

浙江大学宁波理工学院商学院文件

理工商[2016]4号

关于印发《商学院业务经费使用管理暂行办法》的通知

各研究所、各部门：

经学院党政联席会议讨论决定，现将《商学院业务经费使用管理暂行办法》印发你们，请遵照执行。

附件：《商学院业务经费使用管理暂行办法》

2016年12月30日

商学院业务经费使用管理暂行办法

为加强财务管理，确保学院各项业务经费的有效使用，本着精打细算、勤俭节约、专款专用的原则，杜绝不合理支出，规范办事流程，根据学校财务制度和《浙江大学宁波理工学院财务报销规定》，特制定以下暂行管理办法：

第一条 学院业务经费是指由学院领导主管的各项经费，包括学校划拨给学院用于日常运行的经费，培训机构上缴给学院的创收经费，以及其他由学院领导主管的经费。

第二条 学院在业务经费分配政策、财务开支标准、资金管理等方面实行统一领导，学院对院内业务经费的使用承担监管责任。

第三条 学院根据业务经费的性质和学院班子分工确定各项业务经费的主管领导，原则上由学院财务分管领导和对口业务分管领导共同担任。经费主管领导应确保经费使用的真实性、合法性，谁签字、谁负责。

第四条 学院划拨经费的使用、审核和审批：

(1) 由学院统一管理、使用的业务经费由经费主管领导统筹使用。经费使用前，实际使用人应与经费主管领导进行沟通，获得许可后方可使用。报销流程为经费实际使用人在财务报销系统录入并在“经办人”处签字，由经费主管领导审核后在“审批

人”处签字并盖学院章后报销。

(2) 学院切块到各研究所的经费，由研究所负责人按照经费的性质统筹使用。经费使用前，实际使用人应与研究所负责人进行沟通，获得许可后方可使用。单笔支出在 2000 元以上的，应同时与经费主管领导进行沟通并获得许可。报销流程为经费实际使用人在财务报销系统录入并在“经办人”处签字，由研究所负责人在“经办人”处加签，报学院相应部门审核登记后，由经费主管领导审批签字并盖学院章后报销。

第五条 根据《商学院“三重一大”集体决策制度实施办法》规定，未列入预算单笔金额在 5000 元以上的支出必须经学院党政联席会议集体讨论决定。

第六条 严格控制“三公”经费开支。学院领导业务接待用餐和工作用车均由学院综合事务办公室统一安排，否则不予报销。

第七条 业务经费使用每半年向学院班子公开一次；单笔金额在 5000 元以上的业务经费支出，每年向学院全体教职工进行通报，确保经费使用公开透明。

第八条 本办法自印发之日起执行。

抄送：毛才盛副院长，资产财务部、学院领导，学院党委、学院分工会。

商学院党政办公室 主动公开 2016 年 12 月 30 印发
