

# 费用报销单

报销人：

联系电话：

部门：

费用名称	费用说明	金额
合计：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		¥：_____
财务复核： <input type="checkbox"/> 无误 <input type="checkbox"/> 人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		¥：_____
单据编号：		
备注		
工会主席	工会财务	工会分管主管

付款方式：现金 转帐 冲备用金附件：发票 签呈 申购单 领用单 附件 张

备注：项目编号以及其它需说明的事项

✂-----✂

# 费用报销单

报销人：

联系电话：

部门：

费用名称	费用说明	金额
合计：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		¥：_____
财务复核： <input type="checkbox"/> 无误 <input type="checkbox"/> 人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分		¥：_____
单据编号：		
备注		
工会主席	工会财务	工会分管主管

付款方式：现金 转帐 冲备用金附件：发票 签呈 申购单 领用单 附件 张

备注：项目编号以及其它需说明的事项