

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

支出分类	项 目	项目事由	金 额	财务代码	
	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

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

支出分类	项 目	项目事由	金 额	财务代码	
	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