

浙江大学国际教育学院文件

浙大国教发〔2020〕1号

国际教育学院经费管理试行办法

(2020年10月修订)

为加强学院财务管理，规范财务行为，建立健全财务规章制度。根据国家和学校有关财务制度和规定，结合学院实际，特制订本办法：

一、学院各项经费

1. 专项经费：由教育部等部委和地方政府部门下拨的专项经费。主要包括各类中国政府奖学金经费、浙江省政府奖学金经费、孔子学院经费、“双一流”专项资金等。

2. 创收经费：主要为国际学生自费生学费收入按学校相关分配办法取得的部门基金、业务费和酬金等。

3. 其他由学院管理的经费。

二、经费管理基本原则

贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度和学校财务制度。各项拨款和收入必须统一纳入学院财务核算，不得设立“小金库”或账外账。根据收入类别，分类入学院财务专用卡，合理设置明细账，并及时、准确地记账，防止收入流失。各项收入应按规定管理，对拨入经费要按预算管理制度加强管理，科学合理配置学院资源，提高资金使用效益。

三、经费支出管理

1. 财务报销审批。各类有效报销凭证先由科室或中心主任审核签字，再由财务主管或综合事务办公室主任审核及项目经费授权，最后提交分管领导审批签字。叁仟元以上的经费报销还须分管财务领导审批签字。

2. 经费支出事前报告。日常办公用品的采购报综合事务办公室备案。货物、服务采购等支出金额单项壹仟元以上的开支项目，须事前书面报分管领导核准，再报综合事务办公室备案。大额经费支出（伍万元以上）须提交院务会议集体研究决定。设备资产类由综合事务办公室安排采购。

3. 借款管理。学院教职工采购、出差、参加会议、慰问金发放等事项可以借用公款。借款时，经办人必须填写借款单，由分管领导和分管财务领导审核并签字。各类借款应及时办理报销手续，如前次借款尚未结算，按“前帐不清，下次不借”的原则

办理。

4. 财务报告。综合事务办公室应每月向分管财务领导提交经费收入、支出、结余等报表，报告学院各类经费的执行情况。

四、其他

1. 本办法与上级新出台的政策和规定不相符的，则按新政策和规定执行。

2. 本办法视国家和学校有关财务制度更新和实际执行情况而定期修订。

3. 本办法自印发之日起施行。《国际教育学院经费管理试行办法》（浙大国教发[2014]3号）同时废止。

国际教育学院

2020年11月10日

浙江大学国际教育学院综合事务办公室 主动公开 2020年
11月10日印发
