

湖南大学国内公务接待审批报销单

填报单位		填报人		填报时间	
来访单位			来访时间		
来访事由					
人员姓名	职务		人员姓名	职务	
公务活动项目	时间	场所	预算（元）	陪同人员	
经费来源	<input type="checkbox"/> 预算经费 <input type="checkbox"/> 项目经费（ ） <input type="checkbox"/> 其他（ ）				
审 批	接待单位 审签意见			党委办公室 校长办公室 审核意见	
	学校领导 审批意见				
报 销	实际开支	大写： ￥：		单 位 审 签 意 见	
	票据总计	张			
	结算方式	<input type="checkbox"/> 公务卡 <input type="checkbox"/> 转账 <input type="checkbox"/> 现金		学 校 审 批 意 见	
	经 办 人				
报销时间					

注：此单一式两份，一份留存接待单位，一份作为财务报销凭证。事前与单位公函一并送审，事后5个工作日内如实填写报销情况，按审批权限签批后作为报销凭证。