

盐城卫生职业技术学院文件

盐卫院〔2013〕116号

关于进一步规范财务管理、优化财务报销程序的通知

各部门：

为了进一步规范财务管理，优化财务报销程序，简化财务报销手续，明确财务审批权限，方便广大教职员工，并结合党的群众路线教育实践活动，经多方征求意见，决定对学校现行的财务报销手续和审批权限进行修改和完善，现将有关事项通知如下：

一、关于经费分类

1. 部门（学院）预算经费

主要指各部门、二级学院日常办公业务费、差旅费、教师培训费、学生活动费等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协助管理的、学校统筹安排使用的经费，如人员工资、设备购置费、建设工程及维修、个人项目经费等。

二、关于经费申请

通过“协同系统/一般事项申请审批单”或书面形式进行申请。

1. 部门预算经费

具体审批权限为：1000 元以内（含 1000 元）由部门主要负责人审批；1000-5000 元（含 5000 元）由学校分管（联系）领导审批；5000 元以上由学校主要领导负责审批。

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申请。

三、关于经费报销

通过协同系统“差旅费报销单”和“费用报销单”进行报批。

具体审批权限：

1. 部门预算经费

1000 元以内(含 1000 元)由部门主要负责人审批;1000-5000 元（含 5000 元）由学校分管（联系）领导审批；5000 元以上由学校主要领导负责审批。

如含自制凭证，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。

四、相关说明

1. 经费报销实行一事一单(同一事项的不同项目可以在一单中分行填写)。

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. 个人项目经费由项目负责人发起。如由他人代为发起,项目负责人必须在报销凭证上签名。

4. 如属固定资产,先通过“国有资产管理系统”到资产管理部门办理资产入库与领用手续,将打印出来的“固定资产入库单”随发票一起办理报销审核手续。

5. 经费报销经部门主要负责人审批后报财务处审核,经办人员待审批程序结束后直接到会计记账人员处领单报销。

6. 各部门必须严格预算经费使用管理,学校将通过干部任期审计和离任审计等方式对各部门的经费使用情况进行监督和检查。

本通知自 2014 年 1 月 1 日起执行,由财务处负责解释。

盐城卫生职业技术学院

2013 年 12 月 16 日

盐城卫生职业技术学院院长办公室 2013 年 12 月 16 日印发