbox"/> 四类 <input type="checkbox"/> 五类		
经费支出内容		预算金额	审批金额
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
合计			

活动负责人签字:

学院(部门)领导签字:

附件 2:

北方工业大学学生活动奖品领取登记表

日期： 年 月 日

奖励事项						
发奖单位						
序号	姓名	班级	获奖等级	奖品品名	数量	领奖人签字
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

经办教师签字:

学院（部门）领导签字:

附件 3:

北方工业大学学生活动误餐费备案审批表

日期： 年 月 日

部门（学院）		报销日期	
用餐人数（人）		报销标准（元/人）	
票据张数（张）		金额合计（元）	
经费来源			
活动日期及事由			
经办人（签字）		部门负责人（签字）	

附件 4:

北方工业大学学生活动物品采购、验收及领用登记表

活动(事项)名称							
承办单位				负责人		联系方式	
物品名称	单位	数量	单价(元)	采购人	入库验收人	领用人	领用日期
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

活动负责人签字:

学院(部门)领导签字: