|  |
| --- |
| **大 连 交 通 大 学 经 费 报 销 单** |
|  票 据 粘 贴 |
|  | 票据粘贴要求如下： |
| 装 | 一、票据粘贴要保持平整不要折叠。 |
|  | 二、报销单内容填写准确、完整、清楚。 |
| 订 | 三、所粘贴的票据必须为合法票据，如：税务机关统一印发的发票（经营单位使用），财政部门印发的统一收据或财政部门批准使用的 |
|  | 专用收据（非经营单位使用）。 | 票据张数 |  |
| 线 | 报销部门 |  | 报销日期 |  | 经费号 |  | 报销内容 |  |
|  | 报销人 |  | 验收人 |  | 部门负责人 |  | 报销金额 |  |
| 分管业务校领导 |  | 分管财务校领导 |  | 校 长 |  | 财务审核人 |  |
| 收款人 | 工号： | 姓名： | 公务卡号： |
| 收款单位 | 单位名称： | 开户银行： | 账号： |