

苏州城市学院

苏城院学〔2021〕15号

关于印发《苏州城市学院学生组织及班级 活动经费管理办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院学生组织及班级活动经费管理办法》业经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



苏州城市学院学生组织及班级 活动经费管理办法

为规范学校各级学生组织和班级活动经费的使用，提高活动经费的使用效益，有效促进学生活动的全面开展，依据学校财务管理和学生管理的有关规定，特制定本管理办法。

第一条 经费下达和筹集

（一）校级学生组织活动经费

1. 日常活动经费。每学期开学两周内分别由各学生组织按照本学期的工作安排作出经费使用预算，送指导老师审批核准后，按照预算分步下拨使用；

2. 大型活动经费。活动前由活动举办部门拟出经费使用预算方案，送学生工作处审核批准并报财务处备案。

（二）系团总支、学生分会活动经费

1. 系团总支、学生分会的活动经费按照定额包干制由学生工作处按学年下拨，不得超预算使用；

2. 学校委托举办的活动，经费单独列支。

（三）社团活动经费

1. 每学年初，由社团指导老师和社团负责人一起，根据以往各社团组织活动的开展情况、社团自身的特点和学年工作计划，提出各社团一学年的活动经费预算。每个社团经费预算原则上不

超过 1500 元人民币；

2. 学校委托举办的活动，经费单独列支。

（四）班级活动经费

1. 班级活动经费由各班级根据情况，经过班主任和班支委商议后召开班会，并有超过班级人数三分之二的同学表决同意后向班级每位学生收取。除特殊情况外，每年收取班费每生不超过 100 元；

2. 收取的班费由班支委统一管理，使用权属该班级。

第二条 经费的使用及管理

（一）学生组织活动经费的使用管理要求

1. 学生组织在组织集体活动开展前和购买日常用品前必须向指导老师递交经费预算，同意后由指导老师进行网上预算流程操作。需预支经费的在借用时必须附有指导老师签名同意的预算清单，否则不予借用；

2. 经费报销时必须提供正规发票，无正规发票或发票字迹模糊、污损、难以辨认的一律不予报销；

3. 每张发票上面必须写明经手人、验收人、事由、金额，指导老师必须在每张发票上签字；

4. 报销时，需由经办人将票据按要求粘贴好，并填写详细清单，交由对接的财务指导小组成员核对无误后交给指导老师确认。指导老师确认无误后填写电子凭证，进行网上报销，财务指导小

组成员将票据清单交由财务处报账；

5. 指导老师须严格把关，按照学校财务处的相关规定做好学生活动经费的使用和管理工作。

（二）班费的使用管理要求

1. 班级在开展班集体活动前，在班支委讨论的基础上，向班主任老师递交一份活动经费预算，经班主任老师同意后方可使用班费；

2. 平时需购置班级活动用品，总价金额在 50 元以上的必须经班主任签名同意，金额在 50 元以下的由班支委讨论同意后决定；

3. 每学期开学两周内向班级全体同学公布上学期班费使用情况。

第三条 本办法自发布之日起施行，由学生工作处、财务处负责解释。