

东华理工大学未使用公务卡结算审批表

当事人 姓名及工号		当事人 所在部门(学院)	
结算事项			
未使用 公务卡结算原因			
当事人签字	本人承诺该事项真实有效，愿意承担相应责任。 当事人签字: 日期:		
审批人意见	情况属实，同意按学校财务制度报销。 审批人签字: 日期:		

填表说明：

1. 公务卡强制执行目录内的公务支出（200元-2万元），因特殊情况未使用公务卡的，需要填写该审批表。
2. 支付结算方式除了现金以外，其余方式还需要提供付款记录。
3. 当事人为支付结算人员。
4. 使用各单位经费报销的，审批人为单位负责人；使用个人项目经费报销的，审批人为项目负责人。
5. 经办人如若为项目负责人，由其所在单位领导审批；经办人为单位负责人的，由单位其他领导审批。
6. 如果因商户原因造成未使用公务卡结算的，提供商户盖章证明材料或者填写该审批表。
7. 如果当事人为本校学生，且最终报销款项直接转至该学生银行账户，则无需填写该审批表。