**沧州职业技术学院财务运行程序**

根据河北省财政厅冀财采【2020】12号《河北省政府集中采购目录及标准（2020版）的通知》和沧职党党字【2020】1号《中共沧州职业技术学院委员会党委会会议议事规则》文件精神，及我院财务运行时间情况，对我院的财务运行程序作出修订。

一、财务运行实行开支预算审批制度

1、以会计年度为预算期间，制定年度开支预算。各中层单位根据《沧州职业技术学院预算管理制度》，按本部门承担的教学、科研、管理的工作任务，制定详细的年度开支预算，经财务处审定同意后，报院党委会议研究批准，由财务处下达实施。

2、经费报销时，根据财务处下达的年度经费开支预算，按审批程序进行。

3、突发性未列入年度开支预算的临时性开支，须经院主要领导签批后，使用书记院长准备金开支。大额项目需经过院长办公会或者党委会研究决定。

4、大额项目资金审批权限：根据学院“三重一大”等相关规定，预算内项目金额10万元（含）以上30万元（不含）以下的项目，预算外项目金额5万元（含）以上10万元（不含）以下的项目，需经院长办公会议审议通过。预算内项目金额30万元（含）以上项目，预算外项目金额10万元（含）以上30万元（不含）以下的项目，需经党委办公会议审议通过。

二、凡经过批准的经费开支预算，由财务处根据项目轻重缓急安排资金。

三、服务、商品货物采购金额40万元（含）以上的开支，基建、维修、零星工程采购金额60万元（含）以上的开支、需按照上级有关规定程序办理采购和招投标手续。

四、服务、商品货物采购金额40万元（含）以下的开支，基建、维修、零星工程采购金额60万元（含）以下的开支，由我单位组织自行采购。

采购程序：相关采购处、室，根据批准的《开支计划审批表》，会同财务处国资办、纪检监察室组成本次采购领导小组，组长为分管领导院领导，成员有：采购处室负责人、财务处国资办负责人、纪检室负责人，采购形式有以下三种：1、询价采购，2、磋商，3、委托第三方招标采购。

服务、商品货物采购金额一般3-10万元之间采用询价、磋商采购方式，10-40万元之间采用招标方式；基建、维修、零星工程采购金额10万元以下由零活中标单位进行，10--60万元采用招标方式。特殊情况下由采购领导小组商定采购方式。

五、我院有经济收入、支出的单位，须同时执行本运行程序，有收入内容报财务处审核是否符合收费项目和标准，严格执行收支两条线制度，开支计划按程序审批报销。

六、各部门的预算内1万元（含）以上和所有预算外开支需提前通过《开支计划审批表》提出申请，待批准后方可执行。

七、按照上级有关规定，开支计划审批和报销实行“四方会签”制度，签字程序如下：

1、农科院开支报销程序依次为：2万元以下有研究所所长（课题主持人）、农科院计财科长、农科院院领导审批；2万元以上5万元以下，由研究所所长（课题主持人）、农科院计财科长、农科院领导，职业技术学院学院院长审批；5-10万元由农科院办公会议研究决定，10万元以上须经职业技术学院党委会研究批准。

2、职业技术学院报销审批程序依次为：1万元（不含）以下，由各部门（预算单列单位）经办人、行政负责人、主管院领导、财务处长审批；1万元（含）以上，由各部门（预算单位）行政负责人、主管领导、财务处长、院分管财务领导、院长审批。

3、各部门的包干办公经费与包干教学业务经费比照以上签字审批程序执行

4、各部门的《开支计划审批表》签字审批程序同上

八、经济合同订立程序：由各部门发生的经济合同（协议），须由经办单位草拟后报至财务处，经本院常年法律顾问修改定稿后，财务处定稿打印，需要经办人和学院法人签字后加盖加盖合同公章。学院法人可以委托分管领导代为签署合同，需要书面签署委托书，委托书附在合同分配后交办公室存档。原则上服务、商品货物采购3万元以上的，基建、维修、零星工程采购金额10万元需订立经济合同。

九、公务卡报销运行程序：持卡人公务消费，需先持卡消费，再履行报账程序，请妥善保管好POS机消费小票，报销时凭POS机小票、税务正式发票报销；未用公务卡消费的业务，经办人需书面写明原因，经主管院领导签字后报销。

十、本运行程序自公布之日日起执行，如有与其他规章制度不一致的按照本运行程序执行。

十一、本运行程序由财务处负责解释。

2020年10月20日