**浙江科源后勤发展有限公司财务报销凭证**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 经办部门： | 经办人： | 附件 张 |
| 报销金额（大写）： ￥ |
| 报销内容： | 现金/打卡/支票电汇/冲借款 |
| 受款人及银行账户： |
| 经办部门负责人： 年 月 日 报销人签字： 年 月 日公司分管领导： 年 月 日 归口部门负责人： 年 月 日总经理审批： 年 月 日 财 务 审 核： 年 月 日现金领款人签领：  |

**注：1.请完整填写所有项目，各类票据分类粘贴，合同协议等资料附后。**

 **2.现金支付的，领款人领取现金后需签字确认，网银支付的以银行回单为支付凭据。**

**浙江科源后勤发展有限公司财务报销凭证**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 经办部门： | 经办人： | 附件 张 |
| 报销金额（大写）： ￥ |
| 报销内容： | 现金/打卡/支票电汇/冲借款 |
| 受款人及银行账户： |
| 经办部门负责人： 年 月 日 报销人签字： 年 月 日公司分管领导： 年 月 日 归口部门负责人： 年 月 日总经理审批： 年 月 日 财 务 审 核： 年 月 日现金领款人签领：  |

**注：1.请完整填写所有项目，各类票据分类粘贴，合同协议等资料附后。**

 **2.现金支付的，领款人领取现金后需签字确认，网银支付的以银行回单为支付凭据。**