|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **北京邮电大学内部结算单** | | | | |  |
|  | 年 月 日 | |  |  |  |
| 付款项目名称 |  | 收款项目名称 |  | | 第 一 联  财务记账 |
| 付款项目编号 |  | 收款项目编号 | 450100096 | |
| 结算事由 |  | | | |
| 小写金额（元） |  | 大写金额（元） |  | |
| 付款经办人 |  | 收款经办人 |  | |
| 付款负责人 |  | 收款单位 （盖章） |  | |
| **使用说明：**   1. 相关收入事项经财务处确认后方可使用此单据。 2. 本单据在以下范围使用：   ①使用科研经费占用校内资源的结算，如使用科研项目经费租用体育馆场租、租用学校房屋等；  ②校内独立核算二级单位与学校之间的结算，如后勤处相关收支业务与学校的结算；  ③校内相关二级部门之间的结算，如各部门、项目在校内共享使用设备资源等。   1. 结算单一式两联，第一联由付款方提交财务处记账用；第二联由收款方留存，用于核对。 2. 收款方填写齐全并盖章后，交付款方填写并签字确认。 3. 付款方按规定时间持本单据及相关手续连同网上报销单到财务处办理报销手续，并将会计签章后的第二联返还给收款方。   **北京邮电大学内部结算单** | | | | |  |
|  | 年 月 日 | |  |  |  |
| 付款项目名称 |  | 收款项目名称 |  | | 第 二 联  收款单位留存 |
| 付款项目编号 |  | 收款项目编号 | 450100096 | |
| 结算事由 |  | | | |
| 小写金额（元） |  | 大写金额（元） |  | |
| 付款经办人 |  | 收款经办人 |  | |
| 付款负责人 |  | 收款单位  （盖章） |  | |

**使用说明：**

1. 相关收入事项经财务处确认后方可使用此单据。
2. 本单据在以下范围使用：

①使用科研经费占用校内资源的结算，如使用科研项目经费租用体育馆场租、租用学校房屋等；

②校内独立核算二级单位与学校之间的结算，如后勤处相关收支业务与学校的结算；

③校内相关二级部门之间的结算，如各部门、项目在校内共享使用设备资源等。

1. 结算单一式两联，第一联由付款方提交财务处记账用；第二联由收款方留存，用于核对。
2. 收款方填写齐全并盖章后，交付款方填写并签字确认。
3. 付款方按规定时间持本单据及相关手续连同网上报销单到财务处办理报销手续，并将会计签章后的第二联返还给收款方。