

黑龙江东方学院费用报销单

报销部门：

年 月 日

单据及附件

张

用 途	金 额（元）	经 费 项 目	审 批	校 长			
				主 管 财 务 校 领 导			
				主 管 业 务 校 领 导			
				部 门（经 费）负 责 人			
总计金额（大写）： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥				财 务 负 责 人：			
收 款 单 位 全 称（个 人）		汇 款		审 计 负 责 人：			
开 户 银 行 及 账 号		支 票	资 产 验 签	资 产（招 投 标）办 公 室		采 购 人	
（职工）工号+身份证后八位		公 务 卡		达到招标标准的业务提供招标手续			
附 言：							

验收（证明）人：

经手人：

温馨提示： 1、即时报账的,直接填费用报销单报账即可。签名需要手写。

 2、借（付）款时，已经过校领导审批的款项,报销时金额不超过原借款额，只需部门负责人审批，如超过原借款额，需重新按审批权限审批。

 3、通过学校对公账户自动扣款的水电费、电话费、网络通讯费、职工保险等费用只需签批到主管业务校领导。

 4、财务负责人审核主管业务校领导审批权限以上的经费；审计负责人审核基本建设、大修修缮、装修经费。

 5、形成固定资产需填写资产签批栏。

 6、审批权限执行《黑龙江东方学院会计核算报销（管理）办法》第六条的规定。