

西南交通大学文件

西交校计财〔2015〕19号

西南交通大学 学生活动经费管理办法

第一章 总则

第一条 为确保我校学生活动经费管理规范、制度化、透明化，促进学生活动健康发展，活跃我校校园文化生活，提高大学生综合素质，依据学校相关财务管理规定，特制定本办法。

第二条 本办法所指学生活动主要指由我校学生管理职能部门、各院系（所、中心）指导并纳入学校财政预算安排的各级各类学生文体及社团活动，包括各类主题活动、文体活动、创新创业、志愿服务、“三下乡”社会实践等。

第三条 学生活动坚持经费归口管理和“先有预算、后有支出”的原则。归口管理部门包括校团委、学生工作处、国际处、研究生院、各院系（所、中心）等。

第四条 开展学生活动务必精心组织、勤俭节约、讲求实效。活动经费必须专款专用，不得挤占挪用，不得用于开展与学生活动无关的经济活动，不得变相发放各类人员经费。

第五条 经费归口管理部门负责学生活动的全过程管理，对活动开展实行顺序编号归档（编码规则见附件1），对活动经费使用的真实性、合理性、合法性负责；计划财务处负责审核原始凭证的合规性和审批手续及资料的完整性，按活动顺序编号进行会计核算；学校纪委、监察处和审计处负责不定期对各级各类学生活动经费使用的真实性、合理性、合法性进行监督、检查和审计。

第二章 学生活动经费预算申报及报销管理

第六条 学生活动经费预算应根据以往活动收支情况、活动规模、活动特点、相关政策规定综合测算确定，经费预算编制应坚持勤俭节约的原则，预算明细应真实、合理。经费归口管理部门应严格审核预算编制的科学性和合理性，预算一经审批确定应严格执行，原则上不允许超支。

第七条 学生活动经费主要用于学生活动开展过程中所发生的必要支出，如：活动相关资料打印复印、广告宣传制作、城际间交通费、市内交通费、演出涉及到的设备租赁、服装租赁、化妆以及必要的工作餐等，活动相关打印复印及零星办公用品采购必须附明细清单，发放奖品需附领取签收名单。活动过程中确需发生讲座费、工作津贴、评审费、酬金等情况的按《西南交通大学人员经费开支标准的规定》及人事处有关文件标准执行，涉及校内人员的还需报请人事处审批同意后方可发放。

第八条 开展学生活动应严格按学校规定使用经费，经费支出原则上需使用非现金方式结算，一般可以使用公务卡（注：学生可使用普通银行卡，报销时需附刷卡POS单）、转账或网上支付结算（报销时需提供支付凭据）。原则上学生活动所发生的必要支出均应取得相应正规发票，除校内财务收据外，其他类型收据一般不予报销。

第九条 学生活动经费报销实行“一事一报”，原则上同一活动事项不允许分批多次报销，活动结束后应及时办理报销手续。报销时需提供活动所有相关正规票据、《西南交通大学学生活动申请及预算审批表》（附件2）。

第十条 外出社会实践活动等按《西南交通大学差旅费管理办法（试行）》执行，报销范围包括往返交通费、住宿费（注：不允许报销学生差旅补助）、零星办公用品等。

第十一条 每次活动必须设活动负责人（一般由学生担任）一名，指导老师一名（主要负责活动财务相关事宜，原则上应为学校在编在岗职工），不能由一人兼任，两者在核实预算后必须在相应表格内签署姓名。开展学生活动须事前向经费归口管理部门提交活动申请及经费预算，填写《西南交通大学学生活动申请及预算审批表》（附件2，以下简称《申请表》），申请流程如下：

（一）开展学生活动需由活动负责人提前一至两周填写申请表，必要时需附上详细活动方案（即策划书），报经费归口管理部门进行审批。

（二）经费归口管理部门严格审核活动内容及预算，审核通过后及时通知活动负责人。申请表原件作为财务报销依据，申请表复印件、活动策划交由经费归口管理部门备案留存。

因临时紧急活动或特殊情况无法按时提出书面申请的，应由活动负责人向经费归口管理部门说明事由，履行口头预算申请，报经费归口管理部门登记备案。活动结束后一周内，应补办书面手续，补办预算金额以经费归口管理部门登记备案为准，未登记备案者不予补办。

第十二条 活动结束后两周内，活动负责人应整理好以下资料（规模较大的活动应提交活动总结材料，详见附件3），并提交经费归口管理部门，为归档做好准备：

(一) 《西南交通大学学生活动总结表》；

(二) 活动过程中的影音图片资料；

经费归口管理部门应做好活动资料的收集、整理、归档及保管工作，归档资料形式不限，可以是书面纸质资料，也可以是电子形式，上述资料是活动经费绩效评价及审计检查的重要底稿。

第三章 附则

第十三条 本办法由校团委、学生工作处、国际处、研究生院、计划财务处负责解释，自 2015 年 12 月 1 日起执行。

附件： 1、编码规则

2、西南交通大学学生活动申请及预算审批表

3、西南交通大学学生活动总结表

西南交通大学

2015 年 11 月 30 日

附件 1

编码规则为：（共 9 位）

T	W	2	0	1	5	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

单位标识 + 年份 +

活动顺序

以上编码表示“团委 2015 年第一次学生活动”。

注：其他归口管理部门及院系参照以上编码规则自行确定，编码规则中单位标识为两位字母（能区别于其他校内单位即可，如研究生院为 YY，学生处为 XS，国际处为 GJ，土木学院为 TM），单位标识具有唯一性，一经确定不得更改。

附件 2

西南交通大学学生活动申请及预算审批表

活动编号: TW2015001 (即“团委2015年第1次活动”)

年 月 日

活动名称			活动地点			
活动时间			主办或承办单位			
参与部门						
经费项目及名称						
活动负责人及联系方式	签字:	电话:	指导老师及联系方式	签字:	电话:	
活动主题						
活动目的						
参加人员	(名单列表, 可另附)					
活动安排						
场地需求						
财务预算	材料打印费	宣传用品费	交通费用	奖品类费用	其他费用	总 计

经费审批人 意见	意见：_____ 签字：_____ 单位盖章：_____					

注：本申请表原件作为财务报销依据，复印件由经费归口管理部门留存备查。

附件 3

西南交通大学学生活动总结表

活动编号：XS2015002（即“学生处2015年第2次活动”）

年 月 日

活动名称			活动地点		
活动时间			经费项目及名称		
主办或承办单位			活动主题		
活动负责人	签字：_____	电话：_____	财务负责人	签字：_____	电话：_____
活动进程					
相关材料提交情况（在 <input type="checkbox"/> 内打√）					
活动申请表	已提交 <input type="checkbox"/> 未提交 <input type="checkbox"/>		活动策划书	已提交 <input type="checkbox"/> 未提交 <input type="checkbox"/>	

新闻报道	已提交 <input type="checkbox"/> 未提交 <input type="checkbox"/>	影音资料	已提交 <input type="checkbox"/> 未提交 <input type="checkbox"/>
经费归口管理部门 经办人	签字: _____ 单位盖章: _____		
备注			

注：本表原件及相关附件资料由经费归口管理部门留存备查。