

长春大学旅游学院财务报销及票据粘贴单

年 月 日

票 据 粘 贴 处

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|------------|--|----------------|----------|---------|--|--------------|--|-------|------|---------|--|
| 报 销 内 容 | | | | | 报销方式 | 转账单位 | | | | | | | |
| | | | | | 现金/冲账/转账 | 账户及开户行 | | | | | | | |
| 金 额 (大写) | | | | | ¥ | | | 使用部门 | | | 凭证张数 | | |
| 报 销 人 | | 部 门 领 导 | | 使 用 单 位 领 导 | | 会 计 审 核 | | 主 管 校 领 导 | | 董 事 长 | | 财 务 报 销 | |

备注:1、如报销单位与使用单位一致时, 只需填写部门领导一栏。
2、固定资产的报销, 附固定资产验收单。