

广东工业大学汇总报销审批表^①

此次报销_____费（按票据类型），在_____单位（学院、部处室）_____项目（项目编号）开支。用途_____，
小写金额共：¥_____元^②，（大写金额共：_____拾_____万_____仟_____佰_____拾_____元_____角_____分），
附件单据共计_____张。

报销日期：_____年_____月_____日

校领导审批^⑤：_____ 财务处领导审批^④：_____ 经费负责人^③：_____ 验收：_____ 经手：_____

（联系电话）：_____

- ① 学校经费审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负责。所有审批必须是审批人亲笔签名，不能代签，也不能以印章代替签名。
- ② 单笔经济业务金额 1000 元及以上的支出，原则上不得使用现金结算，必须采用对公转账（支票或汇款）方式结算。对于单笔经济业务人民币 3000 元以下的支出，由于紧急或特殊原因使用个人银行卡转账或汇款支付的，报销时需提供签名的消费交易凭条。外币业务、餐费、住宿费、购买城市间交通费票等特殊业务，无论金额大小均可提供消费交易凭条直接报销。
- ③ 3 万元以下的经费开支，由经费审批人负责审批。
- ④ 3 万元及以上，20 万元以下的经费开支，由经费审批人、财务处处领导审批。
- ⑤ 20 万元及以上，50 万元以下的经费开支，由经费审批人、财务处处领导、分管校领导审批。50 万元及以上，100 万元以下的经费开支，由经费审批人、财务处处领导、分管校领导、分管财务副校长审批。100 万元及以上的经费开支，由经费审批人、财务处处领导、分管校领导、分管财务副校长、校长审批。
- 注：校领导、财务领导已在合同支付审批表上审批的，无需在该表上重复审批。