辽宁科技学院报销审批单

：

：

：

：

：

：

装

：

：

：

：

：

订

：

：

：

：

：

：线

：

：

：

：

：

：

：

：

：

：

：

：

报销日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销部门 |  | 预算项目 | | 名称： | | | 用途 | | | | 办公费 | | | | | |
| 编号： | | |
| 付款方式 | ①公务卡□ 姓名： 卡号： ②对公转帐□  ③还借款□（原借款 元 ；应补（退）款 元） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 报销金额 | 人民币（大写）： 万 仟 佰 拾 圆 角 分 | | | | | 百 | | 十 | 万 | 千 | | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 经 手 人 | （签字） | | 部门负责人 | | （签字） | | | | | | | | | | | |
| 主管院领导 | （签字） | | 财务负责人 | | （签字） | | | | | | | | | | | |

经办人电话 ： 附票据 张

注： 1、必须使用钢笔、碳素笔签字；

2、背面是原始凭证粘贴处；

3、“报销用途”中有下拉选项，根据具体内容分类填写，若选项中无明确相应分类的选择“其他”项；

4、报销“差旅费”项目使用“辽宁科技学院因公出差审批单”、“辽宁科技学院差旅费报销明细表”的模板（详见“下载专区”）。