

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、验收人、项目负责人的签字。
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、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——程控或移动电话，网络电话（IP/200卡）费用
5. 网络费——有关网络的费用
6. 邮寄费——信函、货物、包裹、现金邮寄及邮政费
7. 车 费——的士费、车辆保管费、过桥过路费
8. 燃油费——汽油、柴油等
9. 维修费——设备日常维修保养、零配件更换、建筑物维修、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、体育用品、专用服装
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
13. 其他——印刷费、租赁费、专家鉴定费、军训费、宣传费、协作费、团体会费、餐费等

（2015年1月第1版）

主 管		报账人	
所在部门		报销日期	
部门编码 (必填) 项目编码		票据张数	张
		费用合计	¥
费用类别	金额	费用类别	金额
办公费		市内交通	
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	
其他费用请继续行填写：			