

## 蚌埠学院日常报销单

报销日期：

年 月 日

附件 张

装订线

<b>报 销 内 容</b>	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、税金及附加费用、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						
<b>支 付 方 式</b>	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					
<b>审 核 审 批 意 见</b>	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		校领导签字