**洛阳师范学院报销票据审批单**

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 |  | | 单据张数 |  | 经办人 |  | 审核人 |  |
| 用途说明 |  | | | | | | | |
| 大写金额 |  | | | | | | 小写金额 | ￥ |
| 项目名称 |  | | | | | | 项目编号 |  |
| 业务类型 | □报销 | □转帐 | | □公务卡 | □冲帐 | □其他 |  |  |
| 部门  负责人 |  | 主管业务  校领导 | |  | 主管财务  校领导 |  | 正职校领导 |  |

说明：1.经办人必须在每张发票上签字。

2.请将发票贴在粘贴单上，附在本审批单后。