

安徽中澳科技职业学院文件

院财字〔2016〕35号

关于印发《财务报销审批制度（试行）》的 通知

各部门、系部：

现将《财务报销审批制度（试行）》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。



财务报销审批制度（试行）

为进一步规范学院财务行为，加强财务管理，建立有效的内部监控和风险防范机制，根据《会计法》、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）等，结合学院实际，特制定本制度。

一、学院执行国家有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭办学方针，做好财政预算执行工作。严格执行财政预算各项规定，资金使用遵循“先有预算，后有支出”原则，严禁超预算或无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或套取预算资金；预算执行中确需要调整的，须履行报批程序。

二、实行重大项目支出集体审议

年初未列入学院预算且单项支出在5万元以上，50万元以下的经费支出、出租（借）及处置50万元以下的资产项目，由院长办公会议定；未列入学院预算且单项支出在50万元以上的经费支出、出租（借）及处置50万元以上的资产项目、以及重大专项资金建设项目，由学院党委会议定。

三、资金支付严格按照国库集中支付制度和公务卡管理规定执行。

学院各项经费支出应通过财政一体化平台申请支付，其中超过10000元以上的大额经费支出必须实行转账支付结算；

10000 元以下的小额经费支出可使用公务卡结算；严格控制现金使用范围，除小额的签证费、快递费、过路过桥费、出租车费用等，其它支出一律不得使用现金结算。

四、明确经费报销事项审批权限

（一）部门专项经费支出，指部门包干的办公费、公务交通费（或系部的专项学生活动经费、实习经费、资助经费）等。1000 元（含）以下的部门专项经费支出，由部门负责人审批；1000 元以上的部门专项经费支出，由部门负责人、分管部门领导审批。

（二）除部门专项经费外的经费支出。50000 元（含）以下的支出，由部门负责人、分管部门领导、分管财务领导审批；单项超过 50000 元以上的经费支出由学院主要负责人最后审批。

五、规范经费报销程序

第一步：报销准备：

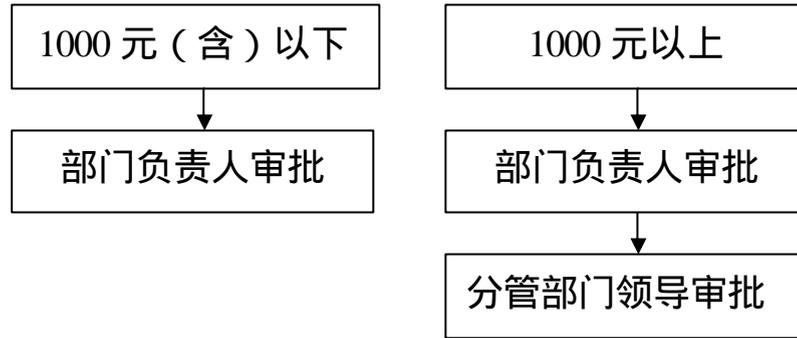
报销人填写报销审批单、 粘贴好原始凭证及附件

第二步：财务审核：

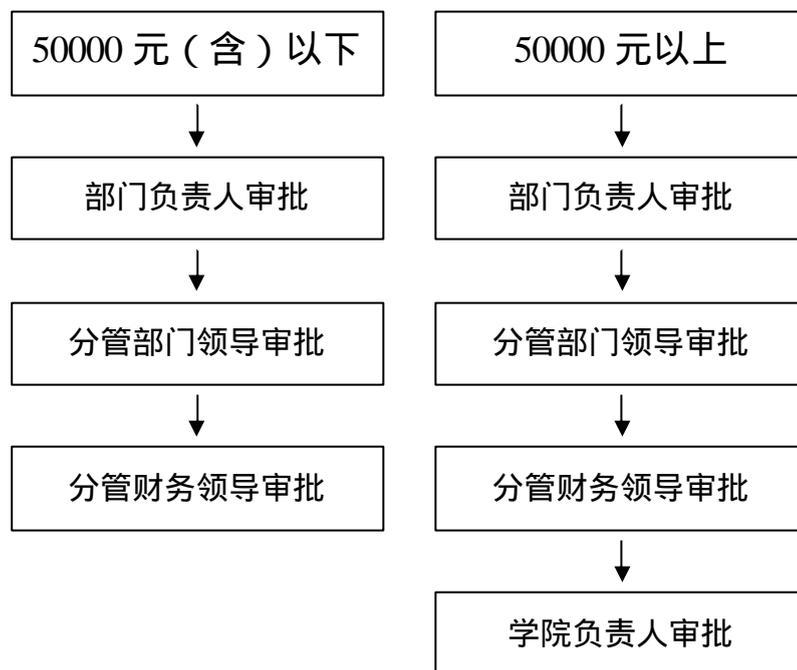
财务处审核

第三步：审批环节：

1. 部门专项经费审批



2. 除部门专项经费外的经费支出审批



第四步：财务核报： 财务处负责人核报

第五步：财务报销： 审批完毕后至会计科办理报销支付手续

六、 报销说明事项

(一) 同一事项发生的费用，原则上要求集中一次性报销；

连续性事项费用，分季度、年度报销；学生技能比赛费用可分赛间、及赛后奖励二次报销。

（二）公务出差（或者培训、会议等），报销时须出具经分管部门领导批准的出差审批单或文件（培训报销还应出具培训总结等）；多人同行的，由牵头部门人员（或指定一人）负责集中报销，同行人均须签名，无须分头报销。

（三）教科研项目实行归口管理（教务处）和项目负责人制，教科研经费报销时，由项目负责人履行部门审批权限，所在的部门负责人无须审批，教务处按照科研经费管理规定履行审批职责，并记卡登记。

（四）学院各项公务接待活动归口学院办公室统一管理，凡有公务接待费（指接待活动中发生的用餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等）支出，须事前办理审批手续，严格控制陪餐人数，严格执行公务接待标准。未经审批或超标准的接待费用，一律不予报销。

（五）凡在经费支出中形成固定资产（指使用期限超过一年，单位价值 1000 元以上，其中专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产）的，须事前办理固定资产入库手续，然后办理经费报销手续。

（六）学生技能比赛费用由指导教师集中报销，经项目所属系部初审，教务处审核后，按报销流程审批；学生补贴（或

奖金)必须打入学生卡中,教师不得代领。

(七)培训费、技能比赛、学生资助、实习实训、团学活动等报销费用如需要业务登记的,在办理完成经费报销程序第三步审批环节后到学院相关部门登记。

(八)经费报销审批按规定顺序签署审核意见,不得跳签。如审批领导长期外出,可经学院同意后指定人员代签。外出审批领导对代签人员所签内容负责。

本制度自2016年4月1日起执行。由财务处负责解释。

主题词:报销审批 通知

安徽中澳科技职业学院办公室

2016年3月22日印发
