**东南大学工会原始凭证报销汇总单**

报销日期： 年 月 日 附件 张

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | | | | |
| 用途 |  | | | | |
| 报销金额 | 大写： | | | | ￥： |
| 付款方式 | □个人垫付 □对公支付 | | | | |
| 付款信息 | 户名 |  | | | |
| 账号 |  | | | |
| 开户行 |  | | | |
| 说明：凡是在校工会报销的打印下来的电子发票，由于目前校工会没有电子发票的认证功能，所有前来报销的电子发票都将默认为各单位以及相关经办人已经自觉承诺电子发票杜绝重复报销，一旦发生重复报销的行为都将由各单位和相关经办人自行承担由此带来的所有法律后果。 | | | | | |
| 经办人 |  | | 验收人 |  | |
| 部门工会主席（签字） |  | | 财务主管人  （签字） |  | |
| 部门  （公章） |  | | 校工会  （公章） |  | |

注：1、请将原始单据整齐粘贴在此单后面，并详细填写各栏。

2、非建行卡号请务必填写开户支行信息，才能进行转账。