# 经费审批管理制度

为了加强学院各项经费的管理，合理有效的使用经费，保证各项财务制度的贯彻执行 ，结合财政部、教育部关于印发《高等学校财务制度》的通知及学校实际情况，特拟定本制度。

**一、总则**

1.学院及全院教职工在办理财务事项时，必须遵守本制度。

2.学院办公室必须履行岗位职责，遵守国家财政制度和本制度的规定，实施财务管理，严密会计核算，加强审计监督。

3.学院财务执行“一级核算，两级管理”的体制，一切财务事项必须经学院办公室办理，各部门均不得自行设立会计和在银行设立帐户，严禁设立“小金库”。

4.各部门要严格按照学院核定的经费作出开支计划，妥善安排各项支出，按照费用限额和规定范围使用，严禁随意扩大各项费用的开支范围和提高开支标准。凡违反财政制度和财务制度的开支，学院办公室有权拒绝报销。

**二、财务票据及报销的有关规定**

1.各种报销要有合法、合理的发票来源，严禁使用白条报帐，如需收据结算、超过500元现金付款的项目，在领导批示前必须注明。

2.学院办公室负责办理财务事项。为扭转有人借款、无人报销、长期拖欠和挂帐等混乱现象，各部门要有相对稳定的承办人，除招生费用开支外，部门日常的开财务审计处一般只针对承办人 。

3.各部门在报销各项开支费用时，先整理票据并填制报销凭单，经学院领导和校财务处会计审核无误后，方可找校长审批，未经审核的票据财务审计处有权拒绝付款。

4.各类付款及报销的票据要求加盖财务专用章，凡购买物品类，票面必须标明购买名称、数量、单价、金额，没有标明的票据学院办公室一律不予审核报销。

5.日常事务性现金借款需在三天之内办理核销手续 。

6.开支报销应做到：一、力求取得规范的正式发票。二、开支发票要真实、合理、合法。三、发票的内容要具备六要素：时间，单位，内容项目，数量价格，金额大小写，盖公章及收款人签名。四、每张发票报销有经手人、部门负责人签字，方可送学院办公室审批。五、审批手续要完整，每张开支发票必须领导签字后方能支付，专项开支要在院务公开栏公布 。