|  |
| --- |
| **※以下经济业务真实有效，经审核同意报销** |
| **合计金额大写: 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ 票据总张数大写 张** | |
| **项目负责人签字： 验收人签字： 经办人签字：** | |  |

|  |
| --- |
| 线  订  装  票 据 粘 贴 单  根据财务会计制度规定，对票据粘贴要求如下：  一、票据粘贴单要保持平整不许折叠。  二、为了便于扫描和归档，要报销的票据，***规格小于A4纸的****，*须均匀“平铺”并“四角”粘贴牢固，不可重叠、遮盖。***其他与A4纸大小相同的，***如合同、订单等佐证材料，不必粘贴至票据粘贴单上，请整齐的横向附于粘贴单之后。  三、所粘贴的票据必须为合法票据。报销人是所报销费用的直接责任人，对报销费用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。报销人应了解并遵守有关财经法律法规及管理制度，依法，据实的报销。项目负责人对报销费用承担审批和监管责任。  四、使用蓝黑钢笔或中性笔等准确填写票据金额大、小写及票据张数，大、小写金额需一致，填写后修改无效。  五、项目负责人、验收人、经办人三人在预约报销单或此票据粘贴单之一签批即可，差旅费和暂借款业务除外（差旅费须在哈尔滨工业大学差旅费审批预约报销单或哈尔滨工业大学差旅费审批报销单上签字，暂借款业务须在预约借款单上签字）。 |