

已认真阅读票据粘贴单列明的要求及相关责任，经审核同意报销。

合计金额大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥ 票据总张数大写 张

经办人： 验收人： 项目负责人： 财务处： 校领导：

票 据 粘 贴 单

根据财务会计制度规定，对票据粘贴要求如下：

- 一、票据粘贴单要保持平整不许折叠。
- 二、要报销的票据必须均匀、平整并分类按次序**由左至右的呈“鱼鳞”状粘贴在实线框内，开口向右。**
- 三、报销单所附原始凭证来源渠道合法、经济业务真实并与支出项目相关、必须严格遵守国家法律法规和相关财务规章制度、财务手续齐全，无超范围、超标准支出、超预算支出。报销人必须了解并遵守有关财经法律法规及管理制度，依法、据实报销。
- 四、报销人是所报销费用的直接责任人，对报销费用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人对报销费用承担审批和监管责任。
- 五、使用蓝黑钢笔或中性笔等准确填写票据金额大、小写及票据张数，大、小写金额需一致，填写后修改无效。
- 六、项目负责人、验收人、经办人三人均需签字；差旅费还需在差旅费审批报销单上签字。
- 七、合同、订单等佐证 A4 版式材料，不必粘贴至票据粘贴单上，请整齐的横向附于粘贴单之后。**