|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **粘**  **贴**  **卡** | **原 始 票 据 粘 贴 处**  **根据财务会计制度规定，对票据粘贴要求如下：**   1. 票据粘贴单保持平整不许折叠。 2. 要报销的票据须均匀、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、真实的票据。 4. 票据内容填写须完整、清楚、规范、无涂改。 5. 所粘贴票据须经手人、验收人、项目负责人的签字。 6. 准确填写票据张数、金额。 7. 同类别费用粘贴在一张粘贴卡上。   **费用说明：**   1. 办公费——办公用消耗品、文具及纸张、饮用水、审稿费 2. 资料费——书籍、报刊、检索查新、小软件、复印 3. 版面费——论文发表版面费 4. 电话费——固定或移动电话费用 5. 网络费——有关网络的费用 6. 邮寄费——信函、货物、包裹邮寄及邮政费 7. 交通费——的士费、车辆保管费、过桥过路费 8. 燃料费——汽油、柴油等 9. 维修费——设备日常修理保养保修、零配件更换、公共设施维修、车辆维修费 10. 材料费——科研用药品试剂及实验室用低值易耗品、行政用消耗品 11. 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   12.测试费——科研用途的分析、测试、技术服务、实验费 | 项目主管 |  | 报账人 |  |
| 主管院长 |  | 报销日期 |  |
| 支出项目  及编号 |  | 票据张数 | 张 |
| 费用合计 |  |
| **费用类别及金额** | | | |
| 办公费 |  | 交通费 |  |
| 资料费 |  | 燃料费 |  |
| 版面费 |  | 维修费 |  |
| 电话费 |  | 材料费 |  |
| 网络费 |  | 设备费 |  |
| 邮寄费 |  | 测试费 |  |
| **其他费用请继续填写** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**华南理工大学珠海现代产业创新研究院 印制**