马克思主义学院经费使用管理办法

1.学院经费使用按照学校划拨经费类型，实行分类管理，即日常行政、党建运行、教学科研、学生管理、本科招生、教师选聘以及工会工作六类，由学院分管领导分别负责管理；以教研室为单位产生的经费由各教研室主任负责经办；项目经费由各项目负责人负责经办。

2.学院经费支出审批实行联审联签制度。学院行政运行、教学科研、学生管理的经费支出由分管副院长（副书记）审核，院长审批；党建运行、本科招生、人事（人才）工作经费支出由分管副院长（副书记）审核，党总支书记审批；工会工作的经费支出由工会主席负责审批；教师作为主持人负责的项目经费支出由分管业务的副院长负责审批；

凡属重大经费（10万元及以上）使用均需由学院党政联席会议研究、审定；

3.学院财务所有涉及支出的票据均要提供符合财务规定的正式有效票据，按照学校财务处的要求整理粘贴，并由经办人签注用途说明后由分管领导、主管领导分别审签。涉及学院公务经费报销的所有票据及报销预约单要复印留存综合办公室并进行登记。

4.凡是学校或上级部门规定的专项资金必须专款专用，不得挪做他用；凡在完成该项目后经费还有盈余并须转做其他项目者要经院务会议或党政联席会议研究通过。