|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年 | | 月 | | 日 |
|  |  | 淮阴工学院 报 销 凭 证 粘 贴 单 | | | | | | 共附单据（大写）： 张 | | | | | | |
|  |  | 注 意 事 项 | | | | | | 报销 金额 | （大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | |
|  |  | 1. 请各位老师报销时按差旅费、交通费、办公费、招待费、电话费、实验材料、维修费等类别分类粘贴，请勿贴出粘贴单外。 2. 原始凭证粘贴自左向右均匀粘贴，请用液体胶水粘贴，不要使用装订机装订、固体胶水或双面胶粘贴。   （3）右列报销金额合计大小写金额据实填写，涂改无效。  （4）报销时随附的酬金申报单、预约报销单、日常报销申报单、电子发票、发票附件（合同、验收单、会议通知等）一律用A4纸打印无须折叠，和粘贴单一并用回形针、长尾夹夹住，交由财务人员处理。  （5）电子发票打印时，务必将左上角的二维码打印完整，且不要遮挡。  **用途说明**：­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | （小写）￥： | | | | | |
|  | 装 | 经办人 |  | | 联系电话 | |  | |
|  |  |
|  | 订 | 项目 负责人 |  |  | |  | |  |
|  | 线 | 经费支出项目号 |  |  | |  | |  |
|  |  | 部门 审批 |  |  | |  | |  |
|  |  | 校长 审批 |  |  | |  | |  |