

三、财务报销管理表格

(一) 费用报销审批单

学院费用报销审批单

部门： 日期：200 年 月 日

序号	报销内容	报 销 金 额	票 据 张 数	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合 计				
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分			
预借金额		补 (退) 现金		
经费来源				
部门领导 审批意见		计财处 处长审 批意见		学校领 导审批 意见

经办人 (签名) : 审核会计 (盖章) :

(二) 差旅费报销审批单

学院差旅费报销审批单

部门： 日期：200 年 月 日

报销人		职务职称		同行人员	
出差事由			出差目的地		
出差期间	200 年 月 日至 月 日, 共计 天				
序号	报 销 内 容	报 销 金 额	票 据 张 数	备 注	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合 计					

大写	万 仟 佰 拾 元 角 分			
预借金额		补(退) 现金		
经费来源				
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见

经办人(签名) : 审核会计(盖章) :

(三) 市交费报销审批单

学院市交费报销审批单

部门 : : 日期 : 200 年 月 日

报销人		期间	200 年 月 日至 月 日		
序号	事由	办事日期	目的地	市交费	备注
1		200 年 月 日			
2		200 年 月 日			
3		200 年 月 日			
4		200 年 月 日			
5		200 年 月 日			
6		200 年 月 日			
7		200 年 月 日			
8		200 年 月 日			
9		200 年 月 日			
10		200 年 月 日			
	合计				
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分				
经费来源					
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见	

经办人(签名) : 审核会计(盖章) :

(四) 劳务报酬支付审批单

学院劳务报酬审批单

部门 : 日期 : 200 年 月 日

序号	姓名	职务 职称	提供劳务内容	劳务报酬
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				
9				
10				
	合计			
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分			
经费来源				
备注				
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(五) 教师课酬发放审批单

学院教师课酬审批单

部门： 日期：200 年 月 日

序号	姓名	职称	讲授课程	年级专业班级	时数	标准	金额	签名
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
	合计							
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分							
预借金额				补(退)现金				
经费来源								
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见				

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(六) 职工福利发放审批单

学院职工福利发放审批单

日期：200 年 月 日

部门		福利项目					
序号	姓名	金额	签名	序号	姓名	金额	签名
1				13			
2				14			
3				15			
4				16			
5				17			
6				18			
7				19			
8				20			
9				21			
10				22			
11				23			
12				24			
	小计			小计			
大写		万 仟 佰 拾 元 角 分					
预借金额		补(退) 现金					
经费来源							
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见			

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(七) 业务招待费报销审批单

学院业务招待费报销审批单

报销日期：200 年 月 日

部门		招待时间	
招待事由			
客人单位		主要客人	
主要陪同人员		招待地点	
费用项目		金额	票据张数
餐费			
酒水			
其他			
合计			
大写		万 仟 佰 拾 元 角 分	
预借金额		补(退) 现金	
经费来源			
部门领导审批意见		计财处处长审批意见	
		学校领导审批意见	

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(八) 职工加班补助审批单

学院职工加班补助审批单

部门： 日期：200 年 月 日

加班事由					
加班期间		200 年 月 日至 月 日			
序号	姓名	加班 日数	补助 标准	补助 金额	签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合计					
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分				
预借金额		补(退) 现金			
经费来源					
部门领 导审批 意见		计财处 处长审 批意见		学校领 导审批 意见	

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(九) 职工津贴发放审批单

学院职工津贴发放审批单

部门： 日期：200 年 月 日

津贴项目					
发放期间		200 年 月至 月			
序号	姓名	月数	津贴 标准	金额	签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					
	合计				
大写	万	仟	佰	拾	元 角 分
预借金额			补(退)	现金	
经费来源					
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见	

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(十) 学生勤工助学补助审批单

学院学生勤工助学补助审批单

日期：200 年 月 日

勤工助学内容							
期间	200 年 月 日至 月 日						
序号	姓名	学院(系)	年级专业班级	日数	标准	金额	签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	合计						
大写	仟 佰 拾 元 角 分						
预借金额			补(退)	现金			
经费来源	学生助学基金						
部门领导审批意见		学生处领导审批意见		计财处处长审批意见			

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(十一) 学生困难补助审批单

学院学生困难补助审批单

日期：200 年 月 日

序号	姓名	学院(系)	年级专业班级	补助金额	补助原因	签名
1						
2						
3						

4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合计						
大写	仟 佰 拾 元 角 分					
经费来源	学生助学基金					
备注						
部门领导审批意见		学生处领导审批意见		计财处处长审批意见		

