辽宁科技学院报销审批单

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）  附件 张 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 报销金额 | 人 民 币： 万 仟 佰 拾 圆 角 分  （大写） | | | | 亿 | 千 | 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） | | | | | | | | | | | | |

财务审核人（签章）：

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”项目延用原“辽宁科技学院因公出差审批单”、“出差旅费报销表”的模板。