

金陵科技学院文件

金院字〔2019〕157号

关于修订印发《金陵科技学院 财务开支报销审批规定》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院财务开支报销审批规定》已重新修订，并经党委常委会审定通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2019年9月1日

金陵科技学院财务开支报销审批管理规定

第一条 为进一步加强学校财务管理，严格执行预算和财政集中支付政策、授权支付的要求，切实贯彻落实学校资金使用的报销审批制度，结合我校实际，特制订本规定。

第二条 财务报销应严格执行年度预算方案。

第三条 校内预算划拨至各院（部）、部门使用的经费，严格实行专款专用，原则上由各院（部）、部门开出经费结算单，各学院、部门负责人作为本部门经费使用的主要责任人，对本部门所有经费使用的真实性、合规性、效益性负有领导责任。各部门应根据本部门具体情况，明确本部门各项经费使用的逐级审批权限，层层把关，落实责任，实行“一支笔”审批和集体审议联签相结合的责任制度。涉及以下情况的，须同时按相关要求审批后，方可报销。

一、教学、科研、学科、人事人才、学生、后勤等按条划拨的经费由分管校领导审批，其他的经费由联系校领导审批。

二、单次报销金额3万元及以上50万元以下的报分管校领导审批，50万元及以上的由分管校领导和分管财务校领导联合审批、或由分管校领导和主要校领导联合审批。

三、人员费用审批：中层正职报销费用或获取劳务报酬等由分管校领导审批。教师超工作量酬金经人资处审批后，由分管校领导审批；外聘教师兼课计划和酬金经教务处及人力资源处共同审批后，由分管校领导审批；临时工工资发放需事先报人力资源

处审批；校内劳务费(不含科研劳务费)先报人力资源处审核，统一管理。

四、各院（部）、部门集体外出活动和假期加班需按学校有关规定报批，费用由分管校领导审批。

五、教职工因公出国（境）经费需事先报国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）审批，并在国际合作与交流处（港澳台合作与交流办公室）审定的预算范围内开支。

六、学生外出实习经费和实习计划需经教务处审批，由分管校领导审批，学生实习经费通过汇款方式直接支付给实习单位。

七、各项开支涉及入库资产的，须分别到设备处、图书馆、后勤管理处、教务处等相应部门库房办理入库手续后方可报销。作为特殊资产，各部门购买的图书均需到图书馆办理验收入库手续后方可报销。家具类资产（不论金额大小）均需到设备处办理入库手续后方可报销。其他不涉及入库类的办公用品、耗材、电脑配件、低值软件、资料等，若单次购置金额达100元及以上，需提供加盖有销货单位公章的销（购）货明细清单，单次购买商品及服务在学校招标管理规定金额及以上的，按学校招标管理规定执行。

八、维修项目中，在学校招标管理规定金额以下的维修项目，由相关管理部门立项，维修结束后，由使用部门验收签字，相关管理部门审批后可予报销结算；在学校招标管理规定金额及以上的维修项目，由相关管理部门立项，执行政府采购招标或学校招标，经联合验收、审计后结算维修款项。

九、如出现发票遗失的情况，经办人需从出票单位复印发票

存根联、加盖出票单位财务专用章，并出具发票遗失情况说明及报销申请（加盖部门公章），经校财务处根据具体情况核实后，由财务处处长和分管财务校领导审批后方可报销。

第四条 所有基建项目均要按规程进行公开招标或邀标，根据工程进展和合同规定支出费用，50万元以下的项目付款，由基建处审核，分管校领导审批；50万元及以上的项目付款，由财务处、基建处联合审核，分管基建和财务校领导联合审批，所有项目（无论金额大小）均由审计处按规程审计。

第五条 因学校事业发展和特殊情况需要追加支出项目的，需先按程序上报追加调整预算方案，并经校长办公会和党委常委会批准后方可执行。

第六条 其他各类专项经费及特别事项的审批开支办法，按照各专项经费管理文件执行。

第七条 部门“一支笔”审批人的签名须报财务处备案，遇有调整或变动应及时到财务处进行变更。部门“一支笔”审批人因学习、工作等原因离校或其他特殊情况，需授权本单位其他负责人临时代管财务审批工作的，须出具书面授权委托书报财务处备案。

第八条 本办法自发布之日起执行，由校财务处负责解释，原《金陵科技学院财务开支报销审批制度》（金院字〔2016〕63号）同时废止。