预算号□~~211~~2025-10016

支出审批单（□预算内/□预算外）

供应商(员工)：宋中午

申报时间：2025.10.22

支出项目	招待费		支出事由	10月宴请审核		请选择
资金计划			约定付款时间			
支出金额	大写：⊗拾⊗万贰仟壹佰陆拾伍元壹角壹分 小写：¥ 2165.00 元					□紧急付款 □约定付款 □普通发票 □17%增值税票 □3%增值税票 □现金 □支票 □电汇
开户行			银行账户			
签字人员	经办人	部 长	预算员	费用归口部门负责人	费用归口部门预算员	
签字					曾玲	
分管副总	宋中午					
财务审核			附单据 张			
总经理						□零星采购 □固定资产 □招待费 □销售费用
财务总监			领款人			

超标理由		部门预算员	
审核		批准	刘东刚

附注：上述事项必须填写完整，如无，请划叉

预算号□~~211~~2025-10017

支出审批单（□预算内/□预算外）

供应商(员工)：宋中午

申报时间：2025.10.22

支出项目	招待费		支出事由	10月份餐费审核		请选择
资金计划			约定付款时间			
支出金额	大写：⊗拾⊗万叁仟伍佰肆拾壹元壹角壹分 小写：¥ 3540.00 元					□紧急付款 □约定付款 □普通发票 □17%增值税票 □3%增值税票 □现金 □支票 □电汇
开户行			银行账户			
签字人员	经办人	部 长	预算员	费用归口部门负责人	费用归口部门预算员	
签字					曾玲	
分管副总	宋中午					
财务审核			附单据 张			
总经理						□零星采购 □固定资产 □招待费 □销售费用
财务总监			领款人			

超标理由		部门预算员	
审核		批准	刘东刚

附注：上述事项必须填写完整，如无，请划叉

预算号□~~211~~2025-10018

支出审批单（□预算内/□预算外）

供应商(员工)：宋中午

申报时间：2025.10.22

支出项目	招待费		支出事由	餐费审核		请选择
资金计划			约定付款时间			
支出金额	大写：⊗拾⊗万叁仟伍佰壹拾壹元壹角壹分 小写：¥ 3500.00 元					□紧急付款 □约定付款 □普通发票 □17%增值税票 □3%增值税票 □现金
开户行			银行账户			
签字人员	经办人	部 长	预算员	费用归口部门负责人	费用归口部门预算员	