

广西警察学院文件

桂警院发〔2023〕227号

广西警察学院关于印发学生活动 经费管理办法的通知

校属各单位：

《广西警察学院学生活动经费管理办法》已经学校2023年第34次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

广西警察学院

2023年9月22日

广西警察学院学生活动经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校学生活动经费的管理，规范学生活动经费开支，切实保障学生活动有序开展，提高资金使用效益，根据《广西警察学院学经费支出管理办法》《广西警察学院教学经费投入经费保障制度》等有关规定，结合学生工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的学生活动是指以学生作为参与主体的课外活动，主要用于开展学生思想政治教育、学风建设、校园文化建设、学生事务管理、学生社团建设以及各类学生学术、文体活动、社会实践与社会活动等。

第三条 学生活动经费是指由学校预算下拨的，归口学生工作管理部门[含学生工作部（处）、团委等]和各二级学院管理的经费。

第四条 学生活动经费管理的基本原则是：预算划拨、专项管理、专款专用、遵守上位制度，明确监管责任，强化规范运行，坚持勤俭节约，提高使用绩效。

第二章 经费预算管理

第五条 学生活动经费纳入学校预算，按照学生人数实行定额管理，经费金额按照学校预算编制程序确定。

第六条 学生活动经费由两部分组成。

（一）各二级学院学生活动经费按照预算定额标准和各二级学院上年度末在校学生人数核定，按学校预算程序审批

后划拨。

（二）学生工作管理部门学生活动经费按照学校预算程序，由部门根据实际需求提出预算申请，经学校审批后，按实际批复的预算控制数划拨。

第七条 学生活动经费应当严格按照年初下达的预算执行，原则上不予调整。二级学院学生活动经费如确有缺口的，需提交申请报告，经财务处审核，报分管校领导和分管财务校领导审批同意后优先从本学院其他预算经费中补充。

第八条 学生活动经费的年末余额收归学校统筹使用，不可结转至下年使用。

第九条 学生活动经费实行项目管理，学生工作管理部门负责人或各二级学院分管学生工作负责人分别为本单位（部门）学生活动经费项目负责人。

第三章 经费使用管理

第十条 学生活动经费的支出原则

（一）专款专用。学生活动经费属专项资金，须做到专款专用，任何单位（部门）和个人不得挤占挪用，不得用于与学生活动无关的经济活动，不得报销各类接待宴请、礼品、旅游考察等。

（二）合理使用。各单位（部门）组织学生开展活动要认真策划和安排，原则上应按照活动方案或计划编制支出预算，本着“少花钱，多办事，勤俭节约”的原则合理使用和管理经费，及时报销。

第十一条 学生活动经费支出范围

（一）开展学生活动所发生的耗材费用，如购买笔墨、纸张、颜料、电池、文具、体育用品等。

（二）开展学生活动所发生的文印费用，如打印复印、冲洗照片、电脑刻字、喷绘印刷、奖状、请柬等。

（三）开展学生活动所发生的演出或比赛费用，如场地租赁布置费、设备租赁费、矿泉水和少量食品费、演出或比赛服装费用、演出用化妆品等。

（四）用于奖励在文体活动、课外科技活动、寝室管理、党团活动等各类评比、比赛中获奖学生的奖品。

（五）开展学生活动所发生的交通费、住宿费。

（六）举办讲座、竞赛或举行学生活动临时聘请校外专业人士给予专业指导时必须开支的讲座费、评审费、指导费等劳务酬金。

（七）与学生工作相关的少量报刊杂志订阅费用及书籍资料费。

（八）开展学生活动中因特殊原因学生不能准时就餐而发生的工作餐开支（早餐 10 元，中餐或晚餐 20 元）。

（九）迎新、开学典礼及毕业典礼，毕业生纪念册、纪念品、文创用品、文化衫等费用。

（十）经学生工作管理部门或二级学院批准的其他与学生活动有关的特殊性开支。

第十二条 学生活动经费支出的审批

学生活动经费应按照活动项目，由相关人员向学生活动经费管理部门或二级学院提出活动开展、经费使用申请。经学生活动经费管理部门负责人批准后，开展活动及办理报销

手续。活动前需列活动方案和活动预算，由学生活动经费管理部门负责人批准后，在活动筹办过程中严格执行预算标准。

第十三条 学生活动经费的支出应执行学校公务卡管理相关规定，对不属于公务强制消费目录且金额小于 500 元的费用可以使用现金支付、500 元以上（含 500 元）的一律使用公务卡或银行转账方式支付。委托学生代办物资或服务采购，应使用公务卡结算的，辅导员或其他相关工作人员须提供个人公务卡用于支付。

第十四条 学生活动采购物资或服务，按照学校货物及服务采购相关规定执行。所有物资采购均应做好物品验收、领用登记工作。采购的物资达到固定资产标准的，须办理固定资产入库手续。

第十五条 学生活动经费的报销

（一）学生活动经费报销的原始凭证、审签要求和支出标准执行学校相关财务管理规定。属票据不合规、附件不齐全、审签不完整、超范围和超标准支出的经济业务一律不予报销。

（二）学生活动经费应由具体负责某项活动的辅导员或其他相关工作人员办理报销手续，实行一事一报原则。学生可以协助办理相关手续，但不能以学生名义直接办理。

（三）开展学生活动发生的讲座费、评审费、指导费等劳务酬金，应按国家和学校规定的标准执行，以发放至银行卡的方式支付。

（四）开展学生活动发生的交通费、住宿费仅限于直接参与学生活动的学生及带队辅导员或其他相关工作人员发

生的相关费用，报销按学校差旅费管理相关规定执行。

第四章 经费监督管理

第十六条 学生工作管理部门负责人或各二级学院分管学生工作负责人对本单位（部门）学生活动经费使用的真实性、合规性、完整性、相关性负责。

第十七条 财务处在上述经费使用范围内，负责审核学生活动经费开支原始凭证的真实性、合规性、相关性和审批手续的完整性。

第十八条 各单位（部门）学生活动经费的使用和管理应自觉接受师生、纪检监察和审计等监督。

第十九条 在学生活动经费使用中有违规违纪行为的，一经查实，将依据有关规定予以处理；违反国家法律构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第五章 附则

第二十条 举办学生活动过程中获得的社会捐赠、赞助等收入，本着“谁争取 谁使用”的原则，参照本办法使用。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。