计划财务部-郭玲 2021-1-12

安徽邮电职业技术学院文件

院计财〔2020〕2 号

关于印发《安徽邮电职业技术学院支出报账管理办法》的通知

计划财务部-郭玲 2021-1-12

各部门:

为进一步提高安徽邮电职业技术学院（以下简称“学院”）财务管理水平，规范报账行为，提高工作效率，现将《安徽邮电职业技术学院支出报账管理办法》印发，请遵照执行。

特此通知

计划财务部-郭玲 2021-1-12

附件：分签权限列表

安徽邮电职业技术学院

2020年12月29日

计划财务部-郭玲 2021-1-12

计划财务部-郭玲 2021-1-12

计划财务部-郭玲 2021-1-12

安徽邮电职业技术学院支出报账管理办法

为加强安徽邮电职业技术学院（以下简称“学院”）财务管理工作，规范日常报账行为，根据国家相关法律法规，结合学院实际情况，特修订本办法。

一、 学院支出预算管理

学院支出包括各种收益性支出(受益期不超过一年或一个营业周期的支出)及资本性支出(受益期超过一年或一个营业周期的支出)。学院支出实行归口预算控制。

（一）预算制定。

每年12月上旬学院各部门编报本部门次年各项费用预算和资本性支出预算。12月中旬由各部门参照本年各项费用发生情况和来年工作安排预测下一年度的费用预算后，提交费用归口管理部门；费用归口管理部门汇总审核各项费用指标后再提交财务部，财务部参考相关指标历年开支水平、经费来源状况及学院发展的相关要求，综合平衡后提交总经理办公会讨论审定并书面下达给各部门。

（二）预算执行。

各部门要严格按照已批准的预算项目和额度范围执行，对在预算内发生的支出，由经办人填写费用报销单，按照规定的审批流程办理报销手续。

（三）预算控制。

计划财务部-郭玲 2021-1-12

如发生对已批准的年度预算做出调整或预算外项目需支付的特殊情况，相关部门应报经总经理办公会另行审批。经审核同意后按照正常流程办理。

（四）预算分析。

财务部按季度对预算执行情况进行汇总分析，加强对预算执行过程的监督、控制，确保年度预算指标的完成。

二、学院各部门归口管理项目及支出审批权限

各部门遵照“谁开支，谁负责，谁报销”的原则实行归口管理，统一报销。

（一）各部门归口管理项目

学院各项支出实行部门归口管理，分工调整归口动态管控，各部门应对归口管理项目的预算、支出及完成情况负责。

（二）费用管理职责

1.业务发生部门：业务发生部门在年度预算内安排费用支出，经办人必须取得合法票据、及时粘贴票据及相关附件、填写报账单，按照业务处理流程履行审批程序办理财务报账手续。

2.归口管理部门：负责归口管理费用预算的制定、执行、分析和控制，及时跟踪预算执行情况，对超预算的费用采取相应的措施确保年度预算指标的完成。

3.计划财务处：负责审核审批手续是否完备、提供资料是否齐全、原始凭证是否真实有效并符合相关法规的规定、是否突破预算；正确进行成本费用支出的会计核算，提供准确会计信息；

计划财务部-郭玲 2021-1-12

按季将各项成本费用的发生情况进行统计分析并将有关资料提供给学院领导和相关部门。

（三）支出审批权限（详见附件）

三、报账要求

（一）报账审批流程

审批流程：部门报账员填制报账单→部门负责人审核→归口部门审核（如需要）→财务部主办会计审核→财务负责人审核→分管院长审核（根据权限审批）→院长审批。

（二）报账时间要求

当月费用应在当月报销完毕，月末发生的在次月完成报账，特殊情况的，原则上在季度内报销完毕。除个别特殊费用外，当年费用应在年度内报销完毕，新的会计年度不得使用上年的原始凭证作为报账依据。

（三）报账单的选择

1.成本费用报销填制“费用报销单”

2.出差费用报销填制“差旅费报账单”

3.预付账款填制“银行转账通知单”

4.借用备用金填制“借款单”

（四）填制报账单注意事项

1.金额、日期、收款人名称及账号不得涂改；

2.大小写金额必须一致；

3.银行转账必须填明收款单位名称、账号和开户银行；

计划财务部-郭玲 2021-1-12

4.摘要和附件张数必须填写完整准确;

5.差旅费报账单还须列明出差人数、天数;

6. 在日常经济活动中，要按照《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金，能通过转账方式结算的，一律不准支付现金;在办理银行结算时，收款单位必须同出具报销凭据的单位一致。如不一致，须由出具报销凭据单位出具委托证明。

（五）发票的要求

除定额发票和另有规定的票据外，报销发票的客户名称（付款单位）应为安徽邮电职业技术学院，发票的内容必须填写完整并符合税法的要求，不得涂改、变造，大小写必须一致，并加盖对方单位发票专用章。

本通知自 2021 年 1 月 1 日起施行，原《安徽邮电职业技术学院报账流程管理办法》（院计财〔2008〕6 号）同时废止。

本办法由计划财务处负责解释。

计划财务部-郭玲 2021-1-12
计划财务部-郭玲 2021-1-12
计划财务部-郭玲 2021-1-12

附件

分签权限列表

费用类别	经办部门负责人	归口管理部门负责人	会计	财务部门负责人	分管院长	院长
人工成本	审核	-	审核	审核	审核	审批
业务招待费	审核	审核	审核	审核	审批<=0.2万	审批>0.2万
其他费用	审核	审核	审核	审核	审批<=0.5万	审批>0.5万以上
备用金及借款	审核	-	审核	审核	审核	审批
资本性支出	审核	审核	审核	审核	审批<=0.5万	审批>0.5万以上

计划财务部-郭玲 2021-1-12
计划财务部-郭玲 2021-1-12
计划财务部-郭玲 2021-1-12

计划财务部-郭玲 2021-1-12
计划财务部-郭玲 2021-1-12
计划财务部-郭玲 2021-1-12

安徽邮电职业技术学院办公室　　2020年12月29日印发