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。

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，同类票据从上往下平铺粘贴，规范平整。

装订线

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