许昌职业技术学院横向科研经费报销单据标签（5 万元以下）

项目编号：　　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>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目负责人
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 rowspan="2">科研外事处
审批意见</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">2.清原借款　　元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">计划财务处
审批意见</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">说明</td><td 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.支出金额在 5 万元以下，由项目负责人签字报销。</td></tr>
</table>

制单人：

装

订

线

许昌职业技术学院横向科研经费报销单据标签（5 万（含）-20 万元）

项目编号：　　经办人：　　日期：　　附单据：　　张

事　　由													
报销金额	人民币 （大写）	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
项目名称													
项目负责人 审批意见		财务 支付	（大写）　　¥										
			1.转账（现金）支付　　元										
			2.清原借款　　元										
所在单位 审批意见		说明	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.支出金额在 5 万元以下，由项目负责人签字报销； 4.支出金额在 5 万元以上至 20 万元，由所在单位负责人加签后报销。										
科研外事处 审批意见													
计划财务处 审批意见													

制单人：

装

订

线

许昌职业技术学院横向科研经费报销单据标签（20 万（含）-50 万元）

项目编号：　　经办人：　　日期：　　附单据：　　张

事　　由													
报销金额	人民币 （大写）	十	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
项目名称													
项目负责人 审批意见		财务 支付	（大写）　　¥										
			1.转账（现金）支付　　元										
所在单位 审批意见			2.清原借款　　元										
科研外事处 审批意见		说明	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.支出金额在 5 万元以下，由项目负责人签字报销； 4.支出金额在 5 万元以上至 20 万元，由所在单位负责人加签后报销； 5.支出金额在 20 万元以上至 50 万元，由主管科研校领导加签后报销。										
主管科研院长 审批意见													
计划财务处 审批意见													

制单人：

装

订

线

许昌职业技术学院横向科研经费报销单据标签（50 万元（含）以上）

项目编号：　　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 colspan="4">人民币
（大写）
十 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分</td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目负责人
审批意见</td><td></td><td rowspan="3">财务
支付</td><td colspan="2">（大写）　　¥</td></tr>
<tr><td>所在单位
审批意见</td><td></td><td colspan="2">1.转账（现金）支付　　元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">2.清原借款　　元</td></tr>
<tr><td>科研外事处
审批意见</td><td></td><td rowspan="4">说明</td><td colspan="2" rowspan="4">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.支出金额在 5 万元以下，由项目负责人签字报销；
4.支出金额在 5 万元以上至 20 万元，由所在单位负责人加签后报销；
5.支出金额在 20 万元以上至 50 万元，由主管科研校领导加签后报销；
6.支出金额在 50 万元以上，由分管财务校领导加签后报销。</td></tr>
<tr><td>主管科研院长
审批意见</td><td></td></tr>
<tr><td>计划财务处
审批意见</td><td></td></tr>
<tr><td>主管财务院长
审批意见</td><td></td></tr>
</table>

制单人：

装　订　线