

# 武威职业学院经费报销单

部门/单位名称（公章）

年 月 日

附件 张

报 销 内 容	项目名称		合同编号(签订经济合同的须填写)			
	支出内容		单据张数	金额(元)	特殊事项说明	
	报销总金额	(大写) 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分			(小写) ¥ 元	
支 付 方 式	支付信息				金额(元)	
	支付给个人	公务卡	姓名	银行卡号	身份证号	
		其他卡	姓名	银行卡号	开户行	
	支付给校外单位	单位名称		联系人及联系电话		
		银行账号		开户行		
冲借款	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>					
审 核 审 批	经办人及联系电话:		部门/项目负责人:		党费/科研/专项负责人: 党费 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 专项 <input type="checkbox"/>	
	财务审核人:		分管/联系院领导:			
	计财处负责人:		分管财务院领导:			
	国有资产管理部负责人(仅限购置国有资产,须注明固定资产确认总金额):					
注:《武威职业学院财务管理制度》规定的日常经费开支的审批权限: 1. 5000元(不含5000元)以下的各项开支按报账流程由学院业务部门及其分管领导、财务分管院长审批办理;但1001元-5000元(不含5000元)的经费开支事项,必须由业务部门及其分管领导对开支预算审核同意后,凭预算申请或签订的合同按报账流程审批办理。 2. 5000元-30000元(不含30000元)的经费开支事项,由业务部门及其分管领导、院长对开支预算审核同意后,凭预算申请或签订的合同按报账流程审批办理。 3. 30000元-300000元(不含300000元)的经费开支事项,按要求填写并提交院务会议题单,由院务会研究决定,会议研究同意后按照学院账务报销流程审批办理。 4. 300000元以上的经费开支事项,按要求填写并提交党委会议题单,由学院党委会研究决定,会议研究同意后按照学院账务报销流程审批办理。						