

江苏财经职业技术学院马克思主义学院文件

苏财院马〔2021〕18号

马克思主义学院经费使用管理制度（修订）

为了加强经费管理，规范经济活动，提高经费使用效益，特制定本制度。

一、坚持严格执行年度预算计划，厉行节约，勤俭办事，统筹安排使用经费。

二、严格执行学院财务制度。根据经费权限归属，两万元以内经费开支由党总支书记或院长审批；学院发展基金、建设基金由党总支书记和院长双签。两万元（20000元）以上开支由党总支书记或院长依据经费权限签字后，经主管领导批准。五千元（5000元）以上开支由党总支书记或院长签字后，须由副院长负责审核、会签，手续完备后方可办理。

三、报销手续及程序：由经办人、审核人签字，党总支书记或院长签字，两万元以上经费开支需主管领导审批，手续完备后方可到财务处报销。

四、预借款只对公务，不对私事，借款要填写借款条，写明用途、金额，按借款额多少交有关领导审批，到财务处办理。预借款不得长期拖欠，一般情况上次预借款未还，不得再次借款。

五、在市内购置物品，单笔支出超过规定金额两千元（2000元）需转账支付。

六、固定资产购置需要事前履行购置手续，经批准才能购买，按规定完备固定资产手续后方可报销。

七、办公用品由办公室统一购买、管理、使用，保证正常办公需要。办公用品由专人负责管理，严格履行领取手续。购买办公用品时，必须先报购置计划，批准后方可购买，否则不予签批。购买办公用品一般应由二人同行办理，开具正规票据。按学院规定一次性采购超过五千元（非政府招标网采购），需和供应商签订采购合同；数额超过叁万元（30000元）以上需要审计的，应先到审计处办理合同审签手续，然后购买。

八、上级部门统一组织的培训、会议产生的差旅费，凭会议通知和领导意见，方可报销。差旅费必须由本人预约填报。

九、打印、复印各种资料，必须经党总支书记、院长或副院长批准后方可安排。

十、学院教务办公室每季度要将经费支出情况汇总一次，报告院长。年终将年度经费使用情况汇总形成财务收支报告，由院长向全体教职工大会汇报。

马克思主义学院

2021年10月8日