

公共体育与艺术部财务管理暂行规定

(修订版)

为加强体艺部财务管理，规范财务行为，建立健全财务规章制度，促进体艺部各项事业的发展，根据国家和学校有关财务法规和制度，结合体艺部实际情况，特制订本规定。

一、经费

体艺部经费包括：校体委文委维持费、业务经费、科研项目经费、部门开发创收经费及赞助费等。体艺部各项经费应严格按照学校规定的使用范围以及部门实际工作的需要合理使用，以保证体艺部各项工作的顺利进行。

二、财务管理

1. 体艺部财务管理实行部主任负责制。以“年度预算、额度切块、计划使用、统一调控”为原则，所有经费使用严格执行部主任“一支笔”审批和“预决算”制度。

2. 部主任定期在党政联席会议或工作会议上通报财务情况，所属各相关科室与中心定期向部主任汇报经费收支情况。

3. 建立和完善本单位各项财务管理制度。

三、申报程序

1. 购置物品前做申报程序，填写申购表，必须经所属科室和中心主要负责人签注意见，由党政办公室统一受理。

2. 参加各类竞赛、展演、会议、培训、交流等申报程序：提交竞赛、展演、会议、培训、交流等通知（规程）和与会组织与人数、安全措施、经费预算、与会意义等报告。

四、审批程序

1. 涉及预算内经费 5000 元以下：由所属科室和中心主要负责人签注意见，报分管领导审批。

2. 涉及预算内经费 5000 元（含）以上 10000 以下：由部分管领导签注意见，报主任/书记审批。

3. 涉及预算内经费 10000 元（含）以上：由党政办公室主任提交部主任签注意见，并经部党政联席会议讨论决定，形成会议纪要。

4. 涉及非预算内经费 1000 元以下：根据所属科室和中心主要负责人签注意见，由党政办公室主任审批（需及时在部党政联席会议上通报）。

5. 涉及非预算内经费 2000 元以下：根据所属科室和中心主要负责人签注意见，由部分管领导审批（需及时在部党政联席会议上通报）。

6. 涉及非预算内经费 2000 元（含）以上 5000 以下：由部分管领导签注意见，报主任/书记审批。

7. 涉及非预算内经费 5000 元（含）以上：由党政办公室主任提交部主任签注意见，并经部党政联席会议讨论决定，并形成会议纪要。

五、报销流程

1. 所需材料：预算报告、相关通知规程，存档资料（秩序册、成绩册、奖杯、证书等）、文字新闻稿与图片；物资、设备的采购需在入库校区仓库保管员处办理入库、验审手续。

2. 票据整理：经办人将票据分类整理并填写《报销申报表》。

3. 经办人将报销材料整理后交由分管中心审核，分管中心审核通过后留存秩序册、成绩册等留档材料，提交分管部领导审核，审核通过后交各归口报销人。

——体育教学、体测、群体、奖励、学生社团等相关科目，由公共体育教育中心负责审核；

——艺术教学、群艺、展演、奖励等相关科目，由公共艺术教育中心负责审核；

——体育训练、竞赛、交流、科研、招生等相关科目，由体育竞训中心负责审核；

——体艺器材、设备、修缮、耗材等相关科目，由场地器材服务中心负责审核；

——办公用品、接待、信息、网络、宣传等其它科目，由党政办公室负责审核。

4. 报销人审核后，经费管理员根据签批意见授权经费。

5. 报销人完成网上预约流程，做好登记，交学校财务。

六、经卡保管

体艺部经费卡必须由办公室负责保管，未经部主任同意无权擅自动用。保管人应妥善保管好所有经费卡，以防丢失。

七、经费使用

经费的使用必须严格执行学校有关经费管理的规定和制度，以及部门统一制定的开支范围与使用标准。部门经费的使用必须提高透明度，在经费年度结算时，部主任需向全体教职工通报经费使用情况。

八、其他

1. 报销时限为活动结束后 1 个月，未按时申报、未按程序办理手续，未按规定提交有关资料或材料，原则上不予报销。

2. 除不可抗拒因素外，经费支出超出预算部分，原则上不予报销。

3. 报销具体要求以学校制度为准。

九、本规定以原公共体育部财务管理暂行规定为基础修订，未尽事宜由体艺部党政联席会议讨论决定。

十、本规定由体艺部负责解释。本规定自公布之日起施行。

公共体育与艺术部报销申报表

编号：_____

年 月 日

用途、名称					
预算金额				附：预算审批报告	
经办人				所属单位	
序号	项目	金额	票据数	说明	备注
1	办公、材料				附清单
2	市内交通				不得连号
3	邮电网络				
4	印刷、书籍				800 需附清单
5	维修、调律				
6	租赁				附合同
7	节目制作				附合同
8	固定资产				超 1 千资产登记
9	劳务、课酬				需另附报表
10	培训、会务				附相关通知
11	特支费				
12	其他				
13					
14					
15					
	合计				
个人 转卡	姓名	工（学）号	卡号（建行、工行、农行、中行）		金额
对公 转账	单位名称				金额
	卡号			开户行	
相关通知、秩序册、成绩册、奖杯奖牌、获奖证书、新闻稿等是否齐备					
分管中心意见		签名：			
分管领导意见		签名：			
票据审核意见		签名			
开支项目代码				财务预约号	

公共体育与艺术部差旅报销申报表

编号：_____年____月____日

出差事由					
出差人员					
工号/学号		(出差人员附工号或学号)			
出差地点		起止日期		月 日— 月 日	
预算金额				附：预算审批报告	
经办人				所属单位	
序号	项目	金额	票据数	说明	备注
1	城 际 交 通	飞机			附登机牌
2		火车			
3		其他			
4	市内交通费				
5	住宿费				
6	保险费				附清单
7	会务费				
8	参赛费				
9	注册费				
10	特支费				
11					
	合计				
个人 转卡	姓名	工(学)号	卡号(建行、工行、农行、中行)		金额
对公 转账	单位名称			金额	
	卡号			开户行	
相关通知、秩序册、成绩册、奖杯奖牌、获奖证书、新闻稿等是否齐备					
分管中心意见		签名：_____			
分管领导意见		签名：_____			
票据审核意见		签名：_____			
开支项目代码				财务预约号	