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(十二) 车辆运行费用审批单

学院车辆运行费用报销审批单

报销日期：200 年 月 日

部门		驾驶员		
车牌号		报销月份	200 年 月	
序号	报销项目	金额	票据张数	备注
1	油费			
2	过路停车费			
3	维修费			
4	保险费			
5	年检费			
6	行车补助费			
7	通讯补助费			
8				
9	其他			
合计				
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分			
预借金额		补(退)现金		
经费来源				
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(十三) 借款审批单

学院借款审批单

借款日期：200 年 月 日

借款部门		借款人	
借款事由			
借款用途		借款金额	
用款种类 “√”	现金	现金支票	转账支票
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分		
经费来源		报销时限	200 年 月 日前
部门领导审批意见		计财处处长审批意见	学校领导审批意见

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

学院借款审批单 (副联)

借款日期：200 年 月 日

借款部门		借款人	
借款用途		借款金额	
报销金额	万 仟 佰 拾 元 角 分, ¥:		
还款金额	万 仟 佰 拾 元 角 分, ¥:		
凭证号		出纳	
备注			

(十四) 临工工资审批单

学院临工工资审批单

用工部门： 日期：200 年 月 日

工作内容							
工资支付期间	200 年 月 日至 月 日, 共 月 天						
序号	姓名	月数	月工资标准	应发数	扣款	实发数	签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	合计						
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分						
预借金额		补(退)现金					

经费来源			
部门领导审批意见		计财处处长审批意见	学校领导审批意见

经办人(签名) : 审核会计(盖章) :

(十五) 学报稿酬审批单

学院学报稿酬审批单

报销日期: 200 年 月 日

部门 序号	学报编辑部		期次 单价 元/ 千字	200 年第 期		领款人签 字
	作者	论文 题目		字数 (千 字)	金 额	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
		本页小计				第 页
合计			万	仟	佰	拾元角分
预借金额			补(退) 现金			
经费来源						
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		主管院领导审批意见		

经办人(签名) : 审核会计(盖章) :

(十六) 部门报销汇总审批单

学院部门报销汇总审批单

部门: 报销日期: 200 年 月 日

序号	费用项目	金额	票据 张数	备注
1	办公费			
2	印刷费			
3	邮电费			
4	交通费			
5	差旅费			
6	劳务费			
7	招待费			
8	维修费			
9	培训费			

10	专用材料费			
11	办公设备购置费			
12	专用设备购置费			
13	图书购置费			
12	课时费			
13	岗位津贴			
14	奖金			
15	节日慰问费			
16	科研补助费			
17	误餐费			
18	加班费			
19	其他			
	合计			
合计		万	仟	佰 拾 元 角 分
预借金额		补(退)	现金	
经费来源				
部门领导审批意见		计财处处长审批意见		学校领导审批意见

经办人(签名)： 审核会计(盖章)：

(十七) 基建项目付款审批单

学院基建项目付款审批单

基建项目名称： 报销日期：200 年 月 日

付款次序	款项类型	付款时间	合同金额	付款金额	累计付款	累计付款比率	备注
第一次付款							
第二次付款							
第三次付款							
第四次付款							
	合计						
合计		万	仟	佰 拾 元 角 分			
经费来源		基建财务科长 审核意见					
主管基建处长 审核意见		后勤处长 审核意见		审计处长 审核意见			

主管基建校长 审批意见	主管财务校长 审批意见	计财处处长审 批意见

经办人（签名）： 审核会计（盖章）：

(十八) 支出证明单

学院小额支出证明单

部门： 时间： 200 年 月 日

序号	摘要及用途	金额	经办人	验收或证明人
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	合计			
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分			
不能取得交易所的原因				

签署 意见	部门领导	计财处长	学校领导

(十九) 预算外项目经费申报审批单

学院预算外项目经费申报审批单

部门： 时间： 200 年 月 日

预算外 项目名称						
事由 简述						
序号	预算支出 内容摘要	单 价	数 量	预算 金额	备 注	
1						
2						
3						
4						
合计						
大写	万 仟 佰 拾 元 角 分					
经费 来源						
审批 依据						
审批 金额		审批 时间				
签署 意见	部门领导	计财处长	学校领导			

注：若预算外项目所需经费在 5—10 万元，应另外提交书面报告，说明其重要性、必要性等情况；若所需经费在 10 万元以上，还应提项目的可行性论证报告。