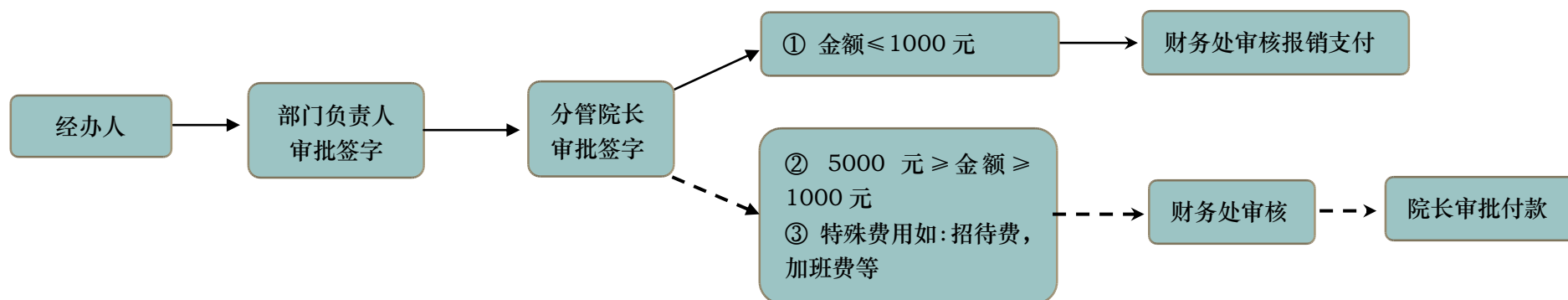


安徽涉外经济职业学院报销流程

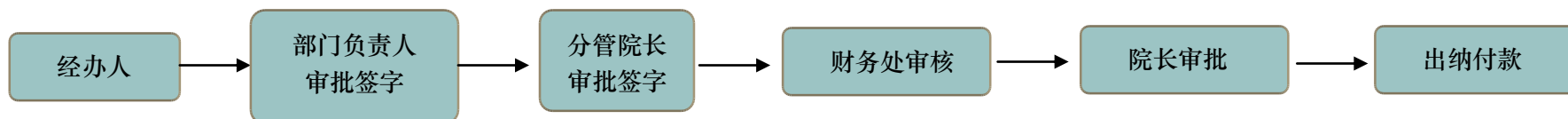
一、系部经费报销



操作细则：各系部在财务处设立独立账户，单独核算。目前经费来源参照系部经费管理办理办法，超支不补，所收款项必须全额统一上交财务，严禁私设“小金库”。经费仅用于部门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。超过 5000 元以上的费用报院长审批。

所附清单：报销时需**本系部人员**填写报销单，单据后面附①正式发票、②系部请款报告（系主任签字）、③涉及资产的附固定资产入库单、④外出学习费用后面须附学习总结或延长服务期协议。

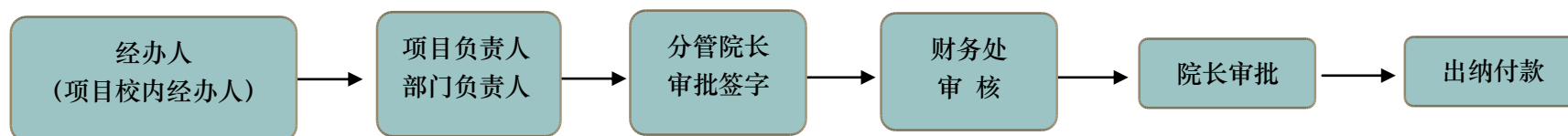
二、日常费用报销



操作细则：由经办人填制单据报销封面，先交给部门负责人签署意见后报分管院长审批，财务处审核报销的真实性、正确性以及合理性，财务审核无误后，统一报给院长领导审批，审批后再由财务处通知经办人到出纳处报销。

所附清单：报销经办人需本院职工，单据后面附①正式发票、②招待费要写明招待事由并附菜单、③交通费票据上注明往来地及时间、④住宿费省内按每人每天150元，省外每人每天250元标准报销。

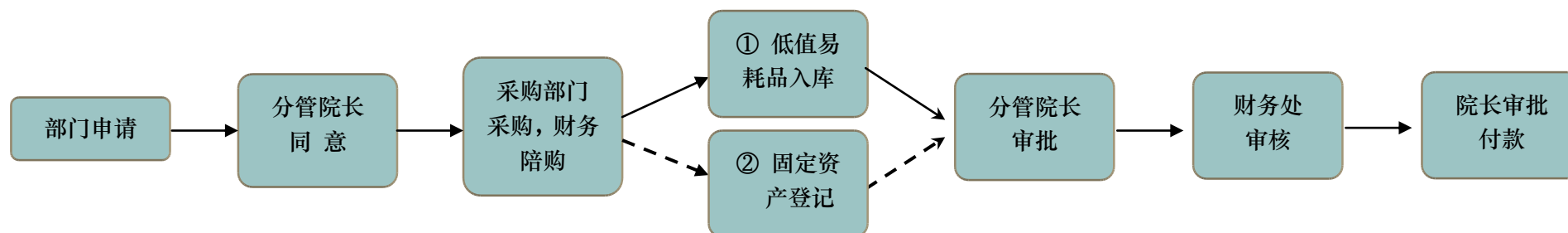
三、基础建设费用报销



操作细则：基建项目由基建办人员报分管院长各单位请款报告，分管院长在请款报告上批示验收意见，经组织验收后或评审计报告方可进行结算。

所附清单：基础建设费用报销必须附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，必须由本院基建部门经办人送审。**

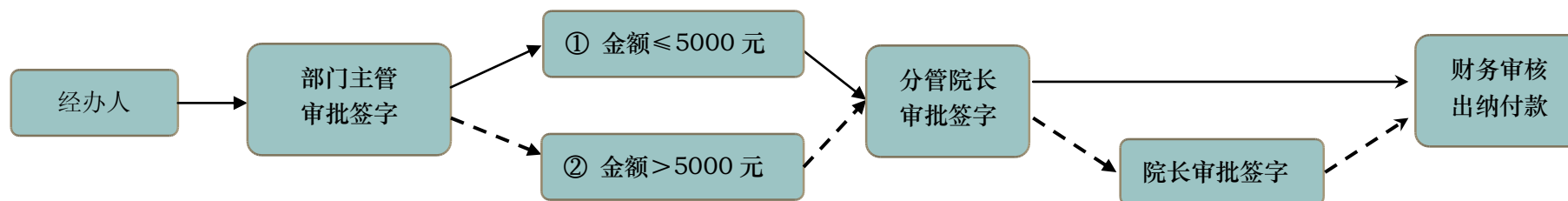
四、采购报销



操作细则：由相关部门提出申请，经分管院长同意后，报采购部门安排采购，根据物品类别不同相关部门分别做好低值易耗品或固定资产验收入库手续，取得入库单，并及时送交财务处审核。

所列清单：单据后面须附①采购报告、②采购合同、③仓库入库单或固定资产登记入库单、④正规合法票据。财务审核一律不接收乙方（卖方）送审，必须由本院经办部门人员送审。

五、日常借款或预付款



操作细则：借款金额大于 5000 元的经办人根据相关文件提出借款申请，先交给部门负责人签署意见后报院领导审批，再交财务审核借款的正确性，最后经办人到出纳处借款或转账。属转账业务的需注明收款单位、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）