

南京晓庄学院费用报销单（报销 冲账 ）

单位公章

填报日期： 年 月 日

	项 目	项目事由	金 额	财务代码		
支 出 分 类	办公费			经办人		
	专用材料					
	版面费			联系电话		
	邮费			部门领导批准		
	电话通讯费					
	交通费					
	过桥过路停车费			校领导批准		
	维修费					
	培训费					
	招待费			财务审核		
	图书、资料费					
	会议费			备 注： 1. 请将分类后的同类票据按照金额大小排序附纸粘贴，粘贴后票据勿超过封面单外沿。（票据左上角严禁签字） 2. 项目负责人对所填事项的真实性、合法性负责。		
	公务卡卡号		授权码：			
合计（人民币）		万 仟 佰 拾	元 角 分	小写 ¥		
财务处核报数（人民币）		万 仟 佰 拾	元 角 分	小写 ¥		

附
单
据

张