

蚌埠学院日常报销单

报销日期：

年 月 日

附件 张

装订线

报 销 内 容	部门名称					项目代码				经济科目备注		
	经济科目代码/名称		经济业务支出内容					报销金额		核准金额		经济科目请按办公费、印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、公务接待费、培训费、会议费、租赁费、物业管理费、维修(护)费、专用材料费、劳务费、委托业务费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费、税金及附件费用、抚恤金、医疗费、助学金、奖励金、住房公积金、购房补贴、办公设备购置、专用设备购置、其他费用等费用填列，其他费用须列明具体支出事项。
	申请报销总金额		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥_____					还借款		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
核准报销总金额		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥_____					借款往来号					
支 付 方 式	支 付 给 个 人	公务卡	金额		开户名		银行卡号		开户行		经办人签字 (联系电话)	
		工资卡	金额		开户名		银行卡号		开户行			
	支付给单位		单位名称					银行账号			报销人签字 (联系电话)	
		开户银行	省(区、市) 市		银行 支行	行号						
审 核 审 批 意 见	项目负责人签字		所属部门负责人签字		业务主管部门负责人签字		财务处审核签字		业务分管校领导签字		分管财务校领导签字	校长签字