

数理学院财务报销制度

为了使学院的财务工作更趋于规范，现根据实际情况，制定以下财务管理及报销制度。

一、坚持执行“一支笔”审批制度

凡是学院需支付、报销的各项费用，必须由学院授权的“一支笔”审查，同意并签字，任何人不得仿造及伪造。

二、严格执行学院预算计划，加强项目管理

学院每学年根据各个项目制定的预算计划，在执行过程中必须严格把关，及时总结，做到不超支，不透支。

三、认真执行学校财务报销制度

- 1、现金报销必须学院主管负责人签字，其中 5000 元以下由分管财务副院长签字，5000-20000 需院长审核后签字，20000 元以上需由学院党委书记审核签字方可报销。
- 2、因公出差，购置学院各类物品等，需暂借备用金的，必须由学院主管负责人签名同意，方可支出。
- 3、因公出差报销，需填“出差审批表”和“出差行程单”。
- 4、严格按照规定乘坐交通工具，因特殊情况需升级乘坐交通工具的，需在行程发生前提前说明和报备后，方可在返回后办理报销手续。
- 5、任何修缮项目，必须附有结算单，超过 2 万元的维修工程，须出具审计部门的审计报告。
- 6、通过银行支付的款项，其发票等原始凭证的台头必须与银行收款单位一致。

四、认真执行学校收费制度

- 1、严格实行教育收费责任制，抓好收费管理工作。
- 2、收取任何费用，均开具有效发票或收据，并及时上交学校财务部门。
- 3、严格执行“收支两条线”，严禁任何部门和个人以任何理由截留，挤占和挪用各项收费。
- 4、不设小金库

五、认真执行学校发票收据管理办法

- 1、凡是从学校财务处领出的发票及收据由专人负责。
- 2、根据收费项目性质使用票据，不得另立收费项目，扩大收费标准，票据不得转让，转借，代开。
- 3、及时将收取的现金上交学校财务部门。

六、按月核算各个项目费用，并按月向主管领导汇报各个项目的支出情况，结余情况。