### 附件2-4：

|  |
| --- |
| **报销明细单** |
|
| **部门或组织名称： 活动名称： 活动时间： 年 月 日** |
|
| **预算金额： 预算审核结果： 报销次数：第 次/共 次**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **子项目** | **单据数** | **金额** | **计算依据** | **结算方式****（网银/转账）** |
| **物品名称** | **单价（元）** | **数量** | **小计（元）** | **具体用途** |
| 1 | 办公费 | 办公用品 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 印刷制作费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 邮电费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 交通费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 商品服务支出费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 工作餐 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | **总计（元）** |  |
|  **经 手 人：** |
|  **指 导 老 师：** |