**报 销 审 批 汇 总 单**

 \*填报日期： 年 月 日 附件： 张

成本支出科室： 科 （组） \*送达合格日期： 年 月 日

预算归口部门： \* 合同编号： □首次支付 □ 尾款

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **报销事由** | 金额(小写) | **备注** |
|  | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 元 | 角 | 分 | □ \*结清借款 □\*已垫付 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 金额合计（大写） 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |
| 付款方式：□现金 □支票 □电汇 □POS □其他 |
| \*经办人： \*科室负责人： \*预算归口**/**经费负责人： \*分管部门负责人： |
| 分管院领导： 财务负责人： 总会计师： 院长： |
| 预算审核： 出纳： \* 收款人（工号、姓名、金额）： |

经办人承诺书：我本人对所述报销事项作出承诺，所发生经济活动真实存在，所提供的相关票据来源合法并能如实反映经济业事项。

注意事项：1、标注\* 项目为必填项目、用蓝黑签字笔或蓝黑钢笔。 2、若本次付款有质保金，金额栏请填写扣除质保金金额。3、新签合同首次付款请留存计财部合同原件一份，尾款请审签时附验收单。