紕

贴

卡

原始票据粘贴处

根据财务会计制度等规定,对票据粘贴要求如下:

- 1. 票据粘贴单要保持平整不许折叠。
- 2. 要报销的票据必须均匀、平整地从实线框左上角开始粘贴。
- 3. 所粘贴的票据必须为合法票据,如:税务机关统一印发的发票(经营单位使用),财政部门印发的统一收据或 财政部门批准使用的专用收据(非经营单位使用);为保证票据的真实性及合法性,经手人在报销票据前应自行在税务局网站查询票据的真伪。
 - 4. 票据内容填写必须完整、清楚、规范、无涂改。
 - 5. 所粘贴票据必须有经手人、证明人(验收人)的签字。
 - 6. 准确填写票据张数及金额。

费用说明:

- 1. 办公费——办公用消耗品、文具及纸张等
- 2. 饮用水——工作人员饮用水(计入其他办公费)
- 3. 资料费——书籍、报刊、检索查新、小软件、复印、打印
- 4. 印刷费——批量、大额印刷费(金额≥1000元)
- 5. 版面费——论文发表版面费
- 6. 电话费——程控或移动电话,网络电话(IP/200卡)费用
- 7. 网络费——有关网络的费用
- 8. 邮寄费——信函、货物、包裹、现金邮寄及邮政费
- 9. 专利费——专利申请和维持费用
- 10. 国内差旅费——按学校差旅费管理办法可支出的国内差旅费(含差旅费补助、会议注册费)
- 11. 市内交通费——广州市内的士费、临时停车费、过桥过路费
- 12. 燃油费——汽油、柴油等
- 13. 维修费——设备日常修理保养保修、零配件更换、建筑物维修、公共设施维修、车辆维修费
- 14. 材料费——科研用药品试剂及实验室用低值易耗品、体育用品、专用服装
- 15. 设备费——需办固定资产的办公家具及设备,教学、科研、体育、医疗设备及其他需办固定资产的设备
 - 16. 测试费——科研用途的分析、测试、技术服务、实验费
 - 17. 加工费——委托外单位办理加工业务而支付的费用
 - 18. 科研协作费——委托外单位协作科研而转拨的费用
 - 19. 加班工作餐——因业务加班而发生的必要的、少量的餐费
 - 20. 其他——租赁费、会议费、军训费、宣传费、团体会费、接待餐费等,请在空白栏自行填写。
 - 21. "主管部门"为在主管部门要求审批时签字。
 - 22. "学校领导"为在按《华南理工大学大额资金管理办法》要求,需要学校领导审批时签字。

(2017年06月版)

	项目负责人			报账人		
	主管部门			学校领导		
手	所在部门			报销日期		
	部门编码	部门编码 (必填)		票据张数 合计		张
	项目编码			费用合计	¥	
	费用类别	张数	金额	费用类别	张数	金额
	办公费			市内交通费		
	饮用水			燃油费		
	资料费			维修费		
	印刷费			材料费		
	版面费			设备费		
	电话费			测试费		
	网络费			加工费		
	邮寄费			科研协作费		
	专利费			加班工作餐		
	国内差旅费					