

# 费用报销单

年 月 日

No.

部门:	填报:	批准:
户名:	开户银行:	帐号:

No.	日期	内容摘要	项目名称	申报金额(元)	报销金额(元)	备注
1						
2						
3						
4						
合计	大写(人民币): 万 仟 佰 拾 元			¥	¥	附件: ___张

CWB06062222B

- 注: 1. 流程: 经手人填报→审批人批准→财务付款。经手人必须在发票上签字。  
2. 如所报费用非本部门时, 应经费用归属部门一级负责人审批。  
3. 按制度执行, 制度没有规定的必须提供经批准的预算或计划, 一级负责人预算外费用报总裁批准。  
4. 差旅费另填《差旅费报销单》。

# 费用报销单

年 月 日

No.

部门:	填报:	批准:
户名:	开户银行:	帐号:

No.	日期	内容摘要	项目名称	申报金额(元)	报销金额(元)	备注
1						
2						
3						
4						
合计	大写(人民币): 万 仟 佰 拾 元			¥	¥	附件: ___张

CWB06062222B

- 注: 1. 流程: 经手人填报→审批人批准→财务付款。经手人必须在发票上签字。  
2. 如所报费用非本部门时, 应经费用归属部门一级负责人审批。  
3. 按制度执行, 制度没有规定的必须提供经批准的预算或计划, 一级负责人预算外费用报总裁批准。  
4. 差旅费另填《差旅费报销单》。

# 费用报销单

年 月 日

No.

部门:	填报:	批准:
户名:	开户银行:	帐号:

No.	日期	内容摘要	项目名称	申报金额(元)	报销金额(元)	备注
1						
2						
3						
4						
合计	大写(人民币): 万 仟 佰 拾 元			¥	¥	附件: ___张

CWB06062222B

- 注: 1. 流程: 经手人填报→审批人批准→财务付款。经手人必须在发票上签字。  
2. 如所报费用非本部门时, 应经费用归属部门一级负责人审批。  
3. 按制度执行, 制度没有规定的必须提供经批准的预算或计划, 一级负责人预算外费用报总裁批准。  
4. 差旅费另填《差旅费报销单》。