

# 广东工业大学原始票据粘贴单

## 票据及粘贴要求：

1. 原始票据必须做到合理合法、业务真实、要素齐全、字迹清晰、工整，要写明开票日期、收款业务内容、数量、单价和金额等，除车票、飞机票等特殊原始凭证外，付款单位名称必须是广东工业大学，并加盖开具单位发票专用章或财务专用章。
2. 原始票据不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票，对同一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据。
3. 购置办公用品、低值易耗品、材料、电子配件、图书等，报销时应附销售小票或加盖销货单位公章的货物清单。
4. 金额3万元以上（含3万元）的对外经济行为，必须签订对外经济合同，报销时需提供合同原件和合同款项支付审批表。
5. 票据粘贴单必须保持平整，不得折叠，将各种原始票据按用途和项目进行分类，从实线框左上角（如果原始单据为A4大小对齐粘贴即可）开始，左向右呈“鱼鳞”状均匀、平整地粘贴在边框内。

## 票据分类：

### 科研及专项经费主要分为以下几种类型：

1. 材料费——实验试剂、实验耗材、电脑配件、实验用低值易耗品、少量办公用品
2. 测试化验加工费——测试费、加工费、分析费
3. 差旅费——的士票、公交票、客车票、飞机票、保险费、火车票、会议（培训）费、住宿费、汽油费、路桥费、停车费、国内、出国（境）费用
4. 会议费——举办会议发生的相关费用
5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费——版面费、审稿费、专利费、网络费、查新费、图书费、通信费、快递费、打印费等
6. 协作费——合作费、项目服务费
7. 接待费——餐费、接待酒水食品
8. 设备费——专用设备、计算机、家具、专用设备租赁等
9. 燃料动力费、实验室改造费等

### 其他经费主要分为以下几种类型：

1. 办公费——办公用品、报刊资料费、复印打印费等
2. 印刷费——通过政府采购印刷费
3. 电话费——固定电话费
4. 网络费——宽带及有关网络费用
5. 差旅费——的士票、公交票、客车票、飞机票、保险费、火车票、会议（培训）费、住宿费、国内、出国（境）费用
6. 会议费——举办会议发生的相关费用
7. 维修费——实验室、房屋、设备、水电维修
8. 材料费——实验试剂、实验耗材、实验用低值易耗品
9. 测试化验加工费——测试费、加工费、分析费
10. 接待费——餐费、接待酒水食品
11. 设备费——设备、办公家具等
12. 租赁费、物业管理费、培训费、会费、实验室改造费等

票  
据  
粘  
贴  
前  
端  
截  
止  
线

票据类型： \_\_\_\_\_ 附单据 \_\_\_\_\_ 张      金额： ¥ \_\_\_\_\_ 报销人： \_\_\_\_\_