

# 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！