

江苏开放大学 江苏城市职业学院 文件

苏开大（苏城院）招投〔2021〕5号

关于印发江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招标投标管理办公室经费管理与报销实施细则 （试行）的通知

招标采购科：

《江苏开放大学（江苏城市职业学院）招标投标管理办公室经费管理与报销实施细则（试行）》已经招标投标管理办公室部门会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

江苏开放大学招标投标管理办公室
(江苏城市职业学院招标投标管理办公室)

2021年5月24日

江苏开放大学（江苏城市职业学院） 招标投标管理办公室经费管理与报销实施细则 （试行）

第一条 为进一步规范部门经费的管理与使用，根据《江苏开放大学（江苏城市职业学院）财务报销办法（试行）》（苏开大（苏城院）〔2021〕10号），结合部门实际，制定本实施细则。

第二条 严格执行预算，按照预算规定项目、额度合理使用，不得无预算列支。

第三条 严格执行学校出台的经费管理办法，各项经费不得相互串用、挪用，不得虚列虚报。

第四条 经费使用从严控制，勤俭节约，讲究绩效。

第五条 报销要“一事一报”、“一次一报”，报销单上事由表述与票据内容必须一致，不得累积。

第六条 报销人按报销内容，分类填制相应报销单，票据、填写和粘贴要求按照学校财务报销规定。

第七条 部门报销事项须由经办人、证明人和部门负责人签字，且经办人和部门负责人不能为同一人。办公用品、图书、印刷等类报销时除发票外还需附明细清单。加班餐费需附加班餐费报销审批表。差旅费报销需附公务出差审批单。参加国内会议或培训需附会议、培训通知。各类酬金、劳务费、加班费均以打卡方式发放。

第八条 经费支出实行一支笔审批制度，部门各类经费项目审批人为部门负责人。部门负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。单笔报销金额在 2 万元以下的，由部门负责人审批；单笔报销金额在 2 万元及以上的，需部门负责人和分管校长审批，50 万元及以上的，还需校长审批。

第九条 部门负责人为经办人的事项，须分管校长审批。

第十条 本实施细则由招投标管理办公室负责解释，自发布之日起施行。

江苏开放大学招标投标管理办公室
江苏城市职业学院招标投标管理办公室

2021 年 5 月 24 日印发