原 始 单 据 粘 贴 单

粘贴单据注意事项：

1、原始报销单据必须填写完整，单据粘贴在粘贴单范围内，勿超越左边装订线，勿伸出粘贴单外，

遇原始单据纸面过大时，可折小后粘贴其一端。

2、原始单据必须按业务分类粘贴，如差旅费、购材料发票等。公务卡消费要单独粘贴。

3、原始单据过多时，同类票据从左至右由大票到小票成阶梯状粘贴，规范平整。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称及项目号 | 费用名称 | 单据张数 | 合计金额（大写）(小写) | 经办人 | 报账员 |
|  |  |  | (￥: 元) |  |  |
| 部门经费审批人（项目负责人） | 经费主管部门审批人 | 审计处处长 | 财务处处长 | 校领导签字 |
|  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………………………

原 始 单 据 粘 贴 单

粘贴单据注意事项：

1、原始报销单据必须填写完整，单据粘贴在粘贴单范围内，勿超越左边装订线，勿伸出粘贴单外，

遇原始单据纸面过大时，可折小后粘贴其一端。

2、原始单据必须按业务分类粘贴，如差旅费、购材料发票等。公务卡消费要单独粘贴。

3、原始单据过多时，同类票据从左至右由大票到小票成阶梯状粘贴，规范平整。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称及项目号 | 费用名称 | 单据张数 | 合计金额（大写）(小写) | 经办人 | 报账员 |
|  |  |  | (￥: 元) |  |  |
| 部门经费审批人（项目负责人） | 经费主管部门审批人 | 审计处处长 | 财务处处长 | 校领导签字 |
|  |  |  |  |  |