

湖南财政经济学院报销单据汇总审批表

报账部门：

报销人：

联系电话：

支出项目 代 码		项目名称			填表日期	
报销内容	办公用品	印刷费	市内交通费	咨询费	邮寄电话费	差旅费
报销金额						
报销内容	会议费	培训费	劳务费	图书资料购置	公务接待	专用材料
报销金额						
报销内容	公务用车费	维修维护费	医疗补助	其他费用（请按票据内容分类填写）		
报销金额						
金额合计	元		附单据张数		是否冲借款	
有关事项 说明（空 间不够时 请在背面 说明）						
签 批 意 见 （ 空 间 不 够 时 请 在 背 面 签 批 ）	部门主要领导（科研项目负责人、科研副院长）（经办人和财务负责人只需在原始票据上签名）			经费统筹（管理）部门、财务处		
	校领导					

备注：1. 此表用于非合同管理的经费开支审批；2. 属公务卡结算范围的报账经费汇入公务卡。报销金额默认汇入报销人账户，需变更或收款人是多人的请单独列表或在“有关事项说明”栏内填写清楚；3. 不同项目的经费支出，填报不同汇总表；4. 签批权限按照《湖南财政经济学院报账管理规定》执行。