|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 信息化其他收入 | 第 一 联  财务记账 | | |
| 付款项目编号 |  | 收款项目编号 | 450100001 |
| 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，第一联由收款方提交财务处记账用；第二联由收款方留存，用于付款方核对。 2. 付款方填写齐全并签字后，交收款方填写并盖章确认。 3. 收款方持第一联按规定时间到财务处办理结算，并附相关明细汇总表。   **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 | 信息化其他收入 | 第 二 联  收款单位留存 | |
| 付款项目编号 |  | 收款项目编号 | 450100001 |
| 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. 结算单一式两联，付款方信息填写齐全、负责人签字；
2. 收款单位盖章、经费转划成功后，请将第二联交我中心；
3. 咨询电话：62283039，受理地点：信息化技术中心106室；
4. 12月份涉及年终结帐，以财务处年终清报账通知的时间为准；
5. 用户信息清单可另行提供，账号和金额信息以电子版文件为准。