|  |  |
| --- | --- |
| **票据张数** |  |
| **票据金额** |  |

 **原 始 凭 证 粘 贴 单**

装 订 线

 **一、票据粘贴要平整、均匀、不能折叠，粘贴不能超过装订线。**

 **二、依据财政、税务等国家法律、法规，所有原始票据要保证真实、完整、合法、合规，经手人对自**

 **己报销的票据真伪负责。**

 **三、所有原始单据填写要清晰、准确、不能涂改；对于取得的原始票据如发现错误，应由开票单位重**

 **开或者盖章更正。**

 **1、单位名称：要填写全称，不可以用简称；金额：原始票据大写、小写金额必须相符。**

 **2、项目内容：购买实物的原始凭证如不填写数量、单价就必须附明细单据，原始凭证与明细单**

 **据必须盖发票章或财务章，必须一致。验收：购买实物的原始凭证必须有验收证明，需入库的物**

 **资须填写入库单。**

 **四、公务卡结算：学院执行先刷卡消费、后报销还款的使用流程，对于可刷卡消费的无特殊原因必须**

 **用公务卡结算，财政不允许对无刷卡记录的公务卡划转资金。刷卡后应及时（最迟还款期前一周）**

 **到财务核销业务，因个人违规操作出现问题，责任自负。**

 **五、票据粘贴单要准确填写票据张数及金额。**