# 出版印刷与艺术设计学院经费使用管理办法

出版艺术〔2019〕4号

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《上海理工大学预算经费报销实施细则》、有关规定，结合学院实际情况，特制订本办法。

**第一条** 本办法所称学院经费包括：学院日常运行管理的各项行政经费、学生活动经费和其他应由学院开支的各项专项经费。

**第二条** 经费使用管理原则

1、依法依规的原则：严格执行国家的有关法律法规和学校的各项财经制度。

2、“先申请、后使用”的原则：使用人提交书面申请报告，经分管领导审批后方可使用经费（项目申请金额超过5万元，需提请党政联席会议审议讨论决定）。经费申请报告交学院办公室统一保存。未经预先申请批准的费用开支，一律不予报销。

3、教学经费、学生经费优先安排原则：严格执行学校有关实践教学环节经费投入比例要求，年度用在教学环节和学生培养环节经费投入应不低于学校按本科生核拨业务费的60%。

4、谁审批谁负责的原则：明确各项经费的审批人，按照各项经费的审批人及审批权限，严格执行审批制度。

 5、“勤俭节约、量入为出”的原则：在保证全年正常工作开展的前提下，厉行节约，加强调控，合理安排经费使用。

**第三条** 经费使用审批程序

1、明确审批负责人。学院领导负责审批签字分工如下：

（1）学院日常经费、人员经费、招待经费由党委书记负责；

（2）学科建设管理经费与研究生经费由院长负责

（3）教学经费由分管教学的副院长负责；

（4）科研经费由分管科研的副院长负责；

（5）学生经费由党委副书记负责；

（6）实验室建设经费及实验室低值经费由院长负责；

（7）在对外交往及公务接待中，要严格按照中央八项规定，实行书记院长双审批制度。

2、预算内支出金额在10000元（不含10000元）以内的，由上述分管领导审批；

 预算内支出单笔金额超过10000元（包含10000元）的，经学院党政联席会议研究同意后，由分管领导和院长双审批签字。

**第四条** 有关专项支出（如各类基地建设、实验室建设、专业或学科建设等）必须由项目负责人和经办人签名留底，主管学院领导盖章或签字。根据各类专项经费的使用办法，每年年终由学院经费使用监督小组进行检查。

**第五条** 在学院党委的领导下，由纪检委员、兼职纪检监察员和教代会代表组成经费使用监督小组定期开展活动，检查学院财务、分配等情况，发现问题及时纠正，对违反财经纪律人员按学校有关规定处理。

**第六条** 各分管责任人和各项目负责人定期向学院汇报财务使用情况，学院汇总后向学校有关部门和教代会汇报。做到院务公开，经费使用透明。

**第七条** 本办法自发文之日起执行。原《出版印刷与艺术设计学院经费管理和使用的办法（版艺【2015】7号）》同时废止。