



财务副总审批表单			
填写报销凭证			
报销部门		报销人	
报销金额		出差任务和报销说明：	
主管会计审核记帐			
审核记帐部分：			
记帐日期：		贷方科目：	
核销金额（大写）			
审核人		审核时间	
财务副总审批			
审核意见			
审核人		审核日期	