

合肥经济学院报销审批办法

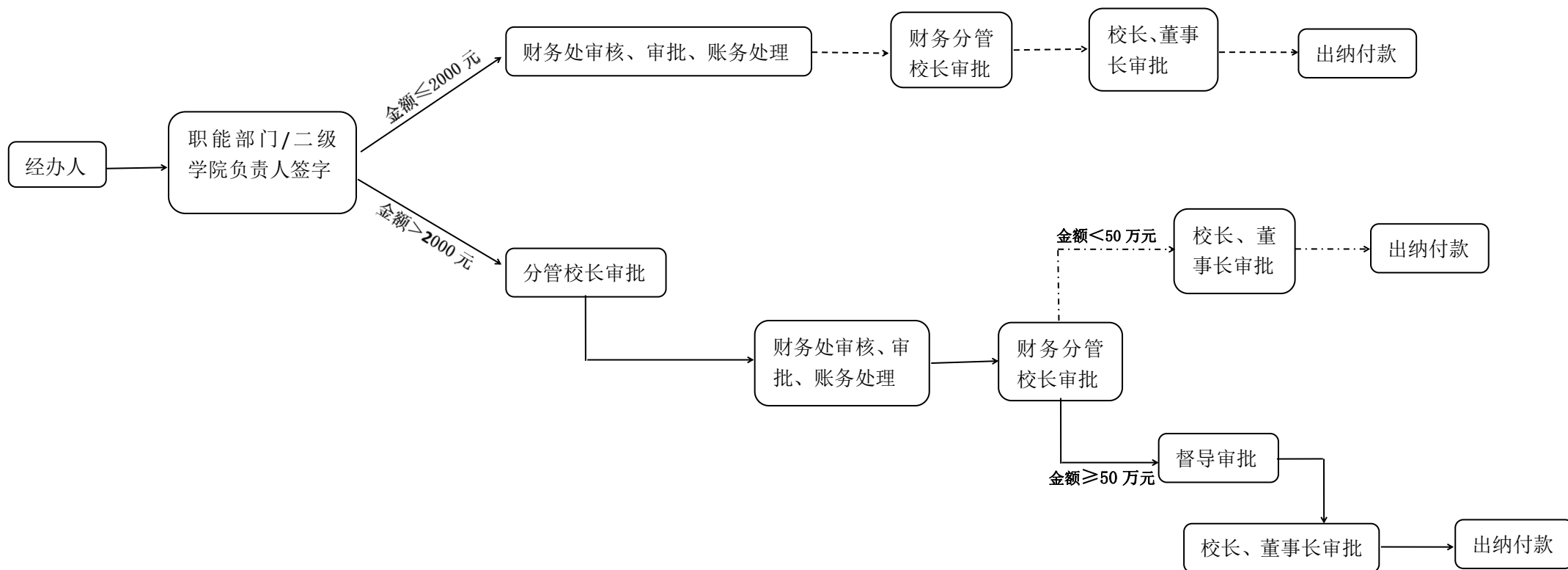
为了进一步的完善报销、审批流程，提高工作效率，特制定本办法如下：

一、适用范围：财务报销审批事项及流程管理

二、审批原则：财务审批按照“谁审批，谁负责”原则

三、报销、审批流程：

(一) 职能部门日常费用及二级学院经费报销



操作细则：（1）职能部门——由经办人填制单据报销封面，交给部门负责人签署意见，金额超过 2000 元报分管校长审批，财务处审核报销单据的真实性、正确性及合理性，财务审核无误后，进行账务处理，然后由财务处统一报送给财务分管校长和校长、董事长审批，若款项金额大于等于 50 万元，财务处需先统一报送给督导审批后再递交至校长、董事长审批，审批完成后由出纳付款。

（2）二级学院——各二级学院在财务处设立独立账户，单独核算。报销时需本学院经办人员填写报销单，经费来源二级学院预算经费，超支不补。二级学院所收款项必须全额统一交至学校财务处，严禁私设“小金库”，经费仅用于学院开展教学及日常相关活动。当年未使用完的经费可结转下年继续使用。其中招待费用不得超过预算费用的 8%，金额超过 2000 元以上的费用报分管校长审批，再交至财务审核，完成账务处理后，由财务处统一报送给财务分管校长和校长、董事长审批。

