

招投标办公室财务管理制度

一、招投标办公室经费由学校财务处统一管理核算，主任为经济责任第一负责人，实行经费支出审批管理，严格按照学校财务制度使用经费。

二、认真编报部门年度经费预算，并严格按照学校下达的年度预算使用，做到按项目专款专用，不得超预算支出。

三、预算经费支出项目，经办人应取得合法的原始凭证，由主任、经办人、验收人签字后，办理报销。

四、单笔一次性经费支出50000元（含）以上应由部门会议讨论后，由主任签批方可办理报销。

五、需要申请暂付款的项目，应按学校规定办理借款手续，待经费支出后，借款人应及时办理报帐手续，借款不得跨年度结算。

六、按照财务公开规定，每年度末，将全年经费收支及结存情况，向部门会议汇报，接受部门人员监督。

招投标办公室
2020年3月