

浙江工商大学环境科学与工程学院

经费管理办法

为进一步规范经费使用，根据学校要求，依据《浙江工商大学学校院两级财务管理实施办法》（浙商大财〔2018〕274号）及《浙江工商大学经费支出审批管理办法》（浙商大财〔2012〕296号），结合学校院实际情况，制定本办法。

一、总则

（一）学院在学校授权范围内，享有财务管理自主权，实行科学、民主、规范理财，承担《浙江工商大学学校院两级财务管理实施办法》（浙商大财〔2018〕274号）要求的主要财务管理职责。

（二）学院管理经费包括：人员奖励性绩效工资经费、行政经费等日常运行经费、学生奖学金等学工经费、学科平台建设等发展性专项经费以及对外开展有偿服务取得的创收、捐赠收入经费等。

（三）学院经费院内核拨、使用须依据学校核拨使用要求。

二、学院经费监督管理

（一）学院需严格履行学校财务管理实施办法要求的监督管理职责。

（二）学院的第一负责人为学院经济责任人，负责领导本学院的财务工作，应规范管理，科学决策，根据学校授权合法组织

收入，履行经费审批权力，合理使用经费，提高经费使用效益。

（三）学院内相应经费管理部门（项目负责人）需科学编制各项经费预算，增收节支，注重绩效，优化支出结构，确保收支平衡，不得编制赤字预算；遵守“收支两条线”管理规定；严格遵守上级部门及学校制度规定的支出标准、范围，确保各项收支业务真实、合法。

（四）经费支出审批实行学院（部门）第一负责人或项目负责人“一支笔”审批制度，如审批人因故不能正常履行审批手续，需委托其他负责人代为审批，并将委托书送交计财处备案。

（五）院内经费管理部门（项目负责人）必须确保支出的原始凭证真实、完整、合法、合规，并符合经费开支范围和开支标准。

（六）学院经费及项目负责人应严格执行财务公开制度，定期向学院教代会报告经费预、决算情况，并根据规定向学院教职工公开经费使用情况，接受教职工的监督。

三、经费支出审批管理

（一）经费支出审批程序

1、经费使用人应在事前向经费负责人根据用途要求进行申请，获批后按流程开支。

2、报销时根据原始凭证（发票）的整理要求，整理好原始凭证，需写明开支缘由等详细使用信息，并承诺只报销一次、不重复报销，由两位及以上经办人签名。

3、提交报销汇总单及原始凭证、财务要求附件至学院经费

管理部门（院办）按流程审核并登记后根据审批权限由经费负责人审批。

4、经费支出按规定程序履行审批手续后，由经办人持符合规定的原始凭证到计财处办理结算、报销手续。

经费支出用于采购货物、工程和服务的，应按照上级部门和学校关于政府采购和招投标管理的相关规定进行处理，具体按照学校采购管理规定执行。

采购货物符合入库规定的，应及时到资产归口管理部门办理登记入库手续；低值易耗品等实验耗材需按学校要求经学院实验中心审核登记。

（二）学院各项经费支出的审批

1、绩效经费支出包括用于教职工基本工资、基础性绩效工资、奖励性绩效工资等方面的支出，由学院办公室依据学院聘岗文件及聘岗委员会相关纪要开支及登记。

开支时需经学院经费审查委员会审核和学院纪委代表签署审查意见后由经费负责人审批。年末由学院办公室进行汇算并向聘岗委员会汇报汇算结果。

2、日常运行经费包括行政经费、公务接待费、实习实践经费、维修经费、党建工作经费等，须按学校或学院的审批流程进行事前审批；经办人报销时需提交符合财务要求的报销材料经学院相应部门审核后由经费负责人审批。

其中行政经费、公务接待费、实习实践经费等由学院办公室（行政）负责登记审核，党建相关经费由学院办公室（组织）负

责登记审核，维修经费由实验中心负责登记审核。

3、学生活动经费、奖学金经费等学生工作相关经费由学生工作办公室负责登记审核。

4、发展性专项经费包括学校统一管理的学科平台建设、人才队伍建设、科学研究、国际合作、教学质量工程等经费。

发展性专项经费支出时必须符合项目预算或标准；项目经费必须专门用于与项目直接相关的支出，不得任意改变用途，如有变更需向归口部门申请。

专项经费可根据经费来源由经费负责人分配给学科方向负责人或专业负责人等相关建设人员使用。分配额度与流程需符合学校归口部门规定。

专项经费获批使用人需提交预算（或分配比例）至学院经审批后学院办公室备案。开支时报销单据需由获批使用人同意签字，然后提交至学院办公室（行政）登记审核再由经费负责人审批。

