

粘
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		
所在部门			报销日期		
部门编码 <i>(必填)</i>			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					

