

智能报销测试-日常报销申请单



用款申请单编号：1202011180001 填报日期：2020-11-18
打印时间：2021-01-08 12:36:36 经办人工号：190
经办人姓名：李小琴 经办人部门：(21300)财务处
经办人电话：13917331480 预约日期：2020-11-24
预约校区：校本部

-----报销明细-----

所属经费：H3201001-专用基金-职工福利费
项目：3201030101FL099-学院职工福利费
主管负责人： 项目负责人：郑志浩
项目所属部门：0099-健康医学院
报销事由：est

| 序号 | 支出控制项 | 支出项目 | 用途 | 附件张数 | 报销金额 |
|-------------|---------|-------------------|------|------|------|
| 1 | 11-测试11 | 支出测试11 | test | 1 | 6.00 |
| 总计 | | | | 1 | 6.00 |
| 报销总金额(大小写) | | 陆元整 | | | 6.00 |
| 支付总金额(大小写) | | 零元整 | | | 0.00 |
| 冲账金额(大小写) | | 陆元整 | | | 6.00 |
| 实付金额(财务处填写) | | 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | |

-----冲账信息-----

| 借款项目 | 借款额度 | 借款日期 | 凭证号 | 借款人 | 借款单号 | 借款金额 | 未清金额 | 冲账金额 | 摘要 |
|-------------------------|---------|------------|-----------|-----|---------------|-------|------|------|-----------|
| 3201030101FL099-学院职工福利费 | 11-测试11 | 2019-09-25 | 001001161 | 李小琴 | 1202008140011 | 10.00 | 6.00 | 6.00 | 李小琴:11111 |

-----预约信息-----

预约校区：校本部
预约报销日期：2020-11-24全天

-----签批提醒-----

- 1、日常报销单次金额在10万元以上（含10万元）的、接待费报销单次金额5000元以上（含5000元）的、劳务费报销单次金额3万元以上（含3万元）的，报销时除经费负责人（项目负责人）审批外，还须报送经费负责部门分管校领导签字批准。
- 2、200万元以上的基建维修项目支付尾款时须附会议纪要。
- 3、科研项目日常报销由项目负责人审批后到财务处审核报销。
- 4、科研项目日常接待费、劳务费、出国费在规定限额内，经科技处审批，同意后到财务处审核报销。
- 5、凡是受托代理业务（党费、团费等）结算方式请选择工资卡或转账，使用公务卡支付的老师请自行还款。

-----注意事项-----

请于预约日期2020-11-24下午之前，携带所有审核签字完成的纸质报销材料，递交到校本部财务处前台进行报销，谢谢！