

云南财经职业学院事前申请审批单

部门：

日期： 年 月 日 单位：元

预算项目（费用）名称				
事由或用途				
预算金额		(小写) ¥:		
		(大写) 人民币		
本次申请执行金额		(小写) ¥:		
		(大写) 人民币		
预算项目分类				
“双高计划”建设任务编号				
审核 审批意见	经办部门		经办人	
			负责人	
	“双高计划”项目组负责人签字			
	“双高计划”办公室负责人签字			
	财务处负责人			
	部门分管校领导			
	归口处室负责人			
	归口处室分管校领导			

分管财务校领导	
校长	

B类事项（序号与《经费支出指南》事项编号对应）：4. 奖励性绩效工资；5. 其他人员支出；6. 其他工资福利支出；8. 福利费；13. 其他对个人和家庭的补助支出；14. 劳务费；15. 因公出国（境）费；17. 印刷费；18. 咨询费；20. 物业管理费；21. 差旅费；22. 维修（护）费；23. 租赁费；24. 会议费；25. 培训费；26. 公务接待费；27. 委托业务费；30. 公务用车运行维护费；31. 其他交通费用；32. 专用材料费；33. 房屋建筑物购建；34. 办公设备购置；35. 专用设备购置；36. 公务用车购置；37. 基础设施建设；38. 大型修缮；39. 信息网络及软件购置更新；40. 其他基本建设支出；46. 其他商品和服务支出（单笔报销在20000元以上的）；47. 经营支出；49. 科研课题经费；50. 其他B类事项

B类事项适用事前申请执行方式, 具体审批权限如下：

（一）公务接待费支出：公务接待活动应坚持勤俭节约、反对铺张浪费的原则，按照《云南财经职业学院公务接待管理办法》规定的接待标准和要求执行。公务接待费的审批权限：公务接待费一律报办公室审核，由校长审批。

（二）差旅费：省内出差2000元（含）以下的，由部门负责人审批；2000元（不含）-5000元（含）的，由分管部门校领导审批；5000元以上的，由分管财务校领导审批。省外出差不分金额大小，统一由校长审批。

（三）奖励性绩效工资、基础设施建设、大型修缮、其他基本建设支出：100万元（含）以内的，由归口部门分管校领导审批；100万元（不含）-150万元（含）的，由分管财务校领导审批；150万元（不含）-300万元（含）的，由校长审批；300万元（不含）-500万元（含）的，由校长办公会审批；500万元（不含）以上的，由党委会审批。

（四）科研课题经费支出：

1. 上级下达的纵向及横向课题经费支出审批，按照上级相关制度和规定执行；
2. 校内配套经费支出：3万元（含）以内的，由项目负责人审批；3万元（不含）-5万元（含）的，由所在部门负责人审批；5万元（不含）-10万元（含）的，由科学技术处负责人审批；10万元（不含）-15万元（含）的，由归口部门分管校领导审批；15万元（不含）以上的，由分管财务校领导审批。

（五）除上述事项以外的其他B类事项：5万元（含）以内的，由部门负责人审批；5万元（不含）-20万元（含）的，由归口部门分管校领导审批；20万元（不含）-50万元（含）的，由分管财务校领导审批；50万元（不含）-100万元（含）的，由校长审批；100万元（不含）-150万元（含）的，校长办公会审批；150万元以上的，党委会审批。

B类事项事前申请执行具体程序为：

- （一）各部门根据分事项管控、分级授权原则履行事前审批程序；
- （二）各部门承办人填制报销单，经部门资金管理员审核，部门负责人审核；
- （三）财务处审核岗审核单证；
- （四）财务处负责人复核签认；
- （五）财务处出纳办理支付报销。

云南财经职业学院出差事前申请审批单

申请时间：

单位：元

出差人			所在部门	
出差事由				
目的地				
起止时间			天数	
交通工具				
预算项目				
预算费用合计				
支出项目	城市间交通费	住宿费	会务费培训费	其他费用
金额				
备注				
“双高计划”建设任务编号				
“双高计划”项目组负责人签字				
“双高计划”办公室负责人签字				
事项归口管理部门意见				
核 批 意 见	部门负责人： 省内2000元（含）以内			
	财务处负责人			
	事项归口管理部门分管 校领导：省内2000（不含）-5000元（含）			
	分管财务校领导：省内 5000元以上			
	校长：省外			

填表须知：

- 1、出差事由：会议、培训、招生就业、办事（需简要说明）、调动搬迁等。若是参加会议或培训等须附盖有红章的通知。
- 2、交通工具：是指城市间交通工具，包括学校差旅费管理规定中所列示的各种交通工具，填写申请时请按要求填写。
- 3、预算项目是指差旅费的预算出处。
- 4、预算费用合计：是城市间交通费、住宿费、会费务（培训费）、其它费用总和。城市间交通费是指城市间到达目的地所乘坐的火车、轮船、飞机等的费用。其它费用包含：包干使用的市内交通费和伙食补助费，保险费等。住宿费按文件标准填报。

云南财经职业学院经费报销单

合同号：

附件张数：

部门：

日期：

年 月 日

用途					
金额	(大写)人民币				
	(小写)¥:				
预算项目名称					
预算项目分类					
支付方式	请勾选 ①公务卡结算 ②银行转账 ③现金支付				
合同金额		本次付款金额		累计付款金额	
“双高计划” 建设任务编号					
部门经办人					
审核 意见	部门资金管理员				
	部门负责人				
	财务处初审人				
	财务处负责人				
出纳支付签认					

