**离退休慰问费报销单（一事一单）**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校内单位 |  | | | | | |
| 经费项目名称 |  | | | | | |
| 经费项目码 |  | | | | | |
| 被慰问人员 |  | | 慰问事项 | 生病□ 去世□ 其他□ | | |
| 慰问时间 |  | | 慰问地点 |  | | |
| 慰问人员 |  | | | | | |
| 经济事项名称 | | 实际金额 | | 票据  张数 | 经办人（签名） | 联系电话 |
|  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |
| **报销合计**（大写金额）： | | | | | | |
| **报销款支付方式：工资卡□ 公务卡□ 对公转账□ 内部结算□ 冲借款□** | | | | | | |
| **如报销款支付给校内个人请注明：**收款人姓名 ▁▁▁▁▁▁ 工号▁▁▁▁▁▁ 转款金额▁▁▁▁▁▁  **如支付给校外人员及学生：**银行开户姓名 ▁▁▁▁▁▁ 银行**一类账户**账号▁▁▁▁▁▁▁▁▁▁▁▁  开户银行 ▁▁▁▁▁▁ 转款金额▁▁▁▁▁▁ | | | | | | |
| 特殊事项说明：  签名： | | | | | | |
| 经费项目负责人审批：  签名： | | | | | | |

注：如临时购买**鲜花**或**花圈**无法获取票据请在特殊事项说明中说明。