

柳州工学院后勤基建部

后勤基建发〔2023〕19号

关于后勤基建部涉及财务相关工作 日常注意事项

部门全体成员：

为进一步规范部门报账、请款流程，保障项目费用管理及资金运用合理明确，确保部门资产管理规范，现特就我部涉及财务相关工作提出以下注意事项：

一、关于部门报账注意事项

- （1）报账经办人必须为校编在职人员；
- （2）证明人必须为部门分管该业务的中层副职；
- （3）所有报账要先确认项目、任务是否完成或采购货物是否入库，经办人、证明人需在相关附件签字确认。

二、关于采购注意事项

每次采购立项各科室做好编号及登记，各科室要对工作业务范围内经办的立项、采购、报账做好相应备案登记。

编号规范如下：

综合科：ZHK-2023-001（科室拼音首字母+年份+序号）；

工程科：GCK-2023-001

水电科：SDK-2023-001

物业科：WYK-2023-001

卫生所：WWS-2023-001

饮食服务中心：YSFWZX-2023-001

三、关于部门请款注意事项

所有情况，必须附上相关立项（请示）材料或合同等文件资料。

金额在 1 万以内的请款，经办人为校编在职人员；

金额在 1~3 万元的请款，经办人须为科室负责人；

金额在 3~10 万元的请款，经办人须为部门分管副职领导；

金额在 10 万元以上的请款，经办人须为部门正职领导与部门分管副职领导共同签署。



柳州工学院后勤基建部

2023 年 5 月 16 日印发