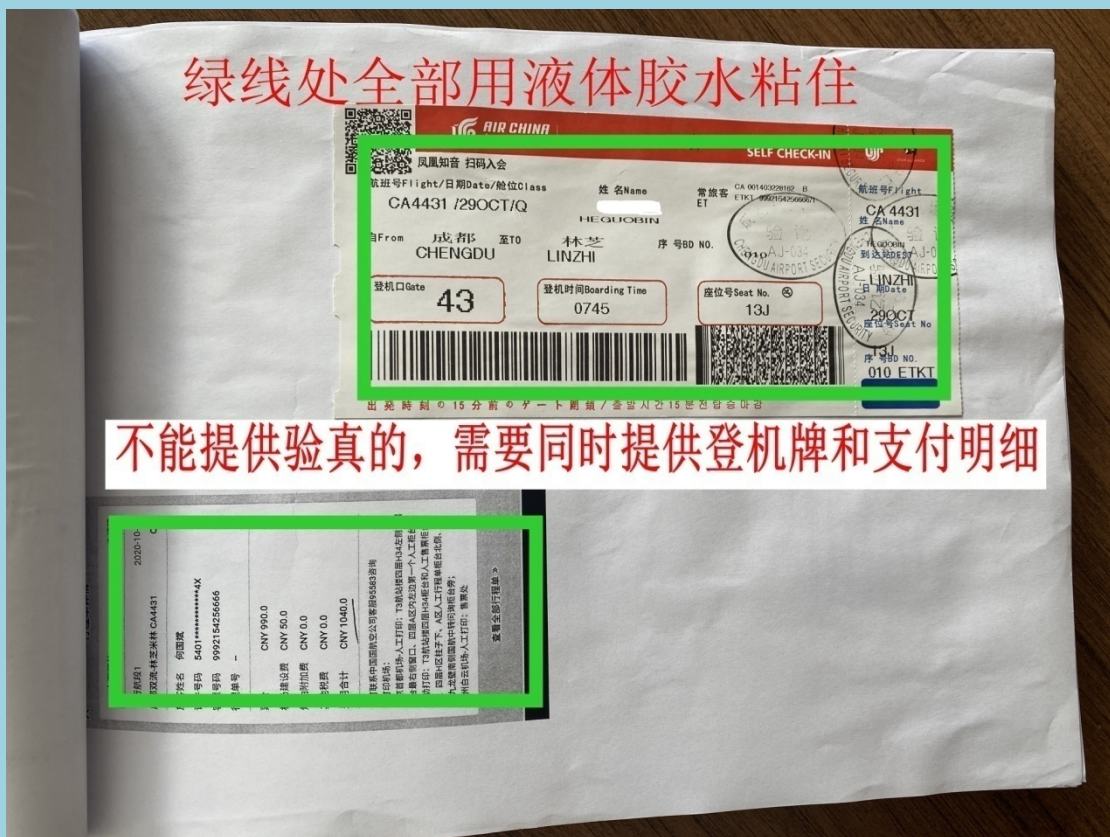