A类事项（序号与《经费支出指南》事项编号对应）：1. 基本工资；2. 改革性补贴、基础性绩效；3. 社会保障缴费（含养老、医疗、工伤、生育、失业保险及职业年金等）；7. 住房补贴（公积金）；9. 工会经费计提；10. 离、退休费；11. 抚恤金；12. 生活补助；16. 办公费（定额）；19. 邮电费；28. 手续费；29. 水电费；41. 校方责任保险；42. 助学奖励金；43. 学生医疗费；44. 债务还本付息；45. 税金及附加费用；46. 其他商品及服务支出事项（单笔报销在20000元以内的）；48. 其他A类事项。

A类事项适用直接执行方式，具体审批权限如下：

10万元（含）以内，由归口部门负责人审批；10万元（不含）-100万元（含），由归口部门分管校领导审批；100万元（不含）-150万元（含），由分管财务校领导审批；150万元（不含）-200万元（含），由校长审批；200万元（不含）-300万元（含），由校长办公会审批；300万元（不含）以上，由党委会审批。

A类事项直接执行方式的具体程序为：

- （一）学校各部门承办人编制表单或填制报销单；
- （二）按照审批权限由相应审批人审批；
- （三）财务处审核岗审核单证；
- （四）财务处负责人复核签认；
- （五）财务处出纳办理支付报销。

B类事项（序号与《经费支出指南》事项编号对应）：4. 奖励性绩效工资；5. 其他人员支出；6. 其他工资福利支出；8. 福利费；13. 其他对个人和家庭的补助支出；14. 劳务费；15. 因公出国（境）费；17. 印刷费；18. 咨询费；20. 物业管理费；21. 差旅费；22. 维修（护）费；23. 租赁费；24. 会议费；25. 培训费；26. 公务接待费；27. 委托业务费；30. 公务用车运行维护费；31. 其他交通费用；32. 专用材料费；33. 房屋建筑物购建；34. 办公设备购置；35. 专用设备购置；36. 公务用车购置；37. 基础设施建设；38. 大型修缮；39. 信息网络及软件购置更新；40. 其他基本建设支出；46. 其他商品和服务支出（单笔报销在20000元以上的）；47. 经营支出；49. 科研课题经费；50. 其他B类事项。

B类事项适用事前申请执行方式，具体审批权限如下：

（一）公务接待费支出：公务接待活动应坚持勤俭节约、反对铺张浪费的原则，按照《云南财经职业学院公务接待管理办法》规定的接待标准和要求执行。公务接待费的审批权限：公务接待费一律报办公室审核，由校长审批。

（二）差旅费：省内出差2000元（含）以下的，由部门负责人审批；2000元（不含）-5000元（含）的，由分管部门校领导审批；5000元以上的，由分管财务校领导审批。省外出差不分金额大小，统一由校长审批。

（三）奖励性绩效工资、基础设施建设、大型修缮、其他基本建设支出：100万元（含）以内的，由归口部门分管校领导审批；100万元（不含）-150万元（含）的，由分管财务校领导审批；150万元（不含）-300万元（含）的，由校长审批；300万元（不含）-500万元（含）的，由校长办公会审批；500万元（不含）以上的，由党委会审批。

（四）科研课题经费支出：

1. 上级下达的纵向及横向课题经费支出审批，按照上级相关制度和规定执行；
2. 校内配套经费支出：3万元（含）以内的，由项目负责人审批；3万元（不含）-5万元（含）的，由所在部门负责人审批；5万元（不含）-10万元（含）的，由科学技术处负责人审批；10万元（不含）-15万元（含）的，由归口部门分管校领导审批；15万元（不含）以上的，由分管财务校领导审批。

（五）除上述事项以外的其他B类事项：5万元（含）以内的，由部门负责人审批；5万元（不含）-20万元（含）的，由归口部门分管校领导审批；20万元（不含）-50万元（含）的，由分管财务校领导审批；50万元（不含）-100万元（含）的，由校长审批；100万元（不含）-150万元（含）的，校长办公会审批；150万元以上的，党委会审批。

B类事项事前申请执行具体程序为：

- （一）各部门根据分事项管控、分级授权原则履行事前审批程序；
- （二）各部门承办人填制报销单，经部门资金管理员审核，部门负责人审核；
- （三）财务处审核岗审核单证；
- （四）财务处负责人复核签认；
- （五）财务处出纳办理支付报销。

云南财经职业学院差旅费报销单

部门： _____ 出差事由： _____ 预算项目名称： _____ 批复金额： _____ 单位： 元
 出差人： _____ 报销日期： _____ 预算项目分类： _____ 可用余额： _____

“双高计划”建设任务编号： _____

起止时间	起止地点		交通工具	天数	城市间交通费		住宿费		伙食补助费	市内交通费	其他费用		
					单据张数	金额	单据张数	金额			项目	单据张数	金额
合计													
借款金额：		报销总额：		报销总额（大写）：				应补（退）金额：					
部门 审核	承办人	部门资金管理员	部门负责人		财务处 初审			财务处 负责人					

报销人： _____

出纳： _____