

## 财务开支报账程序

- 1、每学期开学两周内各科室、部提交本学期开支预算计划报财务科，经校长办公会研究批准后下发执行。
- 2、各科室各项开支必须在学期开支计划内办理，事先提出申请，填写制式“开支计划申请表”（专项），由科长、主管副校长（项目副校长）签字后，报副校长樊国靖审批，然后报财务科备案后方可办理，严禁一切无计划、无申请、不合理开支事项的发生，超计划开支说明原因。
- 3、报账程序：公办事项发生后先经办人、科长在发票的背面签字后（无开支计划的主管校长在发票上签字），持已审批的开支计划、发票手续等资料到财务科审核并填写“费用报销单”，然后由副校长樊国靖签字审批，最后交财务科统一每周五下午交学院领导集中审批（数额大、紧急事项支出除外）。
- 4、参加外出开会、学习、培训、考察等活动的，报账时要提供有关的会议文件、邀请函等资料原件或盖章的复印件。
- 5、本规定从即日起执行，未明事项由财务科解释。

2023.6