装

订

线

许昌职业技术学院财务报销单据标签

预算单位：　　经办人：　　日期：　　附单据：　　张

<table>
<tr><td>事　　由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>报销金额</td><td>人民币
（大写）</td><td colspan="3">十 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分</td></tr>
<tr><td>经费来源</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">部门领导
审批意见</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="3">财务
支付</td><td colspan="2">（大写）　　¥</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.转账（现金）支付　　元</td></tr>
<tr><td>分管领导
审批意见</td><td></td><td colspan="2">2.清原借款　　元</td></tr>
<tr><td>计划财务处
审批意见</td><td></td><td rowspan="2">说明</td><td colspan="2" rowspan="2">1.经手人必须在发票上面逐张签字；
2.差旅费报销统一使用“差旅费报销单”；
3.本单据标签必须加盖部门公章。</td></tr>
<tr><td>主管财务院长
审批意见</td><td></td></tr>
</table>

制单人：