|  |
| --- |
| **※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、要报销的票据必须均匀、平整并分类按次序*由左至右的呈“鱼鳞”状粘贴在实线框内，开口向右。*  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、经办人三人均需签字；在预约报销单或此票据粘贴单之一签批即可，差旅费除外（差旅费需在哈尔滨工业大学差旅费审批报销单或哈尔滨工业大学审批预约报销单上签字）。  六、*合同、订单等佐证A4版式材料，不必粘贴至票据粘贴单上，请整齐的横向附于粘贴单之后。* |