

河南测绘职业学院

经费报账审批单

报账部门：

年 月 日

报账人：

发
票
粘
贴
处

经费项目名称	经费用途摘要	金 额	原始凭证张数	经办人	物品验收人		
合计	大写 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分						
审批签字栏	部门负责人	资金分管部门	财务处审核		分管校领导	分管财务校领导	校 长
			会计科	财务处负责人			

票据粘贴注意事项：

- (1) 按照经济业务内容分类粘贴，把图书、印刷费、邮电费、专用材料等分开粘贴。
- (2) 粘贴时请使用胶水，不能使用订书机装订。
- (3) 差旅费报销，差旅往返所有票据应粘贴在一张粘贴单上，往返多次的出差票据应分次粘贴。
- (4) 刷公务卡消费的，应将发票与刷卡记录对应粘贴。

本人承诺：我报销所提供的票据真实、合法、有效；交易事项真实。 承诺人：