**铜仁职业技术学院经费支出报销签审单**

**（本单适用于单笔经费在1千元以下的业务经费和5千元及以下的差旅费支出）**

报销部门： 时间： 年 月 日 单据及附件共 张并将其粘贴在此单背面

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费支出内容 | | 金额（元） | | 附单据 | | 经办人：  年 月 日 | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | 部门或职能部门负责人审批意见：同意经费从  中列支。  签名： 年 月 日  “双高计划”子项目责任部门负责人审批意见： 同意从 项目中列支。    签名： 年 月 日 | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | 会计审核金额大写：  小写：￥    签名： 年 月 日 | | |
| 合 计 | |  | |  | |
| 计划财务部负责人复核意见：资金从  中列支。  签名： 年 月 日 | | | | | | 分管计划财务部院领导审批意见：  签名： 年 月 日 | | |
| 借 款 数 |  | | 应 退 金 额 | |  | | 应 补 金 额 |  |

|  |
| --- |
|  |

计划财务部负责人付款审核签字： 出纳审核签字： 制单会计审核签字：

**备注：财务报销手续签字人员职责：**

1.经办人职责：按规定填写相应的原始凭单、粘附原始凭证，对所收凭据对应事项的真实性负责；请具体事项经手人（物资设备采购2人及以上）、部门负责人在原始票据上签署意见、签字并落时间以明确相应的责任。

2.部门负责人的职责：对报销事项的真实性、有效性负责；确认报销凭单的事由、金额无错误。

3.财务审核人员的职责：对报销凭证的规范性、合法性、全面性、标准负责；确认报销凭证填写是否规范、正确；报销程序是否符合规定；审核所填金额是否准确。

4.财务部门负责人的职责：复核报销依据、标准、事由是否正确、充分；报销程序是否符合规定；查验课题负责人、部门负责人、审核人的工作是否存在错误。

5.学院分管业务领导的职责：复核报销依据、事由、金额标准是否正确、充分；审核所完成的业务事项是否达到预期目标和规定的质量标准、是否经过规定程序批准。

6.学院分管财务领导的职责：复核报销事项是否真实、报销依据、事由、标准是否正确、充分；查验财务审核人员、财务部门负责人是否按规定履行相应职责；查验相关资料。

**铜仁职业技术学院经费支出报销签审单**

**（本单适用于单笔经费在1千元以上的业务经费和5千元以上的差旅费支出）**

报销部门： 时间： 年 月 日 单据及附件共 张并将其粘贴在此单背面

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经费支出内容 | | 金额（元） | | 附单据 | | 经办人：  年 月 日 | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | 部门或职能部门负责人审批意见：同意经费从  中列支。  签名： 年 月 日  “双高计划”子项目责任部门负责人审批意见： 同意从 项目中列支。  签名： 年 月 日 | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | 业务分管院领导审核意见：  签名： 年 月 日 | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | 会计审核金额大写：  小写：￥  签名： 年 月 日 | | |
| 合 计 | |  | |  | |
| 计划财务部负责人复核意见：资金从  中列支。  签名： 年 月 日 | | | | | | 分管计划财务部院领导审批意见：  签名： 年 月 日 | | |
| 借 款 数 |  | | 应 退 金 额 | |  | | 应 补 金 额 |  |

计划财务部负责人付款审核签字： 出纳审核签字： 制单会计审核签字：

**备注：财务报销手续签字人员职责：**

1.经办人职责：按规定填写相应的原始凭单、粘附原始凭证，对所收凭据对应事项的真实性负责；请具体事项经手人（物资设备采购2人及以上）、部门负责人在原始票据上签署意见、签字并落时间以明确相应的责任。

2.部门负责人的职责：对报销事项的真实性、有效性负责；确认报销凭单的事由、金额无错误。

3.财务审核人员的职责：对报销凭证的规范性、合法性、全面性、标准负责；确认报销凭证填写是否规范、正确；报销程序是否符合规定；审核所填金额是否准确。

4.财务部门负责人的职责：复核报销依据、标准、事由是否正确、充分；报销程序是否符合规定；查验课题负责人、部门负责人、审核人的工作是否存在错误。

5.学院分管业务领导的职责：复核报销依据、事由、金额标准是否正确、充分；审核所完成的业务事项是否达到预期目标和规定的质量标准、是否经过规定程序批准。

6.学院分管财务领导的职责：复核报销事项是否真实、报销依据、事由、标准是否正确、充分；查验财务审核人员、财务部门负责人是否按规定履行相应职责；查验相关资料。