温州大学教育发展基金会基金支出审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称、编号 |  | | | | | | | | | | |
| 使用单位 |  | | | | | | | | | | |
| 支出用途： | | | | | | | | | | | |
| 支出金额 | （大写） | 仟 | 佰 | 拾 | 万 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 使用单位经办人签字： | | 基金会秘书长签字： | | | | | | | | | |
| 使用单位负责人签字： | | 基金会常务副理事长签字： | | | | | | | | | |
| 使用单位盖章： | | 基金会盖章： | | | | | | | | | |

注：1、票据要求参照学校计财处的报销相关管理规定执行，当年票据当年报销。票据抬头（顾客名称）须填写 “温州大学教育发展基金会”，否则无法报销。

2、原始单据附件 张。

3、使用单位经办人、负责人需在每张发票后签字。

4、20000元以内由基金会秘书长审批，20000元（含20000元）以上还需由常务副理事长审批。