5、创收经费包括学院对外开展有偿服务取得的创收收入分成、募集的捐赠收入等。

按学校规定实行谁创收谁负责使用的原则，划入学院发展基金由学院统一制定制度使用，由学院党政联席会议集体讨论决定。经费负责人需依据已发布的校院相关创收、捐赠经费制度审批及分配。创收经费使用前，经费获批使用人需提交预算（或分配比例）至学院办公室备案。经办人开支时报销单据需经获批使用人同意签字，然后提交至学院办公室（行政）登记并

审核后由经费负责人审批。

四、经费支出审批责任

（一）各级审批人要严格遵守财经法规、各项规章制度，认真履行审批职责。按照“谁审批，谁负责”的原则，审批人对所审批经费支出的真实性、合法性、合规性负责并承担相应的行政、经济、法律责任。

（二）审批人要按国家和学校规定的开支范围和标准进行审批，不得越权审批，因越权审批造成学院利益损失的，要承担相应的责任。

（三）对未按规定履行审批程序的经费支出，经费负责人有权不予办理。对已经审批的财务收支，审核后认为不符合国家和学校有关规定的，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应及时报告有关领导。

四、附 则

（一）本办法由学院办公室负责解释。

（二）本办法自公布之日起实行。

附件 1 部分经费审核登记部门列表

附件 2 部分经费审批流程图

环境科学与工程学院

2022 年 月 日

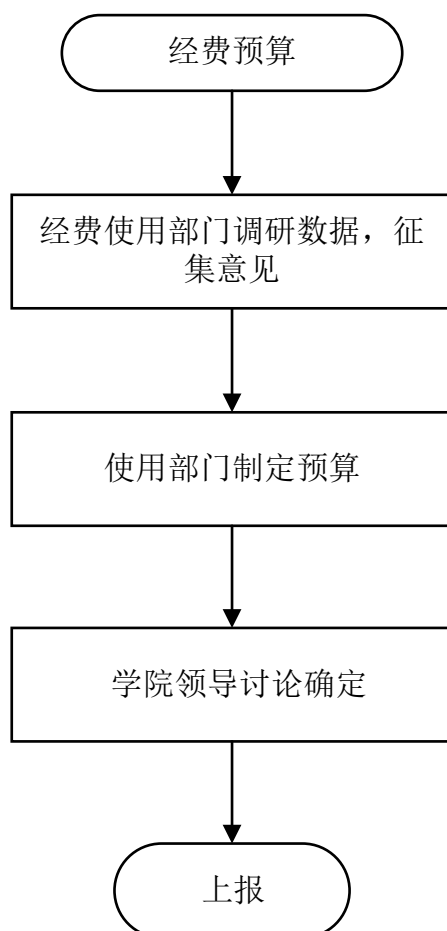
附件 1

学院部分经费审核部门清单

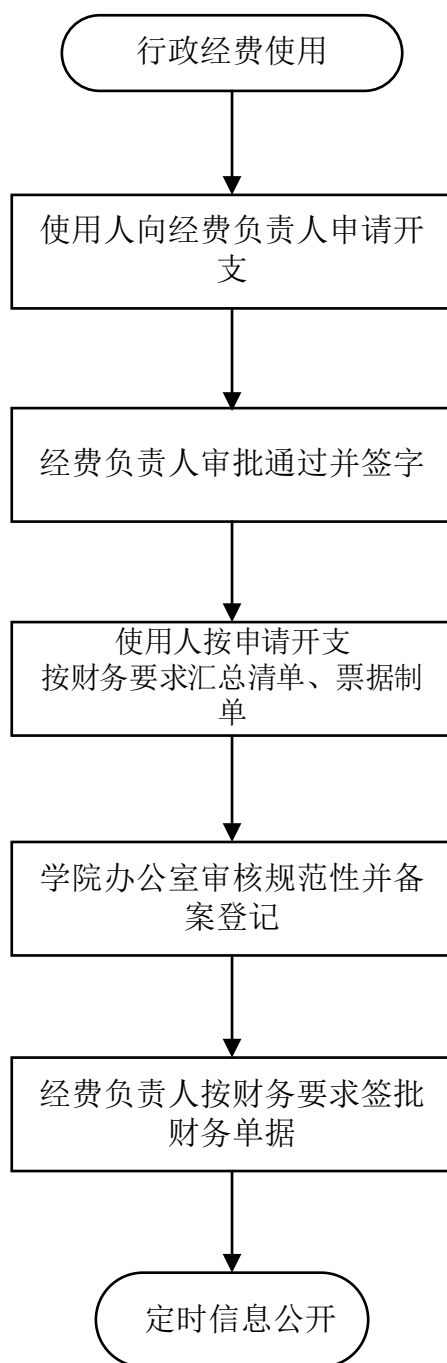
经费名称	学院审核登记部门
行政经费	学院办公室（行政）
教师工作餐费	学院办公室（行政）
维修经费	学院实验中心
公务接待费	学院办公室（行政）
实习实践经费	学院办公室（行政）
研究生复试及论文答辩经费	学院办公室（行政）
创收经费	学院办公室（行政）
留学生管理经费	学院办公室（行政）
学科经费	学院办公室（行政）
党建经费	学院办公室（组织）
学生活动经费	学生工作办公室
团委经费	学生工作办公室（团委）

