湖 南 理 工 职 院 费 用 报 销 单

日期： 年 月 日 单据及附件 页

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销部门  （部门填写） |  | | | | | | | | | | | | 项目名称  （部门填写） |  |
| 摘 要 （部门填写） | | | 金额（部门填写） | | | | | | | | | | 核准金额 |  |
| 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 经济科目 |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 直接支付 |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 授权支付 |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 银行存款 |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 现 金 |  |
| 合 计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 备 注 |  |
| 金额大写 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | | | | | 原借款： 元 | 应退（补）款： 元 |
| 分管财务院领导审批： | | 分管业务院领导审批： | | | | | | | | 财务负责人审核： | | | | 部门负责人签批： |

财务复核： 出纳： 报账人：

备注：1、各部门原则上明确1名相对固定的报账员。

2、报账人只需填写表格内注明由部门填写的内容。

3、部门填报完，先由财务审核，再呈送分管业务领导及分管财务领导审批。

湖 南 理 工 职 院 差 旅 费 报 销 单

部门名称： 日期： 年 月 日 单位：元

附 件（ ）张

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 职务/职称 | |  | | 出差 事由 |  | | 出差  日期 | | 自 年 月 日 | | | 共 天 |
| 至 年 月 日 | | |
| 起讫时间及地点 | | | | 交通工具（飞机、车、船） | | | | 其 他 费 用 | | | | | | | | 备注 |
| 月 | 日 | 起 | 讫 | 类别 | 单价 | 人数 | 金额 | 项 目 | | | 标准 | | | 天数 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 住 宿 费 | | |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 伙 食 补 助 费 | | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 市 内 交 通 费 | | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 车、 船 补 助 费 | | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 其 他 杂 支 | |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |
| 小 计 | | | | | | |  | 小 计 | | | | | | |  |
| 总计金额  （大写） | | 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | 预支 核销 退补 | | | | | | | | |
| 分管财务领导审批： | | | | 分管业务领导审批： | | | | 财务负责人审核： | | | | 部门负责人签批： | | | | |

财务复核： 填报人：

备注：1、各部门原则上明确1名相对固定的报账员。

2、报账人只需填写表格内注明由部门填写的内容。

3、部门填报完，先由财务审核，再呈送分管业务领导及分管财务领导审批。

湖 南 理 工 职 院 借 款 单

部门名称 ： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 借款事由 |  | | | |
| 借款金额 | 人民币（大写） | | | | | 人民币（小写）￥ | |
| 分管财务领导审批： | | 财务负责人审核： | | | 部门负责人签批： | | 借款人： |

湖 南 理 工 职 院 领 款 单

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位或姓名 |  | | 领款事由 |  | | | |
| 领款金额 | 人民币（大写） | | | | | 人民币（小写）￥ | |
| 分管财务领导审批： | | 分管业务领导审批： | | | 财务负责人审核： | | 部门负责人签批： |

领款人：

湖 南 理 工 职 院 原 始 单 据 粘 贴 单

日期： 年 月 日 单据及附件 页

|  |  |
| --- | --- |
| **注意事项：**  1.所有小于 A4 大小的票据必须均匀、平整并分类由右向左呈“鱼鳞”状(右边票据贴好后，向左边依次粘贴，最后一张票据的左边线与左侧边框对齐）粘贴在左侧边框及粘贴单范围内，开口向右。  2.每张票据均正面朝上贴在粘贴单上，不要以票贴票，不要集中在中间粘贴，票据边沿不能超过粘贴单边沿。  3.粘贴票据只能用适量的胶水，不能用固体胶棒粘贴,不要用订书机订票据,如有订书针等异物应从票据中取出。  4.A4 纸张大小的附件，不需要粘贴，直接附在报销单后即可。  5.请使用蓝黑色钢笔或中性笔填写票据合计金额及票据张数。 | |
| 大写金额 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | 合计金额￥ |

经手人：