装

订

线

# 湖南理工学院经费报销汇总审批表

报账单位：　　年　　月　　日　　经办人：　　工号：

| 费用类型 | 金额 | 票据张数 | 用　　途 | 列支项目<br>（经费所属部门负责人审签） | 其他分级授权审批 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 大写合计：　万　仟　佰　拾　元　角　分 | | | | 小写合计:￥_____ | 财务审核金额:￥_____ |

**使用须知：**

1、本表为一次性报销原始票据两张以上设计的简化审批表，沿虚线剪裁使用(差旅报销涉及途中补助的不填入此表);

2、按费用类型及列支项目分类填写。费用类型为：办公费、差旅费、资料费、学生活动费、印刷费、邮寄电话费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、劳务及酬金、助学金、维修费、资产购置及其他;

3、按栏目要求填写，不要改变此表格式，除后两栏外可以填制电子填写，建议将不同经费类型但审批人相同的填到相邻位置;

4、原始票据在票面上必须注明经手人。