附件 2

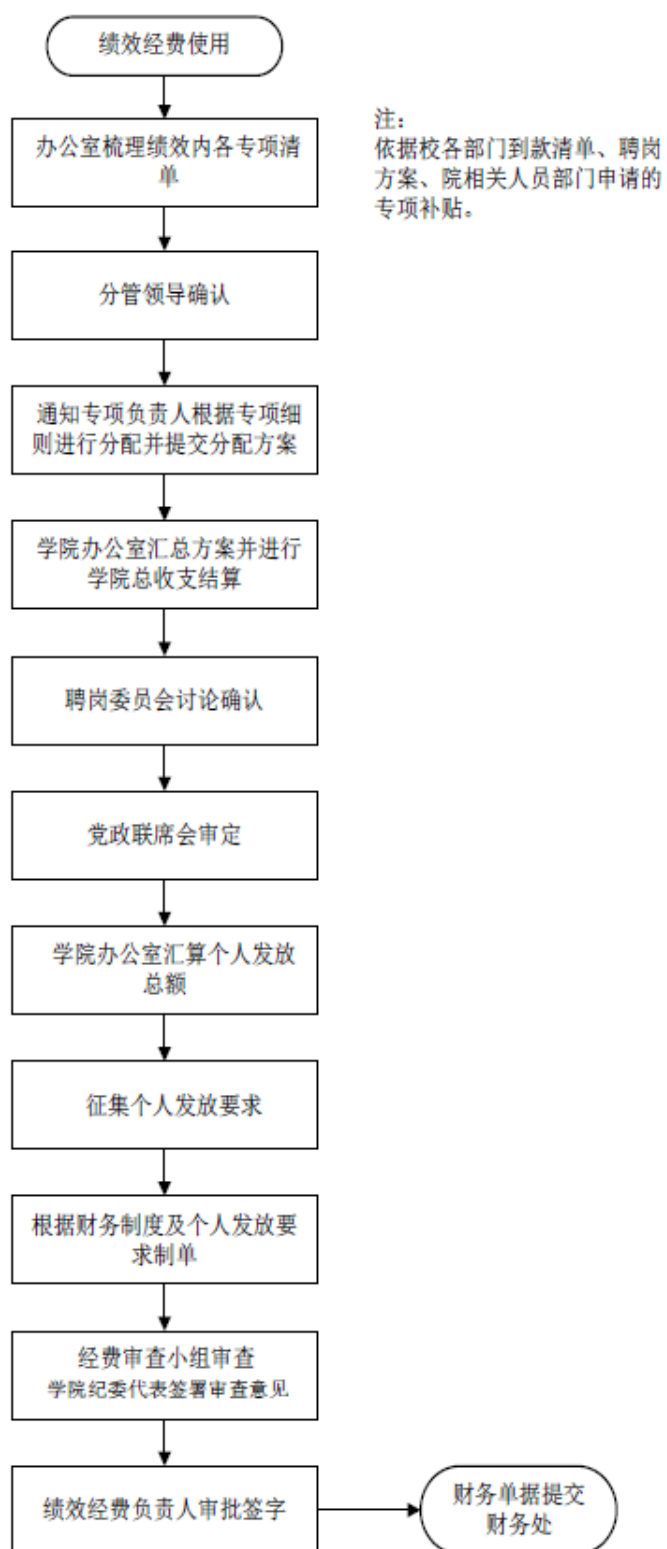
1、 经费预算



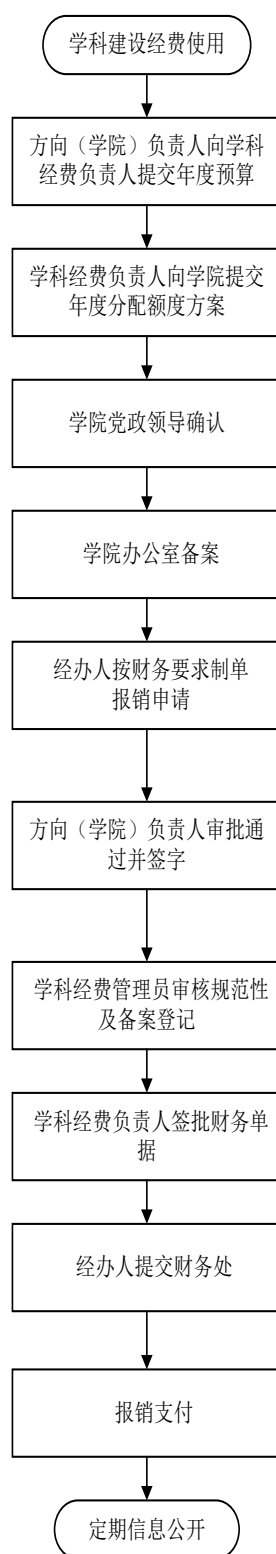
