|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1. 铜仁职业技术学院经费支出报销签审单  **（本单适用于公用经费和单笔经费在1万元内的业务经费）** | | | | | | | | |
|
| 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 | 经办人签名： | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | |
|  |  |  | 二级部门负责人审批意见：同意经费从 | | | | | |
|  |  |  | 项目中列支。 | | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  | “双高计划”子项目负责人审批意见： | | | | | |
|  |  |  | 列入 项目中列支。 | | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | | |
| 会计审核金额大写： | | | 计划财务部负责人审核意见： | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| 小写： |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |
| 签名： 年 月 日 | | | 签名： 年 月 | | |  | 日 |  |
| 借款金额 |  | 应退金额 |  | 应补金额 |  |  |  |  |
| 计划财务部付款负责人审核签字： | | | | | | | | |
| 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1万元（含）-3万元内的业务经费支出）** | | | | | | | |  |
|  |
| 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 | 经办人签名： | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  | 年 月 日 | | |
|  | |  | |  | 二级部门负责人审批意见：同意经费从 | | |
|  | |  | |  | 项目中列支。 | | |
|  | |  | |  | 签名： 年 月 日 | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  | “双高计划”子项目负责人审批意见： | | |
|  | |  | |  | 列入 项目中列支。 | | |
|  | |  | |  | 签名： 年 月 日 | | |
|  | |  | |  | 业务分管院领导审核意见： | | |
|  | |  | |  |  | | |
|  | |  | |  | 年 月 日 | | |
| 会计审核金额大写： | | | | | 计划财务部负责人审核意见： | | |
|  | |  | |  |  |  |  |
| 小写： | |  | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |
| 签名： 年 月 日 | | | | | 签名： | 年 | 月 日 |
| 借款金额 |  | | 应退金额 | |  | 应补金额 |  |
| 计划财务部付款负责人审核签字： | | | | | | | |  |
| 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3万元（含）以上的业务经费支出）**

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 | | 经办人签名：  年 月 日 | | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | | 二级部门负责人审批意见：同意经费从  项目中列支。  签名： 年 月 日  “双高计划”子项目负责人审批意见： 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：  签名： 年 月 日 | | | | | | 财务分管院领导审批意见：  签名： 年 月 日 | | |
| 借 款 数 |  | | 应 退 金 额 | |  | | 应 补 金 额 |  |

计划财务部付款负责人审核签字：

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。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 铜仁职业技术学院院外科研经费（横向、纵向课题）报销签审单 | | | | | | | |
|
| **年 月 日 单据及附件共 张并将其粘贴在此单背面** | | | | | | | |
| 课题名称 |  | | | | | | |
| 课题经费总额 |  | 已用经费 |  | 结余经费 | | |  |
| 经费支出项目 | 金额（元） | 附单据 | 经办人签名： | | | | |
|  |  |  | 年 月 日 | | | | |
|  |  |  | 课题负责人审批意见：同意经费从 | | | | |
|  |  |  | 课题中列支。 | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | |
|  |  |  | “双高计划”子项目负责人审批意见： | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 会计审核金额大写： | | | 计划财务部负责人审核意见： | | | | |
| 小写： |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 签名： 年 月 日 | | | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 借款金额 |  | 应退金额 |  | 应补金额 | | |  |
| 计划财务部付款负责人审核签字： | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| 铜仁职业技术学院院内课题（平台、技术团队）经费报销签审单 | | | | | | | |
|
| **年 月 日 单据及附件共 张并将其粘贴在此单背面** | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | | | | | | |
| 课题经费总额 |  | 已用经费 |  | 结余经费 | | |  |
| 经费支出项目 | 金额（元） | 附单据 | 课题负责人意见： | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | |
|  |  |  | 科研部负责人审批意见：同意经费从 | | | | |
|  |  |  | 项目中列支。 | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | |
|  |  |  | “双高计划”子项目负责人审批意见： | | | | |
|  |  |  | 列入 项目。 | | | | |
|  |  |  | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 会计审核金额大写： | | | 计划财务部负责人审核意见： | | | | |
| 小写： |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 签名： 年 月 日 | | | 签名： 年 月 日 | | | | |
| 借款金额 |  | 应退金额 |  | 应补金额 | | |  |
| 计划财务部付款负责人审核签字： | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | |