

中共厦门海洋职业技术学院委员会

厦海职院委〔2015〕40号



关于印发《中共厦门海洋职业技术学院委员会党支部工作立项活动经费管理暂行办法》的通知

各党组织：

现将《中共厦门海洋职业技术学院委员会党支部工作立项活动经费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

中共厦门海洋职业技术学院委员会

2015年6月9日



中共厦门海洋职业技术学院委员会 关于党支部工作“立项活动”经费管理暂行办法

为扎实推进党支部工作“立项活动”（以下简称立项活动）的深入开展，充分调动基层党组织的积极性和创造性，进一步提高立项活动的针对性和实效性，努力提升党建工作科学化水平，特制定立项活动经费管理暂行办法。

一、经费核拨

每轮立项活动周期为两学年，立项评审通过后按教工党员 300 元/人核拨，教工党员不足 7 人的党支部按总额 2000 元执行，年初纳入学院年度财务预算。

二、使用原则

1. 只有通过立项评审的项目，方可安排项目经费。
2. 要本着节俭原则使用经费，不铺张浪费；要统筹安排活动，避免重复浪费。
3. 不得将项目经费挪作他用；上一轮没有用完的经费不能顺延到下一轮使用。

三、使用范围

立项活动经费要专款专用，严格执行学院财务管理有关规定，具体使用范围主要包括：

1. 调研费：为完成立项活动所必需的就近调研交通费和参加专题性会议的差旅费开支。

2. 资料费：立项活动中所必需的图书、资料购买费用，严禁购买与立项活动无直接关系的书籍及其他物品；调查问卷、调研报告等打印费用和不宜公开出版的研究成果印刷费用，以及供评审、鉴定用的立项成果印刷费用。

3. 邮资费用：寄送调查问卷、立项成果发表等产生的邮资费用。

4. 办公用品费：立项活动中所需文具、纸张及与立项活动直接相关的费用（所需用品原则上到超市采购，并附有电脑购物详细清单小票）。

5. 论文发表费：立项成果发表所需的版面费等。

四、审批报销

1. 立项活动经费由学院党委工作部统筹管理，学院财务处单列立项活动经费科目。

2. 立项活动经费采取“定额度，后报销”的方式，即立项活动验收后，凭《党支部工作立项活动经费报销审批表》及活动开支票据，依学院财务管理规定予以报销相应活动经费。

3. 报销时须持有经党支部书记、经办人签名的正式发票，党总支书记审定后送学院财务处预审，再送党委工作部审核并报分管副书记审批后方可到财务处办理报销手续。

4. 立项活动未完成、完成情况不佳或结题材料未按要求报送的，不予报销。

5. 立项活动经费采取一次审批、一次结清的办法，在核定项目经费额度内报销，一般不予追加。

五、附则

本暂行办法自下发之日起执行，由党委工作部负责解释。

党支部工作立项活动经费报销审批表

编号：

立项活动 名称		经办人	
开支 明细	支出项目		金额（元）
总计	小写： 元 大写： 仟 佰 拾 元 角 分		
党总支 审定	负责人签字（盖章）		
财务处 预审	负责人签字（盖章）		
党委工作部 审核	负责人签字（盖章）	分管副书记 审批	负责人签字（盖章）

备注： 本表一式三份，一份与单据一起用于报销，一份党支部存档，一份党委工作部留存。

厦门海洋职业技术学院党委工作部 监制

中共厦门海洋职业技术学院委员会

2015年6月10日印发
