

# 安徽体育运动职业技术学院文件

皖体院〔2022〕54号

---

## 关于印发《安徽体育运动职业技术学院财务报 销审批制度》的通知

各系（校）、各部门：

《安徽体育运动职业技术学院财务报销审批制度》已经院  
党委会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

安徽体育运动职业技术学院

2022年10月30日



# 安徽体育运动职业技术学院财务 报销审批制度

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》、《政府会计制度》、《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的金额在5万元以上，10万元以下的经费支出、出租（借）及处置50万元以下的资产项目，由院长办公会议定；年初未列入学院预算的金额在10万元以上（含10万元）的支出和列入预算的金额在10万元以上（含10万元）费用的调整、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，严格控制现金使用范围，除快递费、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。公务卡单笔消费不超过20000元人民币。

### **四、明确经费报销事项审批权限**

各部门的经费支出，金额在5万元以内的，由部门主要负责人、分管部门院领导逐级审签、财务审核后，送分（协）管财务工作副院长审批；金额在5万元以上的，由分（协）管财务副院长审签后，由院长审批。涉及绩效工资支出需经人事处及分管领导审核，财务核算后报分管财务领导审批。

### **五、规范经费报销程序**

#### **（一）院本级经费报销流程：网络报销**

安徽体育运动职业技术学院网上报销指南.doc

### **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和文件（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和项目负责人制，教科研经费报销时，由项目负责人履行报销手续，项目所在部门负责人和分管领导履行审批权限，各教学单位按照科研经费管理规定履行审批职责。

(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。

第一条 本制度自下发之日起执行。如国家和安徽省出台新规定，按照国家和安徽省新规定执行。本办法由财务处负责解释。

主题词：财务报销 审批制度 通知

---

安徽体育运动职业学院办公室      2022年10月30日印发

---