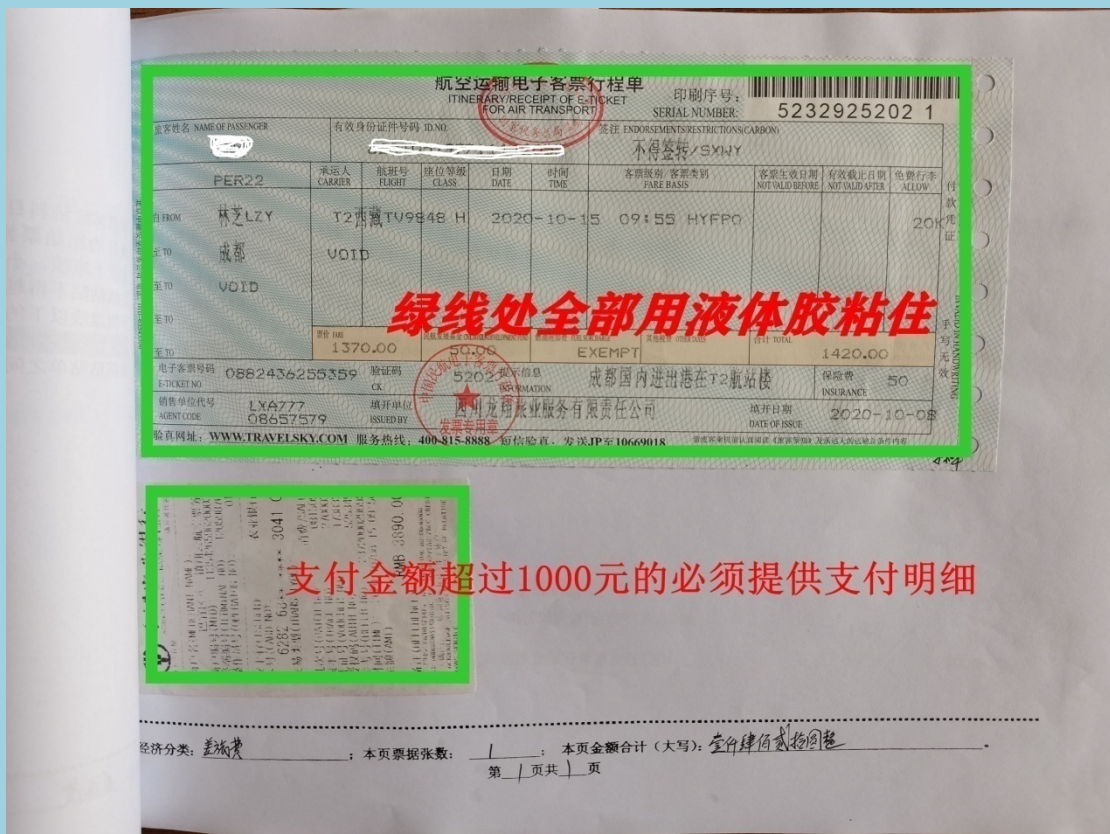
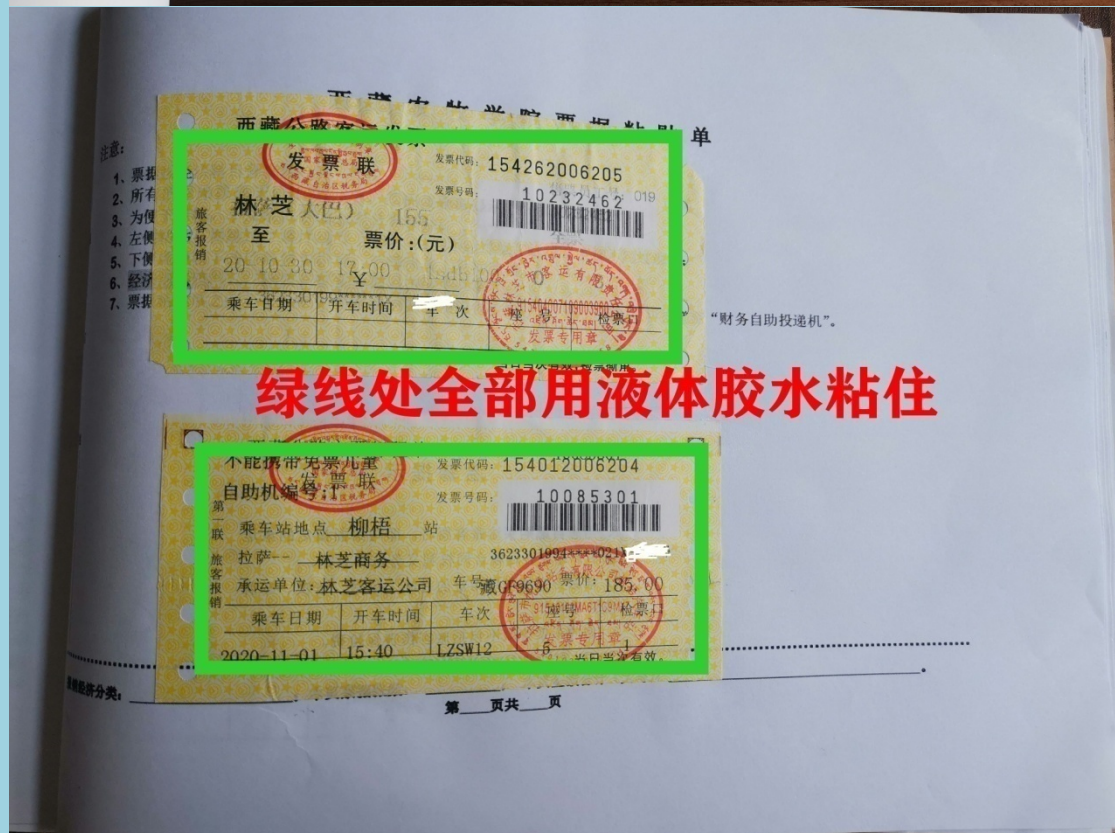