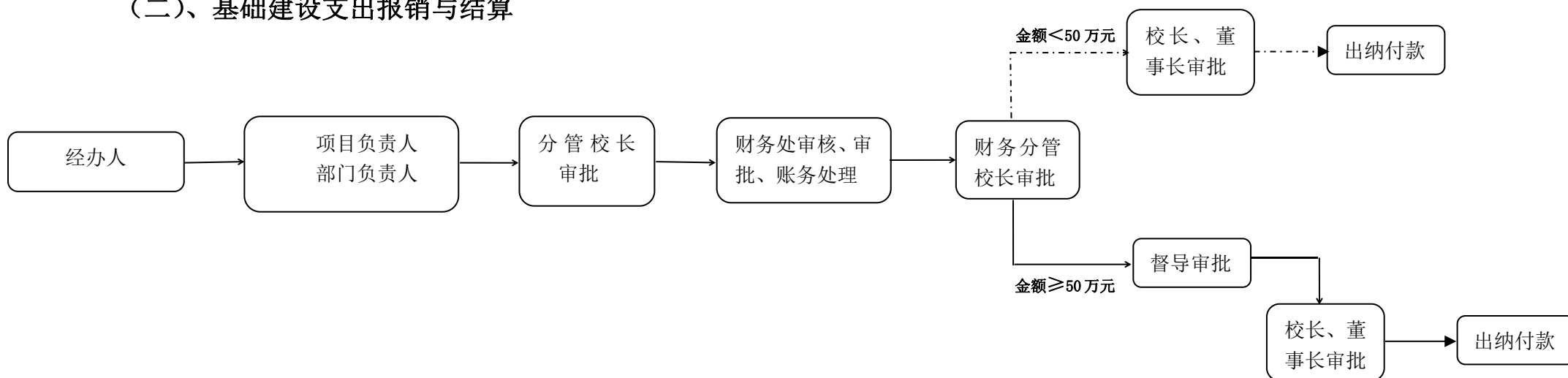
所附清单：报销经办人需为本校教职工，单据后附①正规发票、财政收据；②交通费票据上注明往来地及时间；③住宿费按照《合肥经济学院出差管理制度》标准执行；④涉及资产的附固定资产入库单；⑤外出学习费用后面须附延长服务期协议；⑥采购类须附采购申请。

【特殊说明】

①有合同且每期金额相对固定的报销或结算（如：物业费、水电费、保安服务等），报销按合同执行，由经办部门负责人审批后，交财务处账务处理，不再经分管校长审批。

②采购报销：部门负责人审批前，经办人应进行相应的资产登记或低值易耗品入库，且参与采购的人员须共同签字确认。

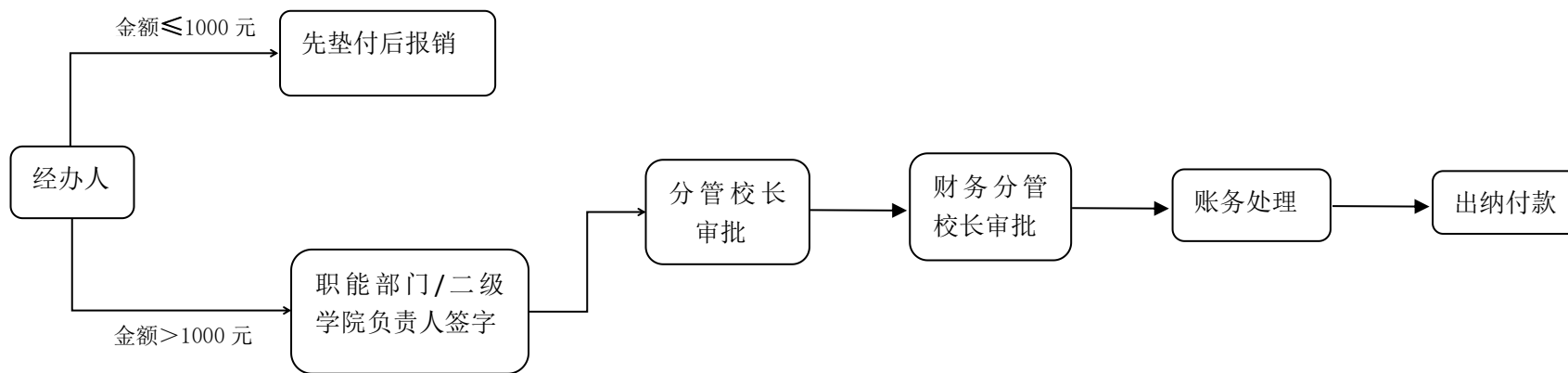
（二）、基础建设支出报销与结算



操作细则：基建项目报销与结算需由基建办人员经办，经办部门无特殊原因不得将结算单据（材料）交给外单位人员办理，项目付款需有工程进度审批表，合同或协议，报分管校长审批，项目结算需附由分管校长批示的验收意见，并附审计报告进行结算，财务审核、审批、账务处理后，由财务处统一报送给财务分管校长和校长、董事长审批，若款项金额大于等于 50 万元，财务处需先统一报送给督导审批后再递交至校长、董事长审批；若款项金额大于等于 500 万元，需经办部门提前 5 日向财务报备，学校在办理业务后 5 日内向省教育厅备案。

所附清单：基础建设支出报销与结算必须附①合同；②验收报告（决算报告）；③资产登记；④正规合法票据。财务审核一律不接收乙方（外单位人员）送审。

（三）、日常借款



操作细则：（1）借款金额大于 1000 元，经办人可提出借款申请，由部门负责人签署意见后报分管校长审批。属转账业务的需注明收款单位户名、账号、开户行。所有借款期限均为一个月，逾期将从下月工资中扣除。（特殊情况请提前去财务处说明）。（2）借款金额小于等于 1000 元，由经办人先行垫付后再进行报销。（3）对于频繁借款的部门可申请一定额度的备用金，用于日常业务的开支，每学期进行一次清算还款。