附件.

**广东茂名健康职业学院财务开支审批流程**

**一、财务开支申请审批流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **开支项目** | **资金额度（元）** | **审批流程** |
| 1 | **包干经费** | ≤2000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导（知悉） |
| >2000 ≤8000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >8000≤15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |
| 2 | **统管经费（含专项经费）** | ≤8000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >8000≤15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |
| 3 | **基建经费** | ≤10000 | 经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >10000≤20000 | 经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >20000＜30000 | 经办人→部门负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |
| 4 | **机动经费** | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长。 |

**二、经费支出报销审批流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **开支项目** | **资金额度（元）** | **审批流程** |
| 1 | **所有经费** | ≤2000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人 |
| >2000≤15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管财务院领导 |
| >15000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管财务院领导→院长 |
| 2 | **借款** | ≤5000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导 |
| >5000≤10000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导 |
| >10000 | 经办人→单位（部门）负责人→财务处负责人→分管业务院领导→分管财务院领导→院长 |

附件2.

|  |
| --- |
| **报销单据的分类和粘贴** |
| **单据分类整理** |
| **1** | **差旅费** | ①差旅费报销单---②出差申请表---③发票---④票据粘贴单 |
| **2** | **培训（会议）费** | ①差旅费报销单---②完整培训（会议）文件及批示---③发票---④票据粘贴单 |
| **3** | **劳务、补助、工资福利发放** | ①结算凭证---②发放明细表 |
| **4** | **零星物资采购** | ①结算凭证---②资金使用申请表---③若经过招标附招标材料---④发票、清单（发票没有详细项目）---⑤验收手续或报告---⑥票据粘贴单 |
| **5** | **设备项目款** | ①结算凭证---②资金使用申请表---③大于等于3万院长办公会议纪要、大于等于5万党委会议纪要---④采购立项审批表---⑤中标通知书---⑥合同---⑦验收报告---⑧资产表（预付款7、8点不要)---⑨发票---⑩票据粘贴单 |
| **6** | **基建工程款** | ①结算凭证---②资金使用申请表---③大于等于3万院长办公会议纪要、大于等于5万党委会议纪要---④付款通知书---⑤进度款（投审中心）---⑥首次附立项、招投标、合同等材料---⑦发票---⑧票据粘贴单 |
| **7** | **借款** | ①借款单---②借款依据 |
| **8** | **科研** | 科研经费除提供上述相关项目外另科研开支预算表。 |
| **备注：1.财务开支履行先申请后使用的原则，具体按照《广东茂名健康职业学院开支审批制度》执行；2.借款不支持教职工差旅个人借款。** |
| **单据的粘贴** |
| **1** | 报销人员应该根据自己所持有单据的用途和大小把单据分类整理好。 |
| **2** | 票据根据单据分类整理的顺序粘贴。 |
| **3** | 使用财务处票据黏贴单从左上角开始，按从小到大依次粘贴，要确保每张票据都粘贴牢固，单据多的可分别粘贴到多张票据粘贴单上，便于财务审核保存。 |
|