

费用报销单

部门： 填报日期： 年 月 日 金额单位：人民币、元

报销人名称		事由				
本次报销金额	大写： 拾 万 千 佰 拾 元 角 分				小写：	
申报（合同）金额		原借支金额		实际支付金额		
部门/院系申报意见			财务部门审核意见			
报销人： 负责人：			审核人： 负责人： 总会计师：			
协办部门意见			领导审批意见			

附件

张

说明：费用报销单只适用于学校内部费用结算、报账之用，外部的往来结算、项目结算和基建工程款支付等须填报付款审批单；在不需要填写信息栏用“/”表示；科研、教务、思政、团委、审计、后勤、使用部门等意见签在协办部门意见中。

费用报销单

部门： 填报日期： 年 月 日 金额单位：人民币、元

报销人名称		事由				
本次报销金额	大写： 拾 万 千 佰 拾 元 角 分				小写：	
申报（合同）金额		原借支金额		实际支付金额		
部门/院系申报意见			财务部门审核意见			
报销人： 负责人：			审核人： 负责人： 总会计师：			
协办部门意见			领导审批意见			

附件

张

说明：费用报销单只适用于学校内部费用结算、报账之用，外部的往来结算、项目结算和基建工程款支付等须填报付款审批单；在不需要填写信息栏用“/”表示；科研、教务、思政、团委、审计、后勤、使用部门等意见签在协办部门意见中。