软件学院支出说明表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 制表科室： | | 支出经费号： | | | |
| 序号 | 支出明细 | | | 金额 | 支出类型 |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 经办人签字：  日期： | | | 科室审核签字：  日期： | | |
| 主管院领导签字：  日期： | | | 经费负责人签字：  日期： | | |

**注**：1.支出明细需填写详细内容。

2.支出类型为：对公汇款、个人转卡、公务卡、酬金，校内转账。

3.差旅费报销需附离京审批单。

4.支出金额大于（含）一万元需附党政联席会纪要。