

浙江大学竺可桢学院文件

浙大竺发〔2014〕3号

关于印发《浙江大学竺可桢学院经费管理办法（试行）》的通知

有关科室：

为了规范经费管理，合理使用好各项经费，经研究决定，特制定以下关于经费管理的办法，请遵照执行。

浙江大学竺可桢学院

二 一四年五月十五日

浙江大学竺可桢学院经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 经费管理实行“统一领导，分块管理，责权结合”的管理体制。

第二条 经费预算和决算由院党政联席会议决策。

第三条 涉及开支原则或范围调整事宜，须通过院务会议集体讨论。

第二章 预算规则

第四条 预算编制原则

预算编制遵循“量入为出、收支平衡”的总原则。根据学校划拨的经费额度和各部门经费使用额度，结合学院工作的实际情况，在政策允许的范围内，统筹合理安排学院各项支出，原则上不搞赤字预算。

第五条 预算编制程序

根据学校计财处规定和要求，参照上一年度经费使用情况并结合本年度的工作安排，编制学院的经费预算，并交院务会议集体讨论、审核。

第六条 预算经费组成

学院预算经费主要包括教学业务费、思政业务费、捐赠项目经费和专项经费。

1. 教学业务费主要包括本科教学业务费、行政费、教学津贴

等由学校及相关职能部门拨给学院管理和使用的各类经费。

2. 思政业务费主要包括思政经费、就业经费、兼职辅导员经费、勤工助学经费、困难补助、党的基层组织专项经费等由学校相关部门拨给学院的费用。

3. 捐赠项目经费主要包括竺可桢学院校友发展基金、求是班学生培养费、发现浙大系列活动基金和混合班校友基金以及其他捐赠项目。

4. 专项经费主要包括基础学科拔尖学生培养经费和中学生英才计划培养经费等。

第三章 统筹分配原则

第七条 经批准后的预算方案将成为预算执行及预算拨款的依据。

第八条 从上级主管部门等渠道拨入的专项经费须按指定用途使用，专款专用

第九条 严禁私设小金库，不得将本部门的预算外收入经费转移至院以外的部门。

第四章 使用管理原则

第十条 经费的使用管理原则为权责结合原则。根据财务审计与责任制原则，竺可桢学院主要负责人对院经费管理负总责任，并委托院内教学、思政或其他指定主管负责人对相应的经费管理负主要责任。

第十一条 经费切块后，各主管负责人须严格管理并监督使

用。

第十二条 按审批权限范围进行经费报销，票据需二人以上签字，并由专人做好相应的登记工作。

第五章 审批规定

第十三条 审批原则

根据国家和学校的财经政策、法规，结合本单位的实际，本着“厉行节约、勤俭办事”的原则，严格遵守开支范围、开支标准和经费使用规定，认真做好经费审批。

第十四条 审批权限

（一）一次性开支在 10 万元（含）以上的经费使用，需递交院务会议集体讨论，学院主要负责人签批。

（二）一次性开支在 10 万元（不含）以下项目的经费使用，需遵照以下审批权限执行。

1.使用教学业务费、思政业务费、捐赠项目经费审批权限：一次性开支在 5 万元（含）以下项目的经费使用，可由各办公室主管负责人签批；一次性开支在 5 万元（不含）-10 万元（不含）项目的经费使用，由学院主要负责人签批。

2.发放各类酬金，遵照校计财处《关于印发《浙江大学评审费发放管理办法》的通知》和各类教学酬金（含专项经费发放规定等的要求，采用院内统一发放标准编制申领清单，采取以下审批权限：一次性开支在 5 万元（含）以下项目的经费使用，可由各办公室主管负责人签批；一次性开支在 5 万元（不含）-10 万元

(不含)项目的经费使用,由学院主要负责人签批。

(三)专项经费审批另行制定。

第六章 特殊情况约定

第十五条 重大活动安排需提前提出活动经费预算,由学院主要负责人批准,经院务会议讨论通过后予以执行。

第十六条 接待来访人员原则上实行校内就餐,挂账消费由学院指定主要负责人签字有效,统一结算。

第十七条 差旅费报销按学校规定执行。

第七章 决算管理规定

每长学期结束前,由各块经费主要负责人做好经费使用小结。每年年终,需要认真分析预算执行情况,做好年终决算,由学院主要负责人审核,并做出学院经费总决算。

第八章 附则

第十八条 未尽事宜由党政联席会议讨论决定。

第十九条 本办法自印发之日起施行。