

## 浙大体艺发〔2021〕9号

---

### 2021

为加强体艺部财务管理，规范部门经费的使用和管理，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：学校下拨的预算经费如部门业务费、专项经费，部门创收经费，校内其他单位划拨的专项经费，校外拨付的其他专项经费等。体艺部各项经费应严格按照学校规定的使用

范围以及部门工作实际合理使用，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，严格执行体艺部“三重一大”制度，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. 定期在党政联席会议上通报财务情况，每年在教代会通报经费使用情况。

## 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，由综合办公室统一受理。

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. 涉及经费 5000 元（含）以上 20000 以下：由分管领导签注意见，报主任审批。

3. 涉及经费 20000 元（含）以上须由主任签注意见，提交党政联席会议审议通过方可按程序执行。

4. 涉及非预算内经费，均须提交党政联席会议审议通过方可按程序执行。

## 五、报销流程

1. 所需材料：预算报告或审批表、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《公共体育与艺术部报销申报表》（详见附件 1.2）。

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。

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、经费卡管理

体艺部经费卡由经费管理员负责保管，未经部主任同意不得擅自动用。保管人应妥善保管好所有经费卡，以防丢失。

## 七、经费使用

经费的开支范围、标准严格执行学校有关经费管理的规定和制度。在学校制度的框架下，根据部门实际制定特殊项目的开支范围与使用标准。

1. 因公出差费用凭有效票据据实报销，其中餐费开支标准不得超过学校规定的餐补标准，原则上不再申领公杂补贴和餐补。

2. 因公出国（境）的国际旅费、住宿费、培训费、出国签证费、防疫费用等要求凭票据报销的费用均需有效票据，支付方式采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。由外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费的出访活动，不得申领伙食费和公杂费补贴；自行安排出访活动的伙食费和公杂费在学校规定的标准内实行实报实销，超出补贴标准的部分由出访人员自行承担，相关费用须提供有效凭证，确无凭证的开支须由团组人员签字确认。

## 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。

九、本规定未尽事宜由公共体育与艺术部党政联席会议讨论决定。

十、本规定自公布之日起施行，原《公共体育与艺术部财务管理规定〔2019〕1 号》废止。

### 附件 1：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	其他					
12						
	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						
酬金公示期						
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	

## 附件 2：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		(校内人员附工号或学号)				
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					所属科室	
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	其他					
	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			

---

抄送：

---

浙江大学公共体育与艺术部综合办公室 依申请公开 2021年12月31日印发

---