

安徽现代信息工程职业学院

各项经费及专项支出管理规定

一. 经费报销审批程序及管理规定

1、报销程序：经办人签字（证明人）→部门主管签字→财务处审核→院长审批→副董事长预审→董事长总批，开支超 50 万元(含 50 万元)需经督导专员审批同意。

2、所有支出审批，除履行上述规定程序以外，有归口管理部门的，还应归口管理的部门主管审核同意，如物品采购、修建应由总务处主任签字同意，差旅费、招待费应由院办公室签字同意等。审批、审核人应严格把关，并承担相应经济责任。

3、对报销单据的一般要求：

(1) 报销单据必须是发票联，并套写或计算机打印，存根联、记账联、发货联不能作为报销单据，不得使用单联填写发票。

(2) 发票要素应齐全，包括日期、品名、单价、数量、

金额等，字迹要清楚，金额要准确，大小写要一致，涂改无效。

(3) 印章要齐全，应有收款单位公章（或发票专用章）及收款人签字（章）、税务或财政部门监制章。

(4) 从外单位取得的原始单据，因保管不善，被盗、遗失，后果自负，不予受理。

(5) 所有报销单据应按支出事项分类加贴单据封面，一事一报。白条不准报销（特殊情况须事先征得院长同意，单独处理），所有支出事项应在回校后三日内报销，无特殊情况不准跨月报销。

4、出纳员在受理报销发票时，应对发票进行再次审核，包括审批程序、报销金额等。不履行规定报销程序，应拒绝报销入账。严禁先报后批或白条抵库。

二. 出差费用的管理：

按照差旅费管理办法执行

三. 招待费管理

1. 所有因公业务招待（含招生招待）一律由学院办公

室统一管理。

2. 各部门来客招待，必须先填来客招待申请单，报院办公室（院长）批准，并由办公室登记后在定点饭店招待。申请单上应注明招待事由，对方单位名称、主要人员的姓名、职务、电话等，我方陪客人员的姓名。

四. 校车管理

1. 校车由学院办公室统一管理，驾驶员归学院办公室统一调配。

2. 所有部门用车须事先填写派车申请单，交办公室登记并派车。派车单应注明派车事由、用车部门、人员、到达目的地，由负责人签字，办公室主任（副主任）填写所派车辆并签字。办公室应设置校车出车登记表，分车辆逐日、逐笔登记。

3. 校车加油管理：由办公室分车辆测定标准油耗，统一购买油票。按出车里程和标准油耗核发油票。要在出车登记簿上记录每次报账时的起、止公里码数和核发的油票。

4. 车辆维修管理：(1)车辆应加强养护，定期保养。车

辆须维修时，应由驾驶员向办公室提交汽车维修申请单，经批准后到指定维修点维修；（2）付款时应由出纳到维修厂现场付款（大额款项由财务转账或开支票）

5. 报销校车费用应附齐所有有效单据，报销车辆维修费应附《汽车维修申请单》。

五. 基建管理

1. 基建、维修由总务处统一管理。

2. 基建、维修应根据实际情况由总务处起草立项报告，预算 2 万元以下由院长办公会研究批准，2 万元以上报董事会批准后实施。立项报告应包括立项事由、拟招标施工单位、项目资金预算等内容。

3. 项目报告获批后，应公开招标，与中标施工单位签订合同（报财务一份）。

4. 施工过程应有监理，竣工应组织验收。工程验收报告应由施工监督员、工程负责人及总务处主任签字生效。

5. 工程结算应附合同书及验收报告复印件，人工费结算应附人工费结算清单，清单应由所有领款人签字。

六. 物品采购管理:

1. 学院设立物品采购中心, 受总务处领导。
2. 采购物品采取先申报再集中购置办法。先由部门申请, 部门负责人签字, 再经总务处批准后, 交采购中心安排采购。
3. 物品采购必须做到货比三家, 同等质量比价格, 同等价格比质量。
4. 物品采购报销程序: 先由申请部门负责人签字说明用途, 采购经办人、证明人签字、总务主任审核, 最后报常务副校长审批。
5. 单位价值超过 2000 元以上的物品采购, 先经总务主任请示董事长同意后, 再按以上程序安排采购。
6. 不按以上规定程序采购物品的, 校领导不签批, 谁采购谁负责。
7. 保管室(物资仓库)应设置实物保管账, 建立出入库登记制度。入库时应填写凭证, 一联记保管账, 一联随发票报会计记账; 出库时由领用人填写出库凭证, 部门负责人

签字，总务处批准，一联记保管账，一联月底汇总报会计记账。

七. 大型基础设施建设专项资金管理

1. 大型基础设施建设由董事会直接管理、立项。
2. 大型基础设施建设由董事会负责招标。
3. 大型基础设施建设应组建工程领导组，由总务主任出任工程领导组组长，负责工程质量、进度以及竣工决算的全面监督。
4. 工程结算按合同约定执行，由财务处按合约上报董事会筹措资金。
5. 施工过程应有监理，竣工应组织验收。工程验收报告应由施工监督员、工程负责人及总务处主任签字，最后报董事长审批生效。