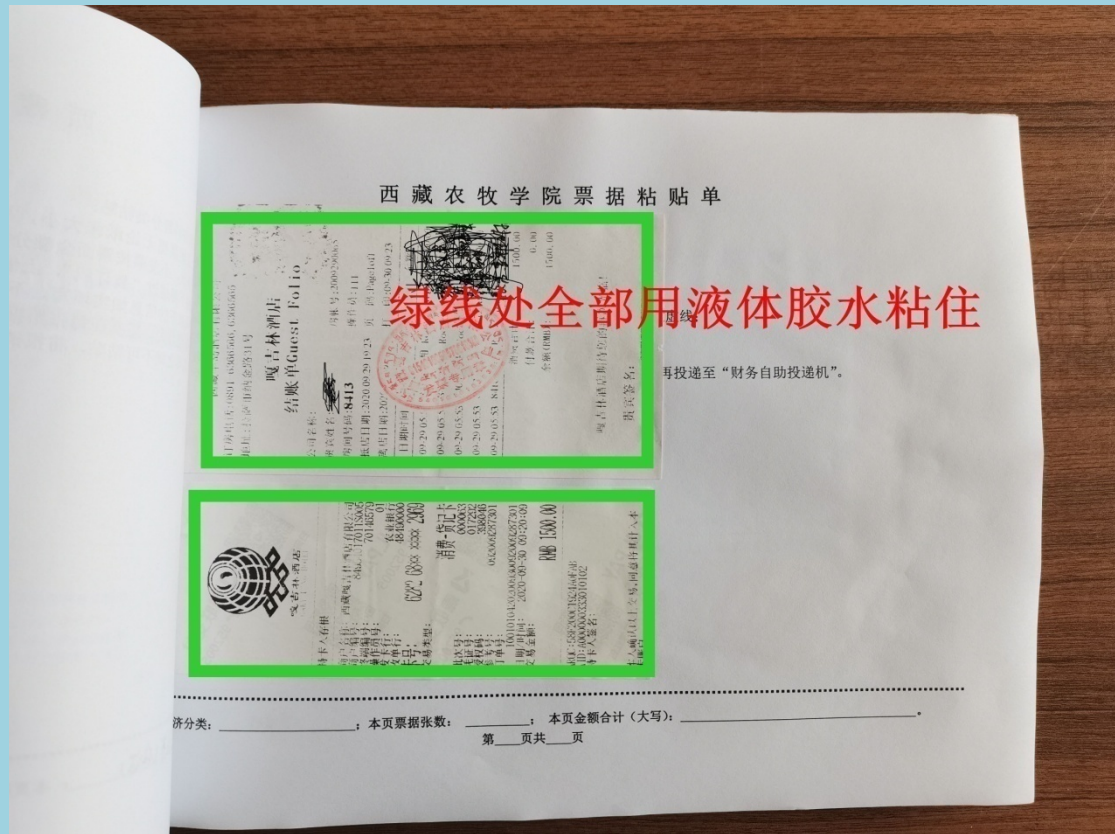


