

## 凭证附件粘贴单

- 票  
据  
粘  
贴
1. 小型张票据用此粘贴单, 较大的票据不必粘贴。
2. 本单适用差旅费之外的票据粘贴, 差旅费类的使用《差旅费粘贴单》。请按右边所列分类, 由上到下、由左至右归类粘贴。
- 一张粘贴单只能归类粘贴一类票据。
- 注:** 3. 所有票据应当一次性如实开具, 票据内容要填写完整, 并加盖发票专用章(税务监制的)或者财务专用章(财政监制的), 发票抬头必须写学校全称, 不得写简称。
5. 交通类(打的)票请按照票面金额大小顺序归类粘贴。
5. 办公用品、电器元件、电脑耗材等笼统名称的必须附明细。
6. 单笔业务金额达1000元要用支票或汇款结算, 公务卡刷卡的不受此限, 但单笔不超5万元, 且必须附发票和刷卡小条。
7. 所有票据涂改、挖补、污损、填写不全, 即为无效。

票据分类	张数	金额
1. 办公用品购置类		
2. 邮寄及通讯类		
3. 市内交通(的票)类		
4. 材料购置类		
5. 仪器设备类		
6. 印刷/复印/版面费		
7. 维修费		
8. 招待费		
9. 其他		

## 凭证附件粘贴单

- 票  
据  
粘  
贴
1. 小型张票据用此粘贴单, 较大的票据不必粘贴。
2. 本单适用差旅费之外的票据粘贴, 差旅费类的使用《差旅费粘贴单》。请按右边所列分类, 由上到下、由左至右归类粘贴。
- 一张粘贴单只能归类粘贴一类票据。
- 注:** 3. 所有票据应当一次性如实开具, 票据内容要填写完整, 并加盖发票专用章(税务监制的)或者财务专用章(财政监制的), 发票抬头必须写学校全称, 不得写简称。
5. 交通类(打的)票请按照票面金额大小顺序归类粘贴。
5. 办公用品、电器元件、电脑耗材等笼统名称的必须附明细。
6. 单笔业务金额达1000元要用支票或汇款结算, 公务卡刷卡的不受此限, 但单笔不超5万元, 且必须附发票和刷卡小条。
7. 所有票据涂改、挖补、污损、填写不全, 即为无效。

票据分类	张数	金额
1. 办公用品购置类		
2. 邮寄及通讯类		
3. 市内交通(的票)类		
4. 材料购置类		
5. 仪器设备类		
6. 印刷/复印/版面费		
7. 维修费		
8. 招待费		
9. 其他		