

浙江大学控制科学与工程学院文件

控制学院发[2018]1号

控制科学与工程学院关于印发《控制科学与工程学院财务管理规定（2018年1月修订）》的通知

机关各科室：

《控制科学与工程学院财务管理规定》已经学院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

浙江大学控制科学与工程学院

2018年1月26日

控制科学与工程学院财务管理规定

(2018 年 1 月修订)

一、为了规范学院公共经费使用，提高经费使用效益，促进干部廉洁自律，根据财政部和教育部颁发的《高等学校财务制度》以及学校相关财务工作要求，特制定本规定。

二、遵循“统筹规划、量入而出、节俭办学、注重效益”的原则，学院各业务科室参考以前年度预算执行情况，根据预算年度工作计划和任务以及年度收支增减因素提出预算建议方案，经院党政联席会议审议通过后执行。

三、学院所有公共经费及收入全部纳入预算管理，包括但不限于以下经费：学校各项拨款、科研管理费提成、科研水电费提成、大型有偿共享仪器设备使用费提成、学生奖助学金、捐赠收入等。

四、预算内经费支出，单笔业务支出在 3000 元以下（含 3000 元）由各办公室主管审批予以报销；单笔业务支出在 3000 元以上的由分管院领导审批予以报销。

五、预算外经费支出，单笔业务支出在 5000 元以下（含 5000 元）由分管院领导审批予以报销；单笔业务支出在 5000 元以上、30000 元以下（含 30000 元）由分管财务的院领导审批后予以报销；单笔业务支出在 30000 元以上的由院党政联席会讨论通过后，分管财务的院领导签字予以报销。

六、购置办公设备原则上根据列入学院年度经费预算的设备清单执行。确因工作需要购置不在年度经费预算设备清单中

的设备，申购人需填写《控制学院固定资产购置申请单》，经分管院领导初审，由分管财务的院领导审批后才允许购置。

七、购置办公设备时，无论资金来自何种渠道或使用何种经费都必须遵循“先入学校财产帐、后财务报销”的原则。

八、岗位津贴按学院制定的岗位聘任实施办法和相关规定执行。公务接待费用及标准按学校和学院相关管理规定执行。学校下拨的专项经费按学校要求使用。

九、学院财务管理人员对学院经费收支情况进行监控，学院根据情况不定期检查各办公室的财务收支情况。学院综合办公室每年年初应向学院党政联席会汇报学院上一年度财务状况。

十、本规定经学院党政联席会议讨论通过后自发文之日起施行，由学院党政联席会负责解释。

附件 1:

控制学院固定资产购置申请单

所在办公室		申请人	
申请购置 设备名称			
型号规格及 要求			
申请数量		估计总价	
申购理由(如 属更新设 备,说明原 设备去向)			
分管院领导 审批意见	分管院领导签名: 日期:		
财务主管领 导审批意见	财务主管院领导签名: 日期:		