西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）



粘贴单按顺序附在报销单后面,
粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）



粘贴单按顺序附在报销单后面，
粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）

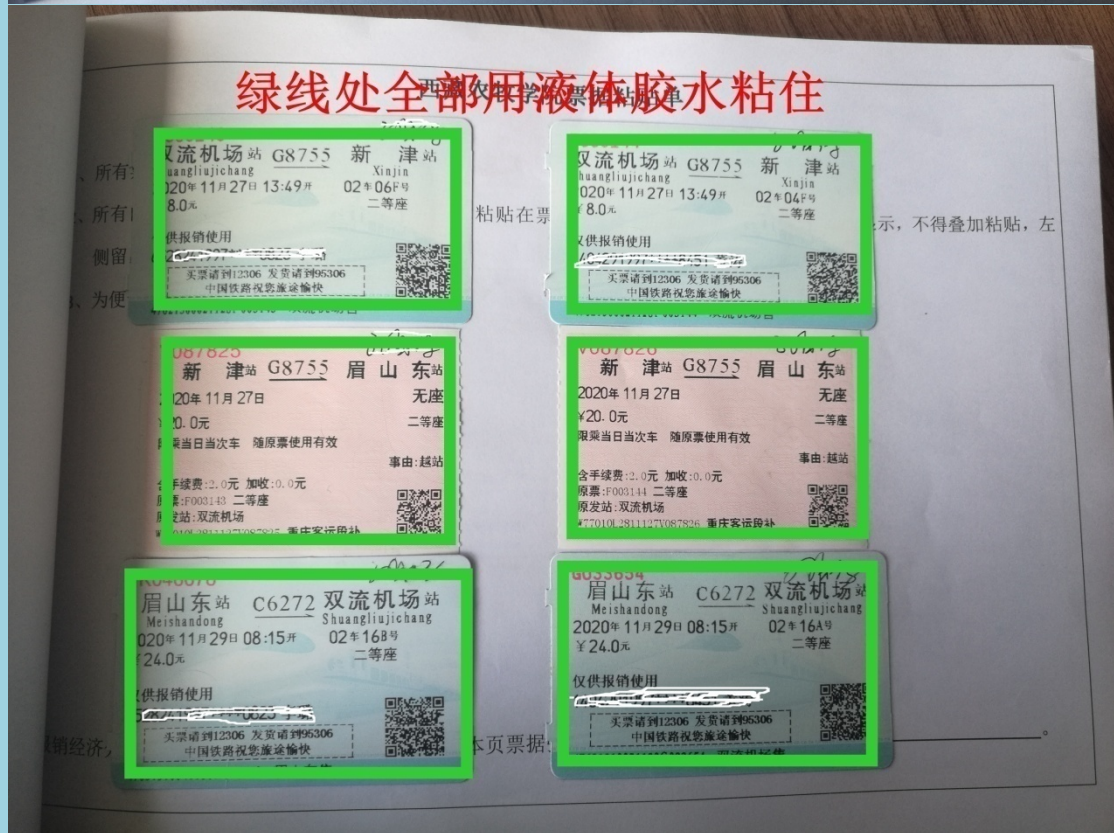


绿线处全部用液体胶水粘住



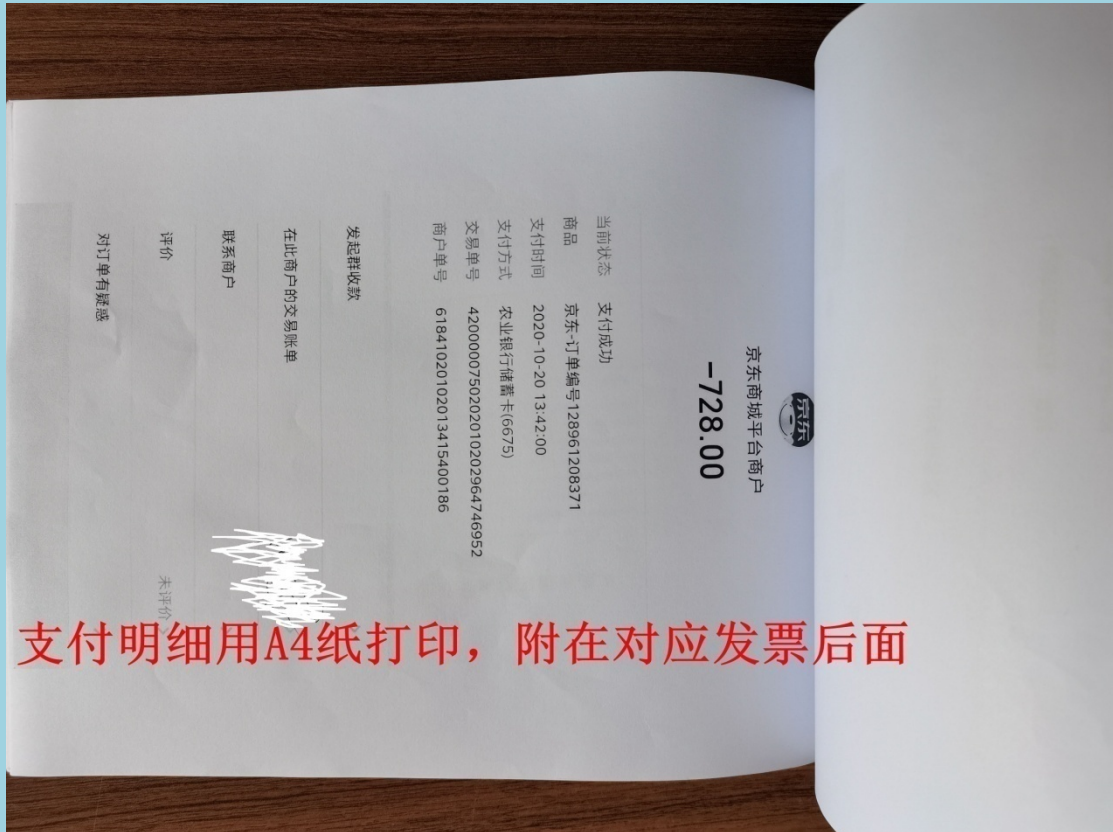
粘贴单按顺序附在报销单后面，
 粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）



粘贴单按顺序附在报销单后面，
 粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）



电子发票用A4纸打印，后面不用粘贴单，也不要裁剪后再粘贴在粘贴单上。



粘贴单按顺序附在报销单后面，
粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处 (票据粘贴要求)

请假条必须提供原件

西藏农牧学院教职工外出请假审批表

姓名					所在单位	生态所
职务					职称	副教授
请假类别	事假	病假	产假	开会	出差	学习
					调研	其它
请假事由	赴鲁朗、波密等地开展森林可燃物载量复查。 本人签字: [Signature] 2020年11月8日					
起止时间	2020年11月10日		至		2020年11月15日	
联系电话	15608187778					
所在单位领导签字	[Signature]					
组织部 (人事处) 签字	[Signature]					
学校分管 (联系) 领导签字	[Signature]					
院长审批意见						
书记审批意见						

备注: 1. 处级及以下干部、专业技术人员因事(病、产)、开会、出差、学习、调研、科研外业等请假时, 按请假程序填写此表。
2. 有教学任务的, 严格履行调课手续。
3. 处级干部请假须到人事处审批。
4. 处级干部请假一式两份, 人事处、所在单位各存一份。

