

支出事由：

惠州学院工会经费支出票据粘贴单

报
销
须
知

1. 此单只供粘贴从工会经费支出的报销凭据使用。
2. 报销的票据必须是合法的发票，即发票上须有税务部门或财政部门的票据监制章。请按票据的类别分类从左到右粘贴。
3. 购买书籍、资料，须持由供货方提供的供货清单方可报销；购办公用品须列明品名、数量、单价方可报销。
4. 购置设备，须持固定资产入库（报增固定资产）单方可报销；属低值易耗品的，应办妥低值易耗品入库手续。
5. 每张票据须由经手人、验收人（证明人）及部门负责人的签名方可报销。

票据张数 _____ 金额 _____ 大写金额 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分

部门主管： _____ 证明人： _____ 经办人： _____ 出纳： _____ 审核： _____

✂-请-沿-虚-线-剪-开-✂

本单横向打印，虚线以外部分需裁掉，请不要在虚线外填写信息