菏泽学院财务处

菏院财发〔2015〕1号

财务审核报销须知

校内各单位：

为进一步规范财务管理行为，更好服务广大师生，现就财务审核报销须知事项予以公布，请监督。

一、学校专项经费、部门专项经费、实体经费及代管款项由权恩堂（办公室315、电话8857）负责审核签字，会计核算科（办公室312、电话8803）编制记账凭证，资金管理科（办公室312、电话8802）办理资金支付手续。

二、校内各行政管理部门包干经费由孙保友（办公室313、电话6619）负责审核签字，会计核算科编制记账凭证，资金管理科办理资金支付手续。

三、校内各教学、教辅部门包干经费由高洁（办公室312、电话8829）负责审核签字，会计核算科编制记账凭证，资金管理科办理资金支付手续。

四、科研课题经费由会计核算科负责审核并编制记账凭证，资金管理科办理资金支付手续。

五、报销结算业务中涉及扣税事宜，由会计核算科专人负责。

六、收费科（办公室 313、电话 5657）负责校内一切收费业务的收、缴，编制收费记账凭证，并负责及时与财政专户对账。

七、财务审核报销时间为每周二、三、五；每月月末日前后各 2 天为结账时间，暂停对外办公；年终决算期间暂停对外办公，具体时间视教育厅安排将另行通知；特事急事，特别处理。

八、财务处将通过学校校园网和校内“财务工作 QQ 群 295315651”、“收费工作 QQ 群 228738571”定期、不定期发布有关财务、收费信息，请及时关注。

二〇一五年三月九日