报销出差补助必须提供补助明细单, 并请所在单位领导签字

西藏农牧学院科研出差补助明细单

姓名: 典型林分
出差地点: 鲁朗、波密等地
出差时间: 2020年11月10日至2020年11月15日, 共6天。

职务	银行卡号	标准(元)	天数	金额(元)
副教授	[Redacted]	120	6	720
[Redacted]	[Redacted]	120	6	720
[Redacted]	[Redacted]	120	6	720
[Redacted]	[Redacted]	120	6	720
研究生	[Redacted]	120	6	720
[Redacted]	[Redacted]	120	6	720

出差内容:

前往鲁朗、波密等地开展森林可燃物载量复查

申请人(签字): [Signature]

负责人(签字): [Signature]

所在单位领导意见(签字): [Signature]

2020年11月10日

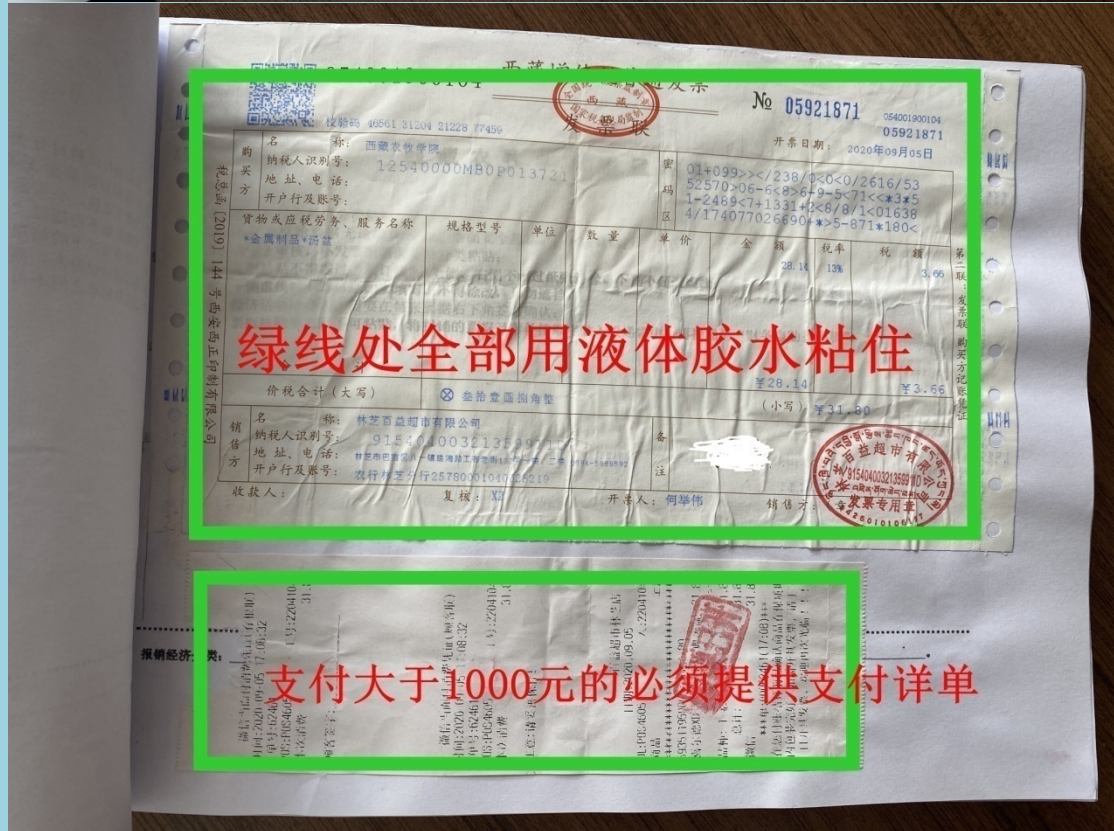
2020年11月10日

2020年11月10日

财政资金学生补助70元/天, 内地机票4折以下

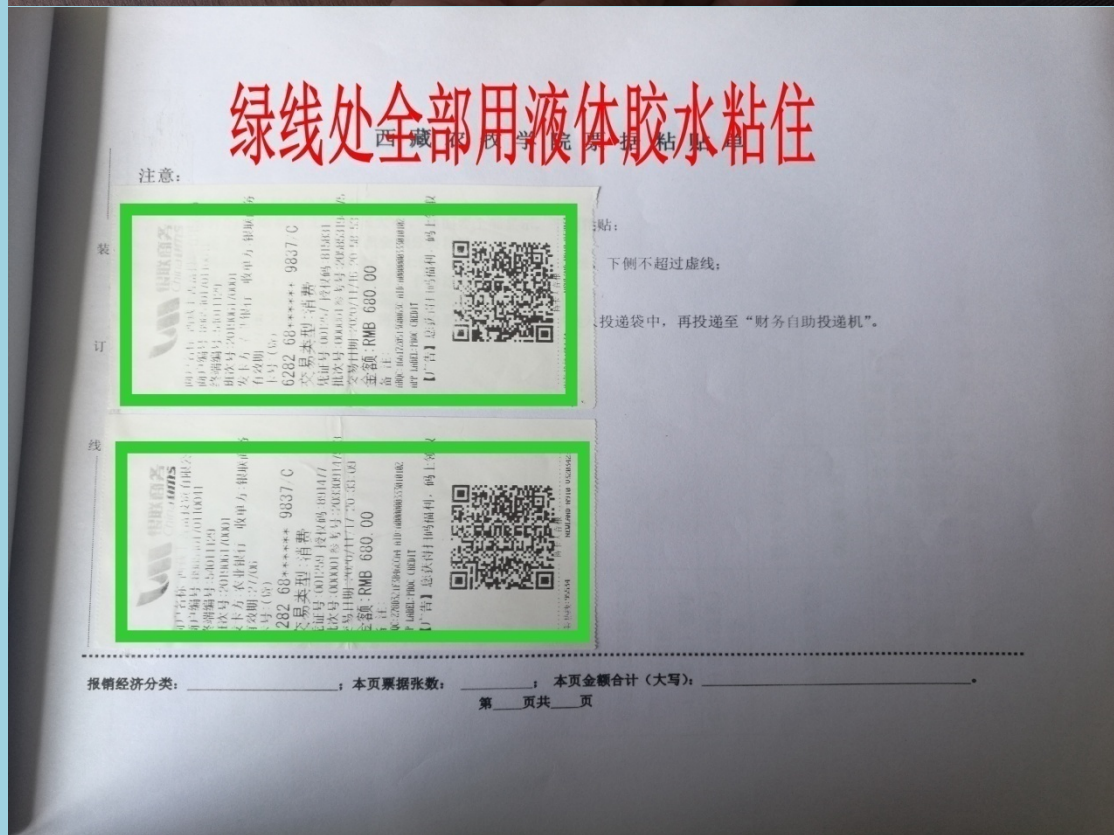
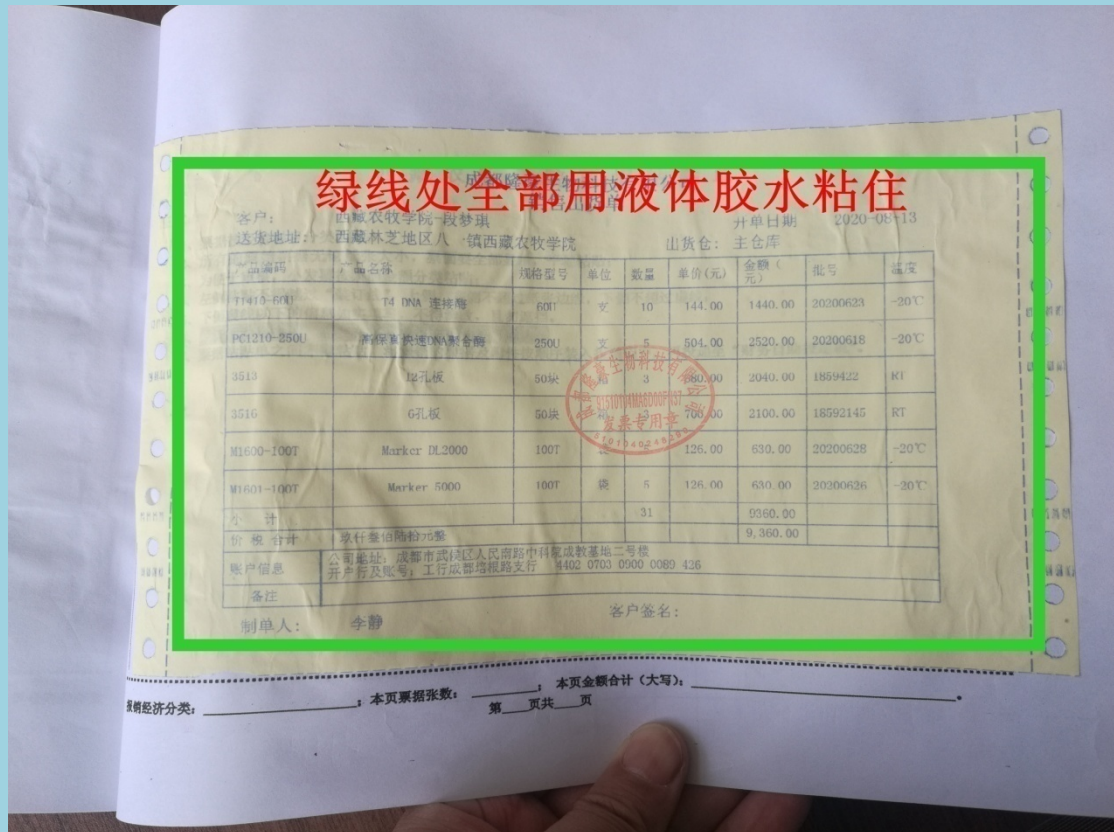
粘贴单按顺序附在报销单后面,
粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）



