

中山大学现金报销单据汇总表

单位名称:

填表日期: 20 年 月 日

附单据张数:

报销内容	办公 文具	办公 其他	订报刊、 资料费	邮 费	电话费	印 刷 费 含 版 面 费	交通费含租 车、市内车 费、过桥费	旅差费	
报销金额									
报销内容	实 验 用 品		维修费	培训费	会议费	设备购置	招待费	劳务费	
报销金额									
报销金额合计：					开支部门及项目代码：				
付款方式（打√）： 1、现金 2、国库现金支票 3、转卡 $\begin{cases} \text{a. 工卡} \\ \text{b. 农卡} \end{cases}$									
现金转账户名：					账号：				
经办人：			联系电话：		项目负责人（经费主管）签章：				

备注：此表由报账人填写、项目负责人审批，差旅费表照填

财务与国资管理处审核:

中山大学外地差旅费报销表

所属单位：

填表日期： 年 月 日

附件 张

原始票据不用贴在本表背后，用粘贴纸贴；
除伙食费外，各项费用必须附原始单据。

职 别			事 由											
姓 名														
天 数			起讫地点	工作摘要	交 通 费		住 宿 费			伙食补助费		餐 票	保险费	其 他
起	止	合计			交通工具类别	实际乘坐金额	规定标准	补差金额	实住金额	标准	金额	金额	金额	金额
小 计														
合计人民币(大写)			万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥											

填表说明：1、请按出差时间、地点顺序填列；2、请详细填列出差人姓名、职别及所在单位；3、单程交通票据请说明原因。

单位主管签章：

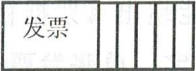
出差人签名：

财务审核：

小票粘贴单

(注意事项 请见背面)

发票粘贴形状如:



事由:

金额: 万 仟 佰 拾 元 角 分

开支部门及项目:

票据张数:

经办人:

验收(或证明)人:

导师签字

项目负责(或审批)人:

金额统计承诺适用范围: 交通、电话、餐饮、邮寄费

等小型及定额服务发票

金额统计承诺: 本项目负责人对票据金额及票据张数的准确性负责, 若有与实况不符, 按审核人员核定数额为准。

统计人签字:

项目负责(审批)人签字:

年 月 日

中山大学市区交通费报销单

单位:

填表日期: 200 年 月 日

出差时间	起止地点	事由	金额	附注
合计人民币(大写)	仟	佰	拾	元 角 分

单位主管

出差人

财务审核