|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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： | | |