

浙江大学信息与电子工程学系文件

信电系发[2014]7号

关于印发《浙江大学信息与电子工程学系 教学经费使用管理规定（试行）》的通知

各所、中心、系机关：

《浙江大学信息与电子工程学系教学经费使用管理规定（试行）》已经系党政联席会议审议通过，现予印发。

浙江大学信息与电子工程学系

二〇一四年六月三日

主题词：教学经费 使用 规定 通知

信电系综合办公室

2014年6月3日印发

浙江大学信息与电子工程学系教学经费使用管理规定

（试行）

为了规范我系教学经费的使用，加强财务管理，提高资金使用效益，结合《浙江大学信息与电子工程学系财务管理规定》，特制订本管理规定。

一、管理范围

本规定所指的教学经费，包括常规教学经费和非常规教学经费：

1、常规教学经费包括教学业务费、实验教学经费、常规教学设备费、实习经费等学校下拨的教学专项经费，以及学系用于教学活动的经费；

2、非常规教学经费指除常规教学经费外，学校下拨学系的其它教学专项经费等。

二、经费的使用

1、教学经费必须在规定的使用范围内使用。

2、教学经费的使用必须首先完成预算，由学系教学委员会初审，并报学系党政联席会议审批。

1) 对于常规经费，每年年初由学系教务办会同相关单位根据本学年工作计划完成经费预算；

2) 对于非常规经费，根据学校下拨时间，由相关责任人负责完成经费预算。

3. 学系教务办根据批准的经费预算安排并督促经费使用人在规定时间内按规定额度完成经费的使用。经费使用人需要给出书面使用

计划,说明用途、要求和计划清单。预算中已经列出使用计划的除外。

1) 对于单笔额度在 5 万元以下的开支, 使用计划由学系分管领导签批;

2) 对于单笔额度在 5 万元以上的开支, 使用计划由学系教学委员会审批。

3) 教学设备和教学材料的采购根据学校相关规定进行。其中, 单笔额度在 10 万元以上的采购计划, 由学系教学实验秘书根据批准的使用计划负责完成。

4、所有设备和教学材料完成采购后需要进行验收入库。其中单次购买在 5 万元以下的由经费使用人签字验收入库; 单次购买在 5 万元及以上的需由实验室秘书与经费使用人共同签字验收入库。

5、用于学生实习实践等的经费, 使用经费的学生和负责教师需要共同在报销发票背面签字。

6、特殊情况需预算外开支的, 则按照信电系财务管理规定执行。

7、教学经费使用完成后需要进行决算, 决算由教务办会同相关单位在次年初完成(非常规经费, 由教务办会同相关单位和经费使用人根据经费使用时间节点完成)。同时提交经费使用分析报告, 分类列出使用清单, 说明经费使用受益情况。向学系教学委员会报告, 并报学系党政联席会议审核。

本管理规定自发文之日起实施。

信息与电子工程学系

2014 年 6 月 3 日