

浙江大学本科生院文件

浙大本发〔2017〕36号

浙江大学本科生院经费管理办法

为健全和完善本科生院财务规章制度，规范经费管理，合理地使用好各项经费，提高经费使用效率，特制定本经费管理办法。

第一章 总 则

第一条 经费管理实行“统一领导、分级管理、权责结合”的管理体制，实行“谁管理、谁使用、谁负责”的管理使用原则，责任明确。

第二条 院务委员会是院经费预算和决算管理的决策机构。情况特殊时，可先通过院行政办公会议集体讨论或向校相关领导专题报告，由下一次院务委员会会议认定。

第三条 涉及开支原则或范围调整事宜，须通过院行政办公会议集体讨论。

第二章 预算规则

第一条 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，结合院工作的实际情况，在政策允许的范围内，统筹合理安排院内各处室支出项目，原则上不搞赤字

预算。

第二条 预算编制程序

根据学校计财处规定和要求，院内各部门本着实事求是的原则，参照上一年度经费使用情况并结合本年度的工作安排，编制本部门的经费预算，并将预算方案报院办。院综合办汇总各部门预算方案后，由院主要负责人统筹编制院经费预算报告，提交院务委员会集体讨论、审核。

第三条 预算经费组成

预算经费由学校财务预算内的教学业务费、专项经费和校财务预算外收入经费三部分构成。

1. 教学业务费主要指由学校及相关职能部（处）拨给本科生院管理和使用的各类经费。

2. 专项经费主要指由教育部、省教育厅及学校等渠道下拨的有指定用途的各类经费。

3. 预算外收入经费主要包括教学服务费、成绩单办理费、考试报名费等各类教学业务收入以及捐赠赞助款，按规定提取的教学服务成本费、发展基金和酬金等各类创收收入经费。

第三章 统筹分配原则

第一条 院综合办根据经批准的预算方案统一划拨，切块使用。

第二条 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。

第三条 预算外收入经费由院统筹安排使用。所收费用扣除成本

后全部交院综合办统一管理，由院主要负责人统筹安排。预算外收入经费的收取、支出（包括分成）须向院行政办公会提交年度报告。

第四条 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

第一条 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，院主要负责人对院经费管理负总责任，院内各处主管负责人对切块划拨到部门的经费管理负主要责任，院办主任对受院主要负责人委托管理的经费负责。

第二条 经费切块后，由计财处设立各子项目经费并下达至院内各处，各处主管负责人对已切块经费须严格管理并监督使用。

第三条 按审批权限范围进行经费报销，票据需二人以上签字，相关人员做好列项登记。

第四条 严禁挪用、套用和滥用经费，严禁虚开发票行为，严禁报销与工作无关的经费。

第五章 审批规定

第一条 审批原则

根据国家、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，把好经费审批关，对违反财经纪律的开支应予以制止；对损害国家或集体利益的开支，有权加以制止并向上级部门或单位负责人报告。

第二条 审批权限

(一) 一次性开支在 50 万元(含)以上项目的经费使用,需提交院务委员会会议集体讨论通过,院主要负责人签批。

(二) 一次性开支在 20(含)至 50 万元(不含)项目的经费使用,需由主办部门提交院行政办公会议集体讨论通过,院主要负责人签批。

(三) 一次性开支在 20 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、专项经费审批权限:一次性开支在 2 万元(含)以下项目的经费使用,可由各处分管负责人、院办主任签批;一次性开支在 5 万元(含)以下项目的经费使用,可由院内各处主管负责人签批;一次性开支在 5 万元(不含) - 20 万元(不含)项目的经费使用,由各处主管负责人签字后提交院主要负责人签批。

2. 使用预算外收入经费审批权限:一次性开支在 1 万元以下(含)项目的经费使用,可由院内各处分管负责人、院办主任签批;一次性开支在 2 万元(含)以下项目的经费使用,可由院内各处主管负责人签批;一次性开支在 2 万元(不含) - 5 万元(含)项目的经费使用,由各处主管负责人签字后提交本科生院主要负责人签批;一次性开支在 5 万元(不含)以上项目的经费使用,需由主办部门提交院行政办公会议或院务委员会会议集体讨论通过,由院主要负责人签批。

3. 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，采用学校统一发放标准编制申领清单，采取以下审批权限：一次性支出 2 万元(含)以下项目的经费使用，由院内各处主管负责人签批；一次性支出 2 万元(不含) - 10 万元(含)项目的经费使用，由各处主管负责人签字后提交院主要负责人签批；一次性支出在 10 万以上项目的经费使用，需由主办部门提交院行政办公会议或院务委员会会议集体讨论通过，由院主要负责人签批，最后由院综合办或相关处室负责发放。

第三条 审批程序

院内各级负责人根据规定权限审批，超过权限的采取逐级申报制。一次性开支在 0.5 万元以上的项目，原则上要求经办人附支出明细报告。

第六章 特殊情况约定

第一条 重大活动安排或项目资助的经费（包括重要接待任务、会务组织工作等），需事前提出活动经费预算，由本科生院主要负责人批准、院办公会议或院务会议讨论通过后予以执行。

第二条 接待来访人员原则上实行餐饮、住宿定点消费，挂帐消费由院主要负责人、院内各处主管负责人签字有效，需要时可委托院内各处分管负责人及院办主任签单，院办定期统一结算。

第三条 差旅费报销实行逐级审批制度。

第四条 新增固定资产审批原则参见《浙江大学本科生院关于固定资产管理的暂行办法》（浙大本发〔2017〕33号）。

第七章 决算管理规定

为确保经费合理、合法使用，每长学期结束前，院内各处须做好各项经费使用小结，由院综合办汇总后报本科生院主要负责人。每年年终，院内各处需认真分析年度预算执行情况，做好年终决算，由院综合办汇总后送本科生院主要负责人审核，并做出院经费总决算，本科生院主要负责人视情况提交院务委员会。

每年底执行中央教育教学专项经费的各项目需认真分析年度经费预算执行情况，并提交绩效报告，由本科生院综合办汇总成册，报送学校审计处。若教育部、财政部通知要求中央教育教学专项经费项目报送总结、绩效报告等材料，各项目应遵照“通知”要求做好材料撰写工作，由本科生院综合办统一汇总报送。

第八章 财务监督

进一步完善内部财务监督制度，定期开展财务制度和政策学习，加强党风廉政建设和财务纪律教育，确保经费管理的规范和合法；实行财务公开制度，教学业务费及专项经费的预决算情况在一定范围内公开，每年年底前由院综合办汇总后发给院内中层副职以上领导查阅。

第九章 附 则

本办法自通过之日起施行。浙江大学本科生院经费管理办法（浙大本发〔2013〕28）号同时废止。

浙江大学本科生院

二〇一七年十二月二十二日