

湖南大学原始凭证报账汇总表

序号	费用类别	原始凭证数 (张)	金 额 (元)	会计审核后金额 (元)	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	合计				
会计审核金额合计 (大写):					

主管财务校长： 主管校长： 计划财务处： 部门领导： 报账经手人：

- 1、本单适用于一次报账原始凭证较多时使用。由报账经手人根据报账票据内容分类汇总填列，如招待费、办公用品费、资料费、邮寄费、电话费、复印费、打印费、材料费等等，业务分管部门领导（单位主管领导或项目负责人）、计划财务处分管领导、校领导只需在本汇总表上审签。
- 2、报账经手人、证明人或验收人在原始凭证上签字。
- 3、报账经手人填列，并经相关人员审批后的汇总数大于实际单据合计数，由会计人员按实际审核的单据合计数报账，报账经手人填列，并经相关人员审批后的汇总数小于实际单据合计数，由报账经手人重新填列，并经审批人重新审批签字后报账。

湖南大学原始凭证报账汇总表

序号	费用类别	原始凭证数 (张)	金 额 (元)	会计审核后金额 (元)	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
	合计				
会计审核金额合计 (大写):					

主管财务校长： 主管校长： 计划财务处： 部门领导： 报账经手人：

- 1、本单适用于一次报账原始凭证较多时使用。由报账经手人根据报账票据内容分类汇总填列，如招待费、办公用品费、资料费、邮寄费、电话费、复印费、打印费、材料费等等，业务分管部门领导（单位主管领导或项目负责人）、计划财务处分管领导、校领导只需在本汇总表上审签。
- 2、报账经手人、证明人或验收人在原始凭证上签字。
- 3、报账经手人填列，并经相关人员审批后的汇总数大于实际单据合计数，由会计人员按实际审核的单据合计数报账，报账经手人填列，并经相关人员审批后的汇总数小于实际单据合计数，由报账经手人重新填列，并经审批人重新审批签字后报账。