线上报账需要提供资料

1报销单（下面表格、商家准备）

2发票（彩打、商家准备，还需备注好发到这邮箱：1664136596@qq.com）

3发票查验单（商家准备）

4申请单（学校出）

5会议纪要（学校出）

6邀请公告或竞价公告（招标系统、商家准备）

7采购清单（招标系统、商家准备）

8成交公告（招标系统、商家准备）

9中标通知书或成交通知书（招标系统、商家准备）

10合同（合同清单、盖章、商家准备）

11验收单（下面表格、商家准备）

12入库单（下面表格、商家准备）

13出库单（下面表格、商家准备）

14入固定资产单（下面表格，1000元以上需要、商家准备）

15发票请备注好商家和金额，发到该邮箱：

备注：1、下面表中时间暂时不填写。

1. 资料邮寄地址：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **观山湖区学校费用报销单** | | | | | | | | | | | | | |
| 学校名称：**北京师范大学贵阳附属中学**（公章） 年 月 日 | | | |  | | | | | | | | | |
| 发生业务时间 | 经济事项摘要及报销理由 | 附件张数 | 经费渠道 | 金 额 | | | | | | | | | |
| 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额（大写）： | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计核实报销金额： 元 预支： 元 补（或退回） 元 | | | | | | | | | | | | | |
| 学校分管财务领导审核意见： | | | | | | | | | | | | | |
| 学校负责人审批意见： | | | | | | | | | | | | | |
| 经办人： | 证明人: |  |  | 报账员： | | | | | | | | | |

**北京师范大学贵阳附属中学采购验收入库单**

采购名称：北京师范大学贵阳附属中学 供应商：

申请部门： 申请人： 发票编号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **产品名称** | | **品牌、型号、配置** | | **入库数量** | **采购**  **单价（元）** | **资产编号** | | **使用部门** | **使用人** | | **备注** |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |
| **采购员签字** |  | | **库管员签字** | |  | | **验收入库日期** | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | | |  | |

北京师范大学贵阳附属中学

**北京师范大学贵阳附属中学采购**

**验收单**

验收项目名称 ： 验收日期： 年 月 日

供应商 ： 验收地点： 北师大贵阳附中

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **验收货品（项目施工）名称** | | **采购数量** | **实际数量** | **验收结论** |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |
| 3 |  | |  |  |
| 4 |  | |  |  |
| 5 |  | |  |  |
| 6 |  | |  |  |
| 验收人员签字**：** | |  | | | |

**北京师范大学贵阳附属中学采购出库单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **出库货品名称** | | **签领数量** | **实际数量** | **签领人** |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| **出库人员签字;** | |  | | | |

注：此表列项可以增加

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **观山湖区教育局会计核算中心资产验收入库单** | | | | |
| 单位（公章）： | 北京师范大学贵阳附属中学 | | | |
| 类别 |  | 资产名称 |  | 备注 |
| 品牌、型号、规格： |  | 生产厂家或销售单位： |  |  |
| 计量单位： |  | 数量： |  |  |
| 单价（元）： |  | 资金来源： |  |  |
| 购置日期： |  | 验收入库日期： |  |  |
| 采购经办人签字： |  | 单位负责人签字： |  |  |
| 验收人签字： |  | 单位资产管理员签字： |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **观山湖区教育局会计核算中心资产验收入库单** | | | | |
| 单位（公章）： | 北京师范大学贵阳附属中学 | | | |
| 类别 |  | 资产名称 |  | 备注 |
| 品牌、型号、规格： |  | 生产厂家或销售单位： |  |  |
| 计量单位： |  | 数量： |  |  |
| 单价（元）： |  | 资金来源： |  |  |
| 购置日期： |  | 验收入库日期： |  |  |
| 采购经办人签字： |  | 单位负责人签字： |  |  |
| 验收人签字： |  | 单位资产管理员签字： |  |  |
|  |  |  |  |  |