

江苏医药职业学院文件

苏医财〔2018〕3号

关于进一步加强财务报销管理的通知

各部门、二级学院(部):

为进一步加强学校财务管理,明确经费支出审批权限和责任,合理控制各项开支,根据《中华人民共和国会计法》、《行政事业单位内部控制规范(试行)》的有关规定,结合学校实际,经研究决定对学校的经费报销和审批权限作如下规定:

一、经费范围

学校财务处负责核算和管理的全部经费,包括:

1. 部门预算经费

主要指各部门、二级学院的人员定额经费以及为开展业务活动所申请的具有专门用途的经费。

2. 归口管理经费

主要指由相关职能部门管理、学校统筹安排使用的经费。

二、审批原则

1. 权责结合原则:谁主管、谁审批、谁负责。

2. 归口管理原则:专项经费、科研经费按财权与事权结合的

原则实行归口管理与监督。

3. 逐级审批原则：根据支出性质和支出额度确定分级审批。

4. 预算控制原则：经费审批须按预算项目和额度审批，不得无预算或超预算审批。

三、经费审批

经费报销通过学校网上审批系统进行报批。具体审批权限：

1. 部门预算经费

2000 元以内(含 2000 元)由部门主要负责人审批;2000-10000 元(含 10000 元)由学校分管(联系)领导审批;10000 -100000 元(含 100000 元)由学校分管财务领导审批;100000 元以上由学校主要领导审批。

如含三公经费或自制凭证，不分金额大小，一律报学校主要领导审批。

2. 归口管理经费

审批次序为：归口管理部门主要负责人、学校分管(联系)领导、学校分管财务领导、学校主要领导。

个人项目经费归口相关管理部门管理，按部门预算经费程序报批。

3. 暂付款

暂付款需经学校主要领导审批。

四、其他规定

1. 经费报销实行一事一单，同一业务事项不得故意拆开报销。

2. 审批人如要查看原始凭证或申请单，可通知面审或在网上补充附件。

3. 经费报销凭证经部门主要负责人审批后送财务处审核，经办人员待审批程序结束后到财务记账人员处领单报销。

4. 本通知自印发之日起执行，学校原有相关规定与本通知不符的，按本通知规定执行。

5. 本通知由财务处负责解释。

