**南 方 医 科 大 学 经 费 报 销 单 据 汇 总 表**

|  |
| --- |
| 单位名称： 填表日期： 年 月 日 附单据张数： |

|  |  |
| --- | --- |
| 报销事由 |  |
| 报销内容 | 办公费 | 邮电费 | 印刷费 | 交通费 | 会议费 | 培训费 |
| 报销金额 |  |  |  |  |  |  |
| 报销内容 | 国际差旅费 | 招待费 | 试剂费 | 材料费 | 动物费 | 分析测试费 |
| 报销金额 |  |  |  |  |  |  |
| 报销内容 | 专家咨询费 | 劳务费 | 设备维修费 | 设备购置费 | 工程修缮费 | 其他 |
| 报销金额 |  |  |  |  |  |  |
| 报销金额合 计 | （大写） 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | 财务审核数 |  |
| （小写）￥：  | 开支项目代码 |  |
| 付款方式（打√）： 1、现金 2、支票 3、电汇 4、网银支付 5、公务卡 6、内部转账 | 开支项目名称 |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  | 经费负责人 |  | 单位领导 |  |
| 学校主要领导 |  | 学校分管领导 |  |  | 财务主管 |  |

**备注：**①原始票据必须符合有关财经法规，粘贴整齐；②此表由报账人员完整、准确地填写各项内容，不得缺项，不得涂改；③基建、维修、设备等大项按国家、省、学校有关规章附合同、招标书等资料；④购入固定资产先到实物管理部门办理登记手续后方可办理报销手续；⑤按学校审批权限规定逐级审批。