2、 行政经费使用



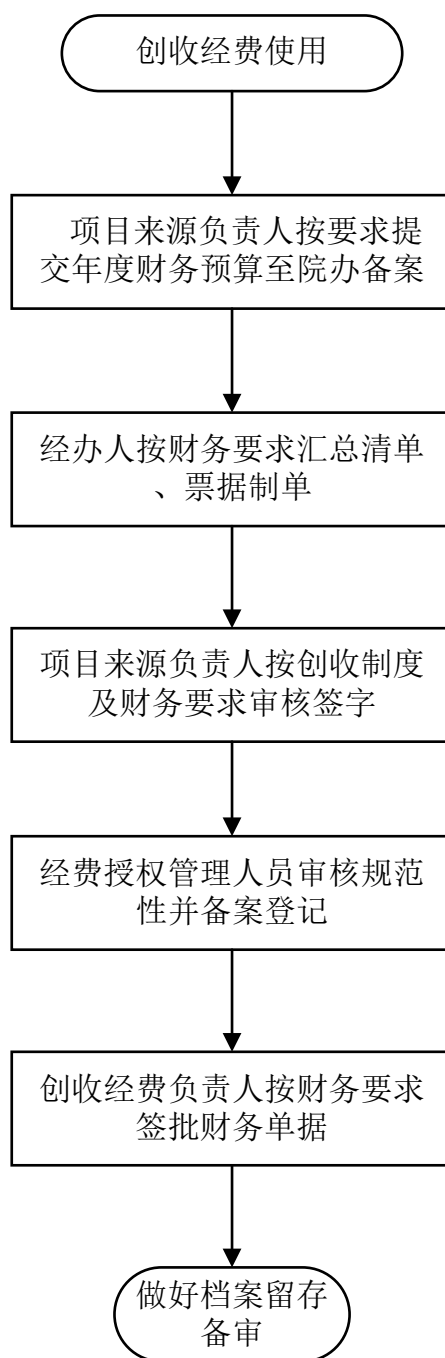
3、 绩效经费使用



4、 学科建设经费使用



5、 创收经费使用



6、 学院专项经费使用

