

# 贵州师范大学研究生思想政治教育专项经费使用 管理办法（试行）

研通字〔2016〕30号

为加强对研究生思想政治教育活动（以下简称“活动”）专项经费的统筹管理，充分发挥经费的作用，促进活动的开展，特制定本办法。

## 一、经费使用原则

- （一）专款专用、限额管理原则；
- （二）统筹规划、合理使用原则。

## 二、经费来源

按照《贵州师范大学研究生教育经费管理办法（修订）》（校发〔2015〕93号）规定，学校划拨到研究生院的“学生活动经费”。

## 三、经费使用限额

各研究生培养单位的经费使用限额为100元/生·年（以培养单位全日制在校研究生人数计算）。每学年初，培养单位应统筹规划本学年的活动开展数量和经费使用额度。

## 四、经费使用范围

### （一）使用范围

由上级部门、学校、研究生工作部、培养单位等组织开展的活动。

### （二）开支项目

购买或租用开展活动的相关用品；开展活动所产生的资料印刷、海报横幅制作、交通、餐饮等费用。

若开展活动期间产生餐饮费，不超过本次总费用的10%，且标准不超过20元/人；开展活动聘请的校外评委（专家）费用和校内评委（专家）费用均不超过本次活动总费用的10%。

以上费用支出须符合学校计财处管理规定。

## 五、经费审批、报销程序

### （一）经费审批程序

活动开展前，由负责指导活动的研究生辅导员（或研究生秘书）制订活动经费预算，经所在单位分管研究生思政工作的领导签字报研究生工作部审核备案。未经研究生工作部审核备案发生的费用，不予报销。

### （二）费用报销程序

活动结束后，由负责指导该活动的研究生辅导员（或研究生秘书）整理、粘贴好相关票据，经所在单位分管研究生思政工作的领导签字，报研究生工作部审核和领导签字，按学校的财务规定报销。

### （三）审核报销要求

1. 报销的发票须有对应的明细清单，每张发票背面须有经办人签名。学生工作餐原则上以餐补形式发放给学生，若因特殊情况需以票据报销的，发票背面需注明用餐标准、人数及事由。

2. 评委、专家费等按学校财务规定报销，禁止办理虚假报销。

3. 活动结束后应尽快填写《贵州师范大学费用报销审批表》，列清费用项目名称，在两周内完成报销工作。每开展一次活动，应在当次报销手续中列出全部支出项目，不予分次报销。

4. 在校研究生可以协助办理借款及报账手续，但不能以学生名义直接办理借款及报账手续。

### 六、经费监督

各培养单位分管研究生思政工作的领导对本单位该经费使用的合理性、真实性负全责；学校计财处、研究生工作部负责监督。

### 七、附则

本办法自下发之日起实行，由研究生工作部、计财处负责解释。