

西安交通大学青岛研究院 报销审批单

报销单位: xxx

xxxx年xx月xx日

附单据 x 张

报销项目	单据张数	金额(元)	用途说明
办公费	1	100.00	xxxxx
合 计	1	100.00	人民币(大写) 壹佰元整
说明	1、报销项目请按办公用品, 邮资、网络、通讯费、水费、电费、试验资料、打印、资料版面、仪器、设备,		
	2、凡购置各类物品须按有关规定办理签、验手续, 经办人不得兼作经费主管人、验收人。		

经费主管人:

验收人: xxx

经办人: 张三 李四

审核: xxx

说明: 1、**经办人**指具体经办业务或代替他人办理手续的人员。代办手续时, 需代办人和实际经办人同时签字。

2、**验收人**指部门负责人。

西安交通大学青岛研究院 暂付款单

2015 年 3 月 10 日

借款人姓名	张三	单位	xxx	电话	1xxxxxxxxxxx	借 款 事 由	xxxx										
收款单位	单位名称	张三/xxx单位				借 款 金 额	人民币(小写)	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	账号	xxxxxxxxxxxxx					¥	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	开户银行	xxxxxxxxxxxxx					人民币(大写)	壹仟元整									
	单位地址	xxxxxxxxxxxxx					借款方式(打√)	现金	汇款	支票	汇票						
单位公章:							会计分录:										
							对冲号:										

经费主管人:

经办人: 张三 李四

审核: 王五

说明: 1、**经办人**指具体经办业务或代替他人办理手续的人员。代办手续时, 需代办人和实际经办人同时签字。

2、**审核人**指部门负责人。

西安交通大学青岛研究院 外埠出差差旅费报销单

年 月 日

姓名	xxx	职别	xxx	工作单位 (学生所在班级)	xxx	出差事由	xxx								
出差起止日期: 自xxxx年xx月xx日起至xxxx年xx月xx日止共xx天						附单据 x 张									
起讫日期		车船费		无卧铺补助	住宿及伙食补助			杂费							
月	日	月	日	起讫地点	交通工具	金额	%	金额	路途超 时补助额	天	住宿费	伙食 补助	交通 补助	项目	金额
x	x	x	x	A-B	XX	1000					150	50		30	
x	x	x	x	B-A	XX	1000									
合 计						2000				150	50			30	
总计支出人民币(大写)				贰仟贰佰叁拾元整						¥2,230.00					

经费主管人:

报销人:

审核:

说明: 1、**报销人**指具体经办业务或代替他人办理手续的人员。代办手续时, 需代办人和实际经办人同时签字。

2、**审核人**指部门负责人。

西安交通大学青岛研究院 固定资产记账单

资产购置经费来源:	<input type="checkbox"/> 财政拨款 <input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 企业合作 <input type="checkbox"/> 其他					
资产名称	规格型号			数量	单价	总价
xxx	xxxxxx			xx	xx	xx
生产厂家	出厂号	出厂日期	使用部门	领用人	分类号	资产编号
xxx	xxxxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
备注: (外汇价、附加情况、其他)						

验收人: xxx

经办人: xxx

记账人: xxx

2015年xx月 xx日

2015年xx月 xx日

2015年xx月 xx日

说明: 1、**经办人**指具体经办业务或代替他人办理手续的人员。代办手续时, 需代办人和实际经办人同时签字。

2、**领用人**是指具体使用、管理该固定资产的人员, 谁领用谁负责。

3、**验收人**是指部门负责人。