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 | 公务车费用 | 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 请在背说明） |  | | | | | |
| 签 批 意 见  空 间 不 够 时 请 在 背 面 签 批 | 部门领导（科研项目负责人、科研副院长）签 批（经办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。

）