铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2017〕17号

关于印发《铜仁职业技术学院财务审批流程管理规定》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院财务审批流程管理规定》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

铜仁职业技术学院

2017年3月16日

铜仁职业技术学院财务审批流程管理规定

为了进一步规范学院经费使用报销程序，提高资金使用效率，本着合理、节约的原则。根据《中华人民共和国会计法》、教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财[2000]14 号）、财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）、《中共铜仁职业技术学院委员会关于落实“三重一大”制度实施办法（试行）》（铜职院党发〔2016〕14 号）、《铜仁职业技术学院院长办公会议议事规则》、《铜仁职业技术学院物资采购管理办法》铜职院发〔2016〕85 号）和学院财务管理制度的要求，特制定本规定。

一、预算经费使用审批流程

（一）二级学院日常工作预算经费使用审批：

1、单笔业务 5000 元以内由二级学院院长审批；

2、单笔业务 5000 元（含）——10000 元以内由二级学院党政联席会审定，报账时以该会议纪要为依据；

3、单笔业务 10000 元（含）——30000 元以内由学院分管业务院领导审批；

4、单笔业务 30000 元（含）以上按学院的相关议事规则以及“三重一大”的相关规定执行。

（二）学院职能部门预算经费使用审批：

1、日常零星办公支出预算经费，部门业务支出预算经费使用在 1 千元以下：

部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名→本次采购人员签名（2 人以上）→部门主要负责人审批签名。

2、业务支出预算经费使用在 1 千元以上，3 万元（不含）以内：

部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名→部门主要负责人审批签名→学院分管业务领导审批签名。

3、业务支出预算经费使用在 3 万元以上，10 万元（不含）以内：

部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名→部门主要负责人审批签名→学院专题办公会议审批意见。

4、业务支出预算经费使用在 10 万元以上，50 万元（不含）以内：

部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名→部门主要负责人审批签名→学院院长办公会议审批意见。

5、业务支出预算经费使用在 50 万元以上：

部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名→部门主要负责人审批签名→学院办公会议审批意见→学院党委会审定意见。

二、财务报销审批流程

（一）二级学院经费支出报销审批流程

经办人签字→二级学院负责人审核签字→计划财务部会计

审核签字→计划财务部负责人复核签字→学院分管财务院领导审批签字。

（二）学院各职能部经费支出报销审批流程

1、日常公用包干经费,单笔业务经费1千元及以下、差旅费5千元及以下支出：

经办人签字→职能部门主要负责人审批签字→计划财务部会计审核签字→计划财务部负责人复核签字→学院分管财务院领导审批签字。

2、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：

经办人签字→职能部门主要负责人审核签字→分管院领导审批签字→计划财务部会计审核签字→计划财务部负责人复核签字→学院分管财务院领导审批签字。

3、科研课题经费支出：

课题负责人签字→科研部负责人审核签字→分管院领导审批签字→计划财务部会计审核签字→计划财务部负责人复核签字→学院分管财务院领导审批签字。

三、其他相关规定

（一）经费使用实行谁审核、审批谁负责的原则，要求相应的职能部门（二级学院（校））主要负责人要在相关的报销凭据及审签单上签字，即对其真实性、合法性、合规性承担责任。

（二）学院审计部门在一学期内将定期和不定期的对各职能

部门、二级学院（校）主要负责人审批权限制度的执行情况专项检查，若发现不按相关财经制度审批的，将其上报学院按相关规定进行处理。

（三）本规定与上级部门颁布的法规制度不符时，按上级部门的规定执行。

（四）学院其他规定与本规定不一致的，以本规定为准，本规定由学院计划财务部负责解释，原《铜仁职业技术学院财务报销管理规定（试行）》（铜职院行字[2015]100 号）同时废止。

（五）本规定从行文之日起执行。

附件：

1、铜仁职业技术学院部门经费预算使用事前审批单；

2、铜仁职业技术学院经费支出报销签审单。

附件：1

铜仁职业技术学院部门经费预算使用事前审批单（1）

[本单适用于部门日常零星办公支出的经费使用，部门业务支出预算经费使用在 1 千元以下]

<table>
<tr><td>支出部门</td><td colspan="2"></td><td>支出渠道</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>支出项目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>事项申请理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经费总预算</td><td colspan="5">人民币大写：　万　仟　佰　拾　元　　小写：</td></tr>
<tr><td rowspan="11">经费支出内容及测算依据</td><td colspan="4">经费支出明细</td><td>金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="4">合计</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出内容</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">本次采购人员签名（2 人以上）</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门主要负责人审批签名</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
</table>

铜仁职业技术学院部门经费预算使用事前审批单（2）

[本单适用于部门业务支出预算经费使用在 1 千元以上，3 万元（不含）以内]

<table>
<tr><td>支出部门</td><td colspan="2"></td><td>支出渠道</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>支出项目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>事项申请理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>经费总预算</td><td colspan="6">人民币大写：　　万　　仟　　佰　　拾　　元　　小写：</td></tr>
<tr><td rowspan="11">经费支出内容及测算依据</td><td colspan="4">经费支出明细</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="4">合计</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出内容</td><td>数量</td><td>单价</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名</td><td colspan="2"></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门主要负责人审核签名</td><td colspan="2"></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院分管业务领导审批签名</td><td colspan="2"></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
</table>

铜仁职业技术学院部门经费预算使用事前审批单（3）

[本单适用于部门业务支出预算经费使用在 3 万元以上，10 万元（不含）以内]

