**承德应用技术职业学院**

**系部经费管理使用办法（试行）**

为规范学院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学院健康、有序发展，特制定本办法，请各系、部遵照执行。

第一章 总则

第一条系部经费是按照一定的标准核定至各系部，由财务处统一管理各系自主支配使用的工作、活动经费。

第二条系部要及时编制本部门的系部经费年度预算，做好具体的费用开支计划，上报学院财务处,并在一定范围内予以公示。系部要科学使用系部经费，最大限度发挥经费对教育教学运行工作的支持和激励作用。

第三条系部的培训学习、专业建设、科研教改、实习耗材、招生就业等专项费用支出不在本系部工作经费开支，年初预算指标纳入教学、科研、招生就业办公室等相关部门统一管理使用。各系部年初需制定详细计划，按学院规定的审批报销程序，核减相关部门预算经费指标。

第二章 经费标准

第四条系部经费标准由基本经费和浮动经费组成，基本经费每系部(高职、中职) 4万元。浮动经费按系部在校学生数额进行核定，高职按每生60元核定，中职按每生40元核定。

第五条每年由各系部联系企业的捐赠收入纳入学院年初预算后，可以适当追加本系部的工作经费。

第三章 支出范围

第六条 日常办公费用：包括笔墨纸张、软硬抄笔记本、计算器、订书机、尺子、橡皮、夹子、小刀、写字板、信封、档案袋等办公类文具以及计算机用移动硬盘、U盘、空白光盘等电脑耗材、打印机传真机耗材、邮资费等。

第七条 系部特色的文化建设费：如印刷费、制作条幅、展板等费用。

第八条 活动费用：系部举办的各种学术报告讲座讲课费、评审费，举办文体活动、社团活动所需服装、道具、器材、外聘人员劳务、租赁以及必要的活动奖品等费用，社会实践活动的差旅、租车、消耗品等费用。

第九条其它确有必要的系部支出项目。

第四章 经费管理

第十条系部经费使用审批程序执行学院相关经费审批报销管理办法，系部主任(系主任未配备前为党总支书记)为经费第一责任人，对本单位经费使用的真实性、合法性负责。

第十一条各系部要严格预算执行，系部经费本年度超支不补，结余可结转一个年度使用。

第十二条系部经费原则不可超支出范围使用，审计部门每年对系部经费使用进行审计、检查。

第十三条对学生活动的经费开支，以满足活动必要投入为主，鼓励精神奖励，用于奖励购置奖品不得超出本系部活动经费的20%，不得变相购置奖品为教师发放福利。

第十四条系部经费报销严格执行学院报销管理规定，系部负责人实行党政负责人联签，涉及学生活动经费主管学生副院长审核（审批）把关，涉及工作经费支出教学副院长审核（审批）把关。系部活动奖品发放，除提供发票外，需提供详细的活动方案、学生本人签字的奖品发放明细表。

第十五条每年年底，各系需向系党政联席会议汇报年度经费支出情况，并将经费使用情况在一定范围内公示，做到经费使用公开、透明。

第十六条经费预算及使用情况报告要及时上报学院财务处存档。

第十七条各系部要自觉树立精简节约、过紧日子的思想，防止浪费，要自觉接受财务、审计、纪检部门的监督检查，确保经费合理、正确使用。

第五章 附则

第十八条本办法由学院财务处负责解释。

第十九条各系部应根据本办法，结合本单位实际，制定有关实施细则。

第二十条本办法自发文之日起实行。