

票据粘贴及审批单

根据财务会计制度及上级主管部门要求，对粘贴单做如下要求：

一、票据粘贴单要保持平整，不许折叠。

二、要报销的票据必须附在此粘贴单上，要一事一类一单。

三、发票取得者在确保经济活动真实合法的前提下取得发票，对发票真伪负责。对于有问题的发票，应拒收或要求对方更换。发票取得者可通过登录税务局网站、学校计财处网站（发票审验）等途径审验发票的真实性。单张金额 500 元以上的发票，报销时须附有税务局网站审验结果（A4 纸打印）。

四、发票或收据内容填写必须完整、清楚、规范。

五、部门(项目)负责人、主管校领导、主管财务校领导、校长、计划财务处处长在粘贴单上签字，经办人、验收人、审核人在原始票据背面左侧签字，并写明支取款项用途。

六、准确填写票据张数及金额，粘贴单上的数字要紧贴“&”或“¥”填写，如有空白或非财会人员涂改均无效，经财会人员修改的需盖名章确认。

票据张数

票据金额

&_____

¥_____

发票经审验，全部为真。

经办(审核)人签字：

发票为真，同意报销。

从部门号为_____项目号为_____

经费列支。

部门(项目)负责人签字：

主管校领导签字：

计划财务处负责人签字：

主管财务校领导签字：

校长签字：