## 12.17 项目评审费、专家讲座费和咨询费支出流程图及描述

### 12.17.1 流程图



### 12.17.2 流程描述

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 节点 | 岗位 | 工作内容 |
| 1.1 | A | 相关部门（二级学院）根据预算及实际情况，提出经费支出申请，填写《项目评审、专家讲座或咨询审批表》、《校外人员劳务费发放表》或《在职人员发放表》。 |
| 1.2 | A | 相关部门（二级学院）负责人对项目评审、专家讲座或咨询事项的真实性、支出预算的合理性进行审批。 |
| 1.3 | D | 分管院领导对分管范围内的项目评审、专家讲座或咨询事项进行审批。 |
| 1.4  1.5 | C  E | 财务处、院长根据《江苏信息职业技术学院项目评审费、专家讲座费、咨询费发放管理办法（修订）》在各自经费报销审批权限内进行项目评审费、专家讲座费和咨询费支出的审核和审批，财务处重点审核项目支出是否与预算吻合、发放标准是否合理合规等。 |
| 1.6 | B | 二级学院（部）组织的教学或学术类评审、专家讲座或咨询，应向教务处备案。 |
| 2.1 | A | 相关部门（二级学院）经办人在项目审批通过后，登陆酬金网上申报系统进行录入。 |
| 2.2 | C | 财务人员根据《项目评审、专家讲座或咨询审批表》、《校外人员劳务费发放表》或《在职人员发放表》，以及酬金网上申报情况，进行凭证制单工作。 |
| 2.3 | C | 财务出纳严格按照记账凭证进行资金支付。 |