体育部经费管理使用办法

第一条 为进一步规范体育部经费管理，公开、透明和合理使用，提高项目经费使用效益，保障部门建设和研究工作顺利开展，特制定本办法。

第二条 本办法适用于体育部主管的所有经费,主要包括部门活动经费、体育维持费、教学业务费、阳光体育专项经费、运动会经费、国家体质健康标准测试费用和科研运行费及其它经费等。

第三条 根据学校规定，体育部所有经费实行主任负责制，副主任协助。

第四条 主任负责编制体育部经费预算，预算编制须听取部务委员会的意见，并向部务委员会通报经费预算及批准情况，经费预算和执行要公开透明。经费支出应严格按照批准的预算执行，未经批准同意，不得使用经费。

第五条 经费申请与审批

（一）购置日常教学器材（低值易耗品）等所需经费，需要在征求教研室主任及任课教师意见的基础上，由教学副主任根据实际需要统筹后提出需求，报主任审批。办公用品的购置经费由办公室提出书面申请，由主任根据需要审批后购置。超过学校规定限额的按学校有关规定报学校领导审批。

（二）运动队训练及比赛器材和装备的购置经费，由主教练提出申请，分管领导根据需要审核后交由主任审批。运动员训练补助及奖励，由教练员根据学校有关规定申报，由分管领导审核后报主任审批。超过学校规定限额的按学校有关规定报学校领导审批。

（三）超过学校规定限额的开支项目，主任在审批前还需要召开部务委员会讨论通过。

（四）大额采购项目按学校有关规定程序申报审批。

（五）校内竞赛由具体组织者提出申请和详细预算，由分管领导审核后报主任审批。校运会由组委会报学校审批。

（六）参加学术会议，由申请人持会议通知向主任提出申请并审批。

第六条 采购

（一）日常教学器材和办公用品等低值易耗品的采购，由主任负责牵头，副主任协助，办公室具体负责，采购时需两名以上（含两名）经办人参与采购前选物、确定价钱、洽谈等事宜（与以前购置的物品同物同价除外）。

（二）运动队训练及比赛和装备的采购，由主任和分管领导牵头，主教练具体负责，采购时需两名以上（含两名）经办人参与采购前选物、确定价钱、洽谈等事宜（与以前购置的物品同物同价除外）。

（三）固定资产及由学校有关部门购置或者招投标的项目，按学校有关规定执行。

第七条 报账

（一）公用经费均由办公室负责办理，但票据整理和张贴由提供者负责，具体要求按学校有关财务规定执行。办公室需要对每笔报销做好记录。报销审核的一般程序为：经手人→分管领导→主任→分管校领导

（二）运动员训练补贴和奖励由主教练向办公室提交运动员年度比赛成绩名次，办公室备案，并按照学校规定造表。经分管负责人和办公室初审后，交体育部主任审核签字，由办公室报学校审批，并负责到财务处报账，通过财务直接发放到学生的一卡通。

（三）校内体育竞赛需由竞赛组织者向分管领导申请并提供预算，经分管领导审核后，由主任审批签字。

（四）购买设备、低值易耗品需向体育部提交设备购买清单，填写入库单，入库单一式三份，由送货人、验收人、保管人（运动队主教练是运动队训练及比赛器材和装备的保管人）、部门负责人签字。一份交办公室保管存档，一份交器材保管员保存，一份用于报销。如购置设备属于固定资产，需按照学校相关规定办理固定资产等相关手续。

（五）部门经费由负责人负责审批，由负责人及报销人共同签字，到计财处办理报销手续。但单项费用超过一定额度需由相关部门负责人共同签字，具体标准按学校有关规定执行。

（六）出差（含参加会议）的报销，除体育部领导由办公室负责办理报销手续外（回避制），其它老师的出差均由出差人负责办理报销手续，办公室提供协助。

第八条 报销需提供合法、合规的支出凭证，所提供的凭证必须是相关的业务和人员所发生的费用。各类报销票据的要求及期限按学校财务规定执行。票据不合法，由提供者担责。

第九条 本办法由体育部负责解释，自印发之日起施行。

体育部

2015.12.28