|  |
| --- |
| **广西师范大学财务凭证投递登记表** |
|
| **单位：** |
| **凭证单号** | **金额** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **投递人：** | **联系电话：** |
| **投递日期：** |
| **注意事项** | **1、投递前请按照财务报销政策和要求仔细检查报销材料及手续的完整性。如有疑问，可电话、邮件联系财务联络人，或在财务群中咨询；** |
|  **2、报销人下载打印后，填写本次报销每张凭证单号并签名，登记表随凭证一同放置文件袋，到每个投递点投递后即可离开；** |
| **3、财务人员按财务凭证投递登记表清点并汇总当日凭证，请报销人认真填写。** |