

# 浙江大学医学院

医学院发〔2015〕13号

## 关于修订《浙江大学医学院经费使用管理办法》的 通 知

各系，各办，各附属医院：

经学院党政联席会议审议，同意对《浙江大学医学院经费使用管理办法》进行修订，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1、浙江大学医学院预算内经费审批人名单；  
2、浙江大学公务消费清单；  
3、浙江大学出差审批、报销单。

浙 江 大 学 医 学 院

2015年4月21日

抄 送：党委办公室、校长办公室、计划财务处

浙江大学医学院党政办公室

2015年4月23日印发

# 浙江大学医学院经费使用管理办法

为了更合理、更规范地使用学院经费，重申医学院相关规定和纪律，特修订经费使用管理办法如下：

## 一、预算经费的安排

1、各部门预算经费是指学校下拨的各类经常性经费及学院根据各部门工作需要批准的经费，包括业务费和特支费。

2、每自然年度末，学院各部门对年度经费进行决算，根据经常性工作开支决算情况，结合下一个自然年度工作的需要，编制本部门的年度经费预算。

3、学院常务副院长审核各部门年度经费预算，并提交学院党政联席会议讨论。党政联席会议讨论通过后，下发预算经费批准通知单，并将预算经费划拨入相应的经费卡。

## 二、预算经费使用的审批

（一）授权审批人和审批权限：学院授权各分管领导和各部门负责人负责审批相关预算经费的使用，审批金额权限如下：

1、业务费一次性开支的审批权限

院长和常务副院长/书记：≤20万元；

副院长/副书记：≤10万元；

各科室负责人：≤1万元。

2、特支费一次性开支的审批权限

院长和常务副院长/书记：≤10万元；

副院长/副书记：≤5万元；

各科室负责人：≤0.5万元。

一次性开支20万元以上的业务费或10万元以上特支费，必须经党政联席会议集体讨论决定。

（二）审批原则、办法与程序

1、经费审批应遵循“厉行节约，勤俭办事”的原则，严格控制开支，杜绝不必要的开支。

2、根据不同经费类别，严格按照规定的审批权限执行。超出相应审批权限的，应预先报请上级审批。不允许“先斩后奏”，否则将追究其责任。

3、上级预先审批的操作程序：学院各办公室负责人报学院分管

领导，学院分管领导报常务副院长，常务副院长报党政联席会议。

### 三、预算外支出经费的审批

1、各部门如发生预算外经费支出，应根据开支事项通过学院分管领导报请常务副院长审批，一次金额在 5 万元以上的，常务副院长应提交学院党政联席会议讨论决定。

2、学院设院长基金，由学院自主创收经费支出，用于学院领导班子成员分管工作范围内符合国家和学校有关规定的计划外开支。

### 四、有关经费使用的其他相关规定

1、使用预算经费参加国内外相关考察学习、业务会议、庆典活动等需报学院党政联席会议讨论同意。

2、严格掌握公务接待和购买各种形式的礼品开支，确因工作所需购买礼品，应有 2 人经手，并填写《浙江大学公务消费清单》，经分管领导审核备案。

3、各单位必须加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，差旅报销严格参照《浙江大学差旅费管理规定》（浙大发计[2014]8 号）执行。出差必须按规定报经批准，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁无实质内容的学习交流和考察调研，严禁以任何名义和方式变相旅游。

4、学校下拨给学院的科研管理经费统一纳入学院预算，属于预算内特支费类别，用于学院科研管理。学院授权科研办公室统一管理科研管理经费，要求科研办公室按一定的比例将科研管理经费下拨到各院系或研究所，支持各院系或研究所的科研管理工作。下拨到院系或研究所的科研管理经费由各院系或研究所统筹管理使用，科研管理经费原则上不用作院系的行政运作，而是用于学科的发展，包括学术交流、对外联络、项目争取等。科研办公室应对院系或研究所提出经费使用的相关规则与要求，并负责监督使用，要求院系或研究所提交年终决算报告。

5、自收自支单位经费使用参照本办法执行。

6、经费使用执行情况由学院负责督查。

### 五、附则

本规定自印发之日起施行。

## 附件 1

## 浙江大学医学院预算内经费审批人名单

单位	科室负责人	审批权限 (单位: 万元)	分管领导	审批权限 (单位: 万元)
党政办公室	任桑桑	0 ≤ 业务费 ≤ 1 0 ≤ 特支费 ≤ 0.5	陈智/黄河	0 ≤ 业务费 ≤ 20 0 ≤ 特支费 ≤ 10
组织人事 办公室	陈 晔		陈 智	
科研办公室	易 平		沈华浩	0 ≤ 业务费 ≤ 10 0 ≤ 特支费 ≤ 5
教学办公室 本科生教育科	俞 方 刘有恃		方向明	
教学办公室 研究生教育科	俞 方 徐凌霄		李晓明	
教学办公室 留学生教育科	俞 方 樊立洁		方向明	
教学办公室 继续教育科	耿晓北		方向明	
医院管理 办公室			黄 河	
国际交流与 合作办公室	任桑桑		李晓明	
学生工作 办公室/团委	王黎芳 /陈超		叶旭军	
工 会			陈国忠	
基础医学部	欧阳宏伟		自行制订规定	陈 智
公共卫生系	陈 智	陈 智		
护理系	叶志弘	陈 智		
转化院	孙 毅	陈 智		
备注	<p>(1) 20 万元以上业务费和 10 万元以上特支费, 需报党政联席会议审批, 院长或常务副院长签字后执行。</p> <p>(2) 非常务副院长直接分管的预算内经费, 10 万元以上业务费、5 万元以上特支费, 需常务副院长签字后执行。</p> <p>(3) 基础医学系、公共卫生系、护理系、转化医学研究院、继续医学教育中心、远程医学教育中心经费使用参照本办法自行制订制度。</p> <p>(4) 审批签字人员随职务的变动而变动, 及时报学校财务备案。</p> <p>(5) 俞方、易平审批权限为: 0 ≤ 业务费 ≤ 2, 0 ≤ 特支费 ≤ 1</p>			

附件 2

## 浙江大学公务消费清单

接待承办单位(公章)		年 月 日		
接待事由		接待人数		陪同人数
接待对象	单位	姓名		职务(职称)
主要行程安排	项目	时间		场所
接待费用	元	其中: 1.住宿费 元; 2.餐费 元; 3.交通费 元;		
		4.会议室租金 元; 5.其他费用 元。		
住宿安排	饭店名称			
	普通套间数		标准间数	
审 签	开支经费名称		经费项目代码	
	承办单位经办人		承办单位负责人	
备 注				

## 浙江大学出差审批、报销单

单位(公章)				姓 名							
经费项目 代 码				职 称 ( 务 )							
				出差事由						附单据( )张	
批准拟乘坐交通工具(√)				飞机□ 火车□ 客车□ 其他( )							
出差地点		起 止 日 期	天 数	城 市 间 交 通 费			住 宿 费	补 贴 报 销		其 他	
省内□	省外□			飞 机	火 车	其 他		伙 食 补 助 费	公 杂 费		
		—									
		—									
		—									
		—									
核准报销金额											
合计人民币(大写)				¥							
转卡信息(报销转入银行卡需 填写,转入多人可加行)			工(学)号	姓 名	银行(建行□ 农行□ 工行□ 中行□)				转卡金额		
出差审批人:			日期:		年	月	日				
报销审批人:			日期:		年	月	日	经办人:			

- 填写要求: 1.出差人员出差前需填写本单,报相关负责人审批;  
2.报销时按规定项目准确填写,每张所附票据背面由出差人或经办人签名,并报相关负责人审批。