票据粘贴及填写说明

1. 票据粘贴单：

1、将要报销的票据均匀平整地粘贴在票据粘贴单实线框内，每张粘贴单上不超过20张票据。

2、标\*项目为必填内容。请逐项填写部门、项目名称及编号、大小写金额、经手人及联系电话、验收人、负责人、用途，负责人为财务审批人，签字并加盖财务专用章，部门处加盖公章，粘贴好的票据左侧装订线处加盖压缝章。科研经费按相关审批办法执行。

3、电子发票需单独粘贴，以方便对票据二维码进行扫描。

4、单张票据金额在3000元以上的，经手人应提供票据真伪查询结果。可以登陆国家税务总局全国增值税发票查验平台（https://inv-veri.chinatax.gov.cn）查询，或按照发票背面的说明查询。

5、票据分类说明：

办公类：办公用品、邮寄费、电话费、印刷费、复印费等支出。

会议/培训类：单位主办或承办的会议、培训费支出。

维修维护类：单位日常开支修理和维护费用、网络信息系统运行与维护费用，包括教学和实验设备、一般设备维修，房屋建筑物修缮、道路维修改造等支出。

专用材料类：单位购买实验用品、消耗性体育用品、劳保用品，单价1000元以下的专用工具和仪器、教学授课用教科书以及拨付实习场地的耗材支出。

设备类：购置单价1000元以上单独使用的各类仪器设备的支出。

市内交通、租车类：市内交通费以及单独报销的车辆租赁费等支出。

其他：反映上述分类未包括的支出。

二、差旅费报销单、差旅费粘贴单：

1、出差乘坐的交通工具票据粘贴在“差旅费粘贴单”上，如火车票、长途汽车票、飞机票、租车发票等，并在“差旅费报销单“左侧相应栏次按发生先后顺序如实填写。

2、出差发生的住宿费及外出参加会议或培训缴纳的会议费、培训费、资料费，及退订票费等票据粘贴在“差旅费报销单“背面，并在“差旅费报销单”右侧相应栏次如实填写。

3、“差旅费报销单“中“其他费用”中的“其他”，指工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、邮寄、打包等费用。