

票据粘贴单

使用说明:

1. 请将票据分类粘贴，较多时可换页。
2. 请将票据粘贴在“装订线”右侧和“粘贴截止线”左侧，粘贴后的票据不应超出粘贴单，较大的票据可按粘贴单大小折叠。
3. 请将票据均匀横向粘贴，不要集中粘贴在粘贴单中间，以免中间厚，四周薄，会计凭证无法装订。
4. 请确保每一张票据均粘贴在粘贴单上，而不是粘贴在其他票据上，以防丢失。同时应保证票面内容可见，如金额、日期、印章等。
5. 发生以下经济业务，需进行验收，由验收人在右侧签字确认：
 - ① 购买未达到固定资产标准（一般设备1000元含以上，专用设备1500元含以上）、有实物形态的物品，如办公用品、办公耗材、计算机配件、办公家具、书报杂志、劳保用品、实验室用品、燃料、专用材料、印刷费、打印复印费、出版费等；
 - ② 购买虽达到固定资产标准，但因交付甲方不作为学校固定资产的设备；
 - ③ 加工元器件、维修设备等的加工维修费用。

上述事项需由卖方在发票上注明明细内容或另行提供明细清单，随同发票一同粘贴。

发票取得人和验收人不得为同一人。

票据共计 张

金额合计 元

项目代码

发票已经过真伪审
验，全部为真。

填 发票取得人签字:

报销耗材和加工维修费需填此栏

已按发票内容或明细
清单进行验收。

验收人签字:

写

事项及发票为真，同
意报销。

经费负责人签字:

栏

备注:

粘

贴

截

止

线

装

订

线