粘贴单按顺序附在报销单后面，
粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）



粘贴单按顺序附在报销单后面，
 粘贴单之间一定不要粘

西藏农牧学院计划财务处（票据粘贴要求）

3A7 / 108

西藏农牧学院固定资产验收单（第一联）

2021年3月11日 入账日期： 凭证号： 总合计金额：

编号	设备名称	资产分类	规格或型号	单位	数量	单价	金额
1	过火锥	土地、房屋及构筑物 <input type="checkbox"/> 通用设备 <input checked="" type="checkbox"/> 专用设备 <input checked="" type="checkbox"/> 文物及陈列品 <input type="checkbox"/> 图书、档案 <input type="checkbox"/> 家具、用具、装具及动植物 <input type="checkbox"/> 无形资产 <input type="checkbox"/>	ALICE 艾测	个	2	3000	6000
2	激光测高仪	土地、房屋及构筑物 <input type="checkbox"/> 通用设备 <input checked="" type="checkbox"/> 专用设备 <input checked="" type="checkbox"/> 文物及陈列品 <input type="checkbox"/> 图书、档案 <input type="checkbox"/> 家具、用具、装具及动植物 <input type="checkbox"/> 无形资产 <input type="checkbox"/>	尼康 laser boss	台	2	3500	7000
本页合计							
存放地点	林芝市，林芝市林芝县，林芝市						
管理单位名称：	西藏农牧学院		管理单位负责人签名：	张		资产管理人验收签名：	张
备注	1、以上各项均为必填项；2、其中入账日期、凭证号、总金额和资产分类项由财务工作人员填写；3、签名必须由本人签字，不得以个人印戳代替；4、报账人要求必须是本校正式教职工；5、报账人即为固定资产入账时使用者；6、涉及车辆购置入账时同时提供车辆发动机号和车架号；涉及房屋入账时提供房屋建筑面积。						

此联由验收单位留存凭以登记固定资产明细帐

有固定资产时填写，须去计财处综合科审核签字

粘贴单按顺序附在报销单后面，
粘贴单之间一定不要粘