项目名称：

系部主管大创工作副主任签字

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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：  指导教师 | |
| 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：  二教 307 教务办公室主任审核签字 | |
| 主管校领导签字：  主管教学副院长（办公楼 **305**） | |
| 主管财务校领导签字：  主管财务副院长 | |
| 校长签字： | |
| 计划财务处负责人签字： | |