

# 湖南商务职业技术学院费用报账审批单

填报部门				报账员			日期		凭证张数	
报账项目	1				金额(单位:元)		经手人		验收人或证明人	
	2									
	3									
	4									
金额合计 (大写人民币,单位:元)					金额合计 (小写,单位:元)					
预算项目				打勾: <input type="checkbox"/> 年初预算 <input type="checkbox"/> 追加预算		业务发生部门审批			业务主管 院领导 审批	
相关业务管理部门审批				财务处审查			财务 院领导 审查			院长或 书记审查
结算方式	①冲借 ②转账 ③现金		户名			开户行及账号			领款人 签字	
其他需要说明事项					预算指标 经费来源					

备注: 经费报账审批权限按《湖南商务职业技术学院财务报账管理制度》、《湖南商务职业技术学院财务预决算管理办法》及相关制度执行

# 注意事项

1. 报账审批权限：报账分级审批权限按学院财务预决算管理办法执行，归口管理的经费开支需经归口管理部门负责人审批，审批权限如下：
  - (1) 0.3 万元以下经费支出，由部门负责人和财务与资产管理处审批。
  - (2) 0.3 万元及以上—5 万元以下经费支出，由部门负责人、财务与资产管理处、业务主管院领导审批。
  - (3) 5 万元及以上经费支出，由部门负责人、财务与资产管理处、业务主管院领导、财务分管院领导审批。
  - (4) 20 万元及以上的基建、修缮支出或 50 万元及以上的其他支出，由部门负责人、财务与资产管理处、业务主管院领导、财务分管院领导、院长审批。
  - (5) 科研项目报账审批权限按照湖南商务职业技术学院科研项目经费管理办法执行。
2. 报账审批单需填写完整，预算项目和结算方式需填写清楚，未填写完整的报账审批单不予受理。
3. 公务活动原则上应使用公务卡结算，因特殊原因未使用公务卡结算的，需填写《湖南商务职业技术学院未使用公务卡结算说明》。
4. 原始凭证各要素应齐全，报账附件要求按《湖南商务职业技术学院财务报账管理制度》执行，发票应具体到明细，未到具体明细的应提供税控机打印的货物或应税劳务、服务名称明细。
5. 使用电子发票须自行打印，经手人、验收人、证明人在打印的纸质发票上签字予以查验确认。
6. 每年 1—11 月份的发票于当年报销，12 月份的发票限次年第一季度内报销完毕。