**徐工职院工商管理学院**

# 工商管理学院发〔2024〕07 号

工商管理学院关于财务管理和经费报销程序的通知

为了进一步加强财务管理制度，规范经费使用和报账审批手续，现就我院经费使用和财务报销程序作出如下规定。

1、凡学校下拨我院的经费，包括日常管理费、行政办公费、教学运行费、实践教学费、专业建设费及各种专项经费等，在使用过程中，均须按学校财务管理制度执行。

2、学院统管的经费，按照“先申请，后使用”的原则进行使用。

3、学院经费实行归口管理。党费由总支书记管理；日常管理费（含学生管理经费）、行政办公费、就业费由院长和学管副书记管理；专业建设和实践教学经费由院长和教学副院长管理；科研管理经费由院长管理。经费归口负责人要按学校经费进度开展工作，并及时报账。

4、学院外出开会、调研、实习等，均须按规定乘坐交通工具和住宿。凡超出规定以外的支出，由个人或团队负责。

5、所有经费报销一律按照学校财务管理制度执行。学院经费报销由经手人整理好相关票据、填好报账单，经手人栏由经手人签字，验收人栏由经费归口负责人签字，最后由院长审签。

6、学院经费报销由学院报账员统一进行。报账员只负责办理报销手续，不负责整理票据、签字以及到国资处、图书馆办理出入库等手续。

7、属个人科研经费，由个人进行报账，学院报账员不予接受。如需院长签字，则在经手人、验证人（即项目负责人）签字后，由院长审签。

8、经费归口负责人要加强预算意识和计划管理，提高经费使用效益，按照学校要求，推进经费进度。

9、开支费用在5000元以上的项目建设和支出，应按照“三重一大”有关规定，经党政联席会议讨论通过。

10、本规定经学院党政联席会议讨论通过后实行。

11、本办法由工商管理学院负责解释，自公布之日执行。



工商管理学院

2024 年 8月 29 日