<table>
<tr><td>支出部门</td><td colspan="2"></td><td>支出渠道</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>支出项目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>事项申请理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经费总预算</td><td colspan="5">人民币大写：　　万　　仟　　佰　　拾　　元　　小写：</td></tr>
<tr><td rowspan="11">经费支出内容及测算依据</td><td colspan="3">经费支出明细</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="3">合计</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出内容</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门主要负责人审核签名</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院专题办公会议研究意见</td><td colspan="4">附学院院长专题办公会纪要。</td></tr>
</table>

铜仁职业技术学院部门经费预算使用事前审批单（4）

[本单适用于部门业务支出预算经费使用在 10 万元以上，50 万元（不含）以内]

<table>
<tr><td>支出部门</td><td colspan="2"></td><td>支出渠道</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>支出项目</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>事项申请理由</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>经费总预算</td><td colspan="6">人民币大写：　　万　　仟　　佰　　拾　　元　　小写：</td></tr>
<tr><td rowspan="11">经费支出内容及测算依据</td><td colspan="4">经费支出明细</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="4">合计</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出内容</td><td>数量</td><td>单价</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名</td><td colspan="2"></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门主要负责人审核签名</td><td colspan="2"></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院院长办公会意见</td><td colspan="5">附学院院长办公会议纪要。</td></tr>
</table>

铜仁职业技术学院部门经费预算使用事前审批单（5）

[本单适用于部门业务支出预算经费使用在50万元以上]

<table>
<tr><td>支出部门</td><td colspan="2"></td><td>支出渠道</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>支出项目</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>事项申请理由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经费总预算</td><td colspan="5">人民币大写：　　万　　仟　　佰　　拾　　元　　小写：</td></tr>
<tr><td rowspan="11">经费支出内容及测算依据</td><td colspan="3">经费支出明细</td><td colspan="2">金额（元）</td></tr>
<tr><td colspan="3">合计</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">支出内容</td><td>数量</td><td>单价</td><td>金额（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门办公室负责人或负责该项工作的人员签名</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">部门主要负责人审核签名</td><td></td><td>时间</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院院长办公会意见</td><td colspan="4">附学院院长办公会议纪要。</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院党委会意见</td><td colspan="4">附学院党委会议纪要。</td></tr>
</table>

附件：2

铜仁职业技术学院经费支出报销签审单（1）

（本单适用于日常公用包干经费,单笔业务经费 1 千元及以下、差旅费 5 千元及以下支出）

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

<table>
<tr><td>经费支出内容</td><td>金额（元）</td><td>附单据</td><td rowspan="2">经办人：
年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="5">经费从
_____中列支。
部门或职能部门主要负责人审批意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">会计审核金额大写：
小写：￥
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">计划财务部负责人复核意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">分管计划财务院领导审批意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合计大写:
小　　写：￥</td></tr>
<tr><td>借　款　数</td><td></td><td>应 退 金 额</td><td></td><td>应 补 金 额</td><td></td></tr>
</table>

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：对报销凭证的真实性、合规性、有效性负责；确认报销凭单的报销依据、事由、标准、金额有无错误。

3、财务审核人员的职责：对报销凭证的规范性、合法性、全面性负责；确认发票是否合法；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；复核报销程序是否符合规定；查验经办人、部门负责人、审核人的工作是否存在错误。

5、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、金额标准是否正确、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；查验相关资料是否完整；全面了解资金使用情况。

铜仁职业技术学院经费支出报销签审单（2）

（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

<table>
<tr><td>经费支出内容</td><td>金额（元）</td><td>附单据</td><td rowspan="2">经办人：
年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="4">经费从
_____中列支。
部门或职能部门主要负责人审批意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">分管院领导审核意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">会计审核金额大写：
小写：￥
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">计划财务部负责人复核意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="3">分管计划财务院领导审批意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合计大写:
小　　写：￥</td></tr>
<tr><td>借　款　数</td><td></td><td>应 退 金 额</td><td></td><td>应 补 金 额</td><td></td></tr>
</table>

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：对报销凭证的真实性、合规性、有效性负责；确认报销凭单的报销依据、事由、标准、金额有无错误。

3、财务审核人员的职责：对报销凭证的规范性、合法性、全面性负责；确认发票是否合法；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；复核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、金额标准是否正确、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；查验相关资料是否完整；全面了解资金使用情况。

铜仁职业技术学院科研课题经费报销签审单（3）

年　月　日　　单据及附件共_____张并将其粘贴在此单背面

<table>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>批准课题经费总额</td><td></td><td>已用经费</td><td></td><td>结余经费</td><td></td></tr>
<tr><td>经费支出项目</td><td>金额（元）</td><td>附单据数</td><td colspan="3" rowspan="2">课题负责人：
年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">科研部负责人审核意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">分管院领导审核意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">会计审核金额大写：
小写：￥
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="2">计划财务部负责人复核意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3" rowspan="3">分管计划财务院领导审批意见：
签名：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">合计大写:
小　　写：￥</td></tr>
<tr><td>借　款　数</td><td></td><td>应 退 金 额</td><td></td><td>应 补 金 额</td><td></td></tr>
</table>

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、课题负责人职责：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：对报销凭证的真实性、合规性、有效性负责；确认报销凭单的报销依据、事由、标准、金额有无错误。

3、财务审核人员的职责：对报销凭证的规范性、合法性、全面性负责；确认发票是否合法；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；复核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、金额标准是否正确、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；查验相关资料是否完整；全面了解资金使用情况。

铜仁职业技术学院办公室　　2017 年 3 月 16 日印发