

湖南女子学院费用报销及支付审批表

年 月 日

附单据张数：

报账人（业务经办人）及 联系方式						报账委托经办人					
	内容摘要			金额		预算项目		费用承担部门			
1											
2											
3											
4											
合计（经办人填写）		小写	¥	大写		人民币 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分					
实报金额 （会计填写）		小写	¥	审核会计意见							
支 付 或 核 销											
其中	对 个人	付至公务卡		持卡人		金额 (小写) ¥		归还 (冲 销) 借 款		借支人	
				公务卡卡号				金额 ¥			
	对 公	单位名称 (户名)							对公支付金额 (小写)		¥
		开户银行及账号							冲销已预付金额 (小写)		¥
审 批											
会签部门 负责人						财务处负责 人					
分管校领导 (3000元-3万元以下)						分管财务校 领导 (3万元-10万元 以下)					
校 长 (10万元以上)						党委书记					

装订区

- 注：1. 原则上报账人须与公务卡持卡人一致。
 2. 业务经办人、证明人（或验收人）、部门（项目）负责人须在原始单据上签字。
 3. 差旅费请填写差旅费报销单，作为本单的附件。
 4. 离退休人员、非在编在职人员报销时使用建行储蓄卡。