南京晓庄学院费用报销单

单位公章 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支  出  分  类 | 项 目 | 项目事由 | 金 额 | 项目代码 |  |
| 办公费 |  |  | 经办人 |  |
| 专用材料 |  |  |
| 版面费 |  |  | 联系电话 |  |
| 邮费 |  |  | 部门领导批准 | 附  单  据  张 |
| 电话通讯费 |  |  |
| 交通费 |  |  |
| 过桥过路停车费 |  |  | 校领导批准 |  |
| 维修费 |  |  |
| 培训费 |  |  |
| 招待费 |  |  | 财务审核 |  |
| 图书、资料费 |  |  |
| 会议费 |  |  | 备 注 ：  1．请将分类后的同类票据按照金额大小排序附纸粘贴，粘贴后票据勿超过封面单外沿。（票据左上角严禁签字） 2．项目负责人对所填事项的真实性、合法性负责。 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 公务卡卡号 | |  | 授权码： |  | |
| 合计（人民币 ） 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写 ¥ 元 | | | | | |
| 财务处核报数（人民币 ） 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写 ¥ | | | | | |

---------------------------------------------------------------------------------

南京晓庄学院费用报销单

单位公章 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支  出  分  类 | 项 目 | 项目事由 | 金 额 | 项目代码 |  |
| 办公费 |  |  | 经办人 |  |
| 专用材料 |  |  |
| 版面费 |  |  | 联系电话 |  |
| 邮费 |  |  | 部门领导批准 | 附  单  据  张 |
| 电话通讯费 |  |  |
| 交通费 |  |  |
| 过桥过路停车费 |  |  | 校领导批准 |  |
| 维修费 |  |  |
| 培训费 |  |  |
| 招待费 |  |  | 财务审核 |  |
| 图书、资料费 |  |  |
| 会议费 |  |  | 备 注 ：  1．请将分类后的同类票据按照金额大小排序附纸粘贴，粘贴后票据勿超过封面单外沿。（票据左上角严禁签字） 2．项目负责人对所填事项的真实性、合法性负责。 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 公务卡卡号 | |  | 授权码： |  | |
| 合计（人民币 ） 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写 ¥ 元 | | | | | |
| 财务处核报数（人民币 ） 万 仟 佰 拾 元 角 分 小写 ¥ | | | | | |