艺术设计学院文件

〔2019〕18 号

艺术设计学院办公室　　2019 年 11 月 25 日

重庆交通大学艺术设计学院关于印发《艺术设计学院经费使用管理暂行办法》的通知

院属有关单位:

经学院 2019 年第十一次院长办公会研究同意，现将《艺术设计学院经费使用管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。

艺术设计学院经费使用管理暂行办法

为加强学院内部管理，规范经济行为，防控廉政风险，倡导良好风气，根据《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》及学校相关要求，结合学院工作实际情况，特制订本办法。

一、学院经费管理原则

1.依法依规原则。严格执行国家的有关法律法规和学校的各项财经制度，严肃财经纪律，本着“少花钱、多办事”的节约原则，加强我院各项经费使用和报销的管理工作。

2.严格经费预算管理的原则。学院建立预算管理制度，根据学院具体情况，科学编制年度经费预算，以预算为依据，合理安排各项支出，做到收支平衡。各项经费开支的数额必须控制在预算分配的范围内，原则上不能超支。

3.财务管理“一支笔”原则。学院经费使用管理，除有特别规定的经费外，均由院长负责经费的最终审批报销，坚持财务管理“一支笔”审批制度。

4.专款专用原则。各项专项经费为开展专项工作所需的经费开支，其使用必须遵循“专款专用”的原则，不得挪作他用。

5. “先申请、后使用”的原则。各项经费应先申请、后使用，未经预先申请批准的费用开支，一律不予报销。

6.公开透明的原则。学院年度经费使用情况应按照学院有关行政公开制度，每年度向学院教职工大会做出财务报告，接受教

职工的监督。

二、学院经费管理的范围

本办法所指经费是学院事业建设发展的公用经费，包括行政运行经费、专业建设经费、学科建设经费、学生工作经费、平台建设经费、实验室维持费、学院创收经费和其他属于学院统管的经费。

三、学院经费使用的审批和监督管理

1.学院经费使用管理由院长负总责。超过10000元的经费使用，由学院院长办公会研究决定。

2.为管理好各项经费的使用，充分发挥分管院领导的作用，由院长授权分管院领导对相应经费的使用进行审批和监督管理。超过2000元的经费使用及特殊开支或应急性开支,应事先报告院长同意后执行，报销时由院长审批。分管院领导不在岗时，由院长或指定其他院领导履行职责。

3.各类经费在使用过程中，院领导必须对主管经费使用的用途、范围进行严格审查，各类经费的使用应符合学校管理要求，对不认真执行学校经费使用管理要求的人员，将追究本人及有关领导的责任。

4.院长具体负责行政办公费、学科建设费、科研管理费 (项目负责制)、平台建设经费、实验室维持费、学院创收经费等以及市外差旅费、市外交通费的使用审批与监管。

5.分管教学工作的院领导具体负责专业建设等教学经费（包括毕业设计经费、实习经费、教学专项经费等）的使用审批与监管，并对院长负责。

6.分管学生工作的院领导具体负责学生工作经费（包括学生教育管理经费。毕业生就业市场拓展费，学生资助专项经费等）的使用审批与监管，并对院长负责。

7.各系教研活动经费每年2000元包干使用，用于各教学系教学建设与研讨活动等，由系主任负责管理，据实报销。

8.严格按照《艺术设计学院经费使用审批流程》办理，并提交《艺术设计学院经费使用申请表》（详见附件1、2）。

9.学院党政办公室应经常与学校财务处核对经费总帐，每季度向学院通报各阶段经费的使用情况，自觉接受监督。

10.本办法自公布之日起执行，由学院党政办公室负责解释。

附件：

1.艺术设计学院经费使用审批流程

2.艺术设计学院经费使用申请表

艺术设计学院

二〇一九年十一月二十五日

重庆交通大学艺术设计学院办公室　　2019年11月25日印发

附件 1：

艺术设计学院经费使用审批流程

经办人填写《经费使用申请表》

↓

提交系（教研室）主任、实践教学中心主任、各办主任、项目负责人（主要针对专业提升计划、创新创业计划、特色专业建设、精品课程、质量工程等需由学院审批同意的项目）签字同意

↓ 同意

提交学院分管院领导审核签字，分管院领导需明确经费开支项目及金额

↓ 同意

提交院长审批签字。须由院长办公会研究的提交院长办公会，若事情紧急需由经办人交所有院领导签字同意

↓ 同意，按要求执行

经办人按财务规定分项目和费用种类填写报帐单据（附经办人签字的费用明细）

↓ 符合申请要求

经办人交相关办公室财务工作人员登记，由办公室财务人员提交院长审批

附件 2：

艺术设计学院经费使用申请表

申请事项 （说明原由、具体安排、经费预算等）	经办人签字:
系部（教研室）、实践教学中心、办公室、项目等负责人意见	签字:
分管院领导意见 （注明经费开支项目及金额）	签字:
院长意见	签字:
院长办公会 （或党政联席会） 意见	院长签字:

注：本页不够，可另附纸张，并双面打印;