

粘 贴 单

使用说明：

装

1.请将单据分类粘贴，较多时可换页。

订

2.请将单据粘贴在“装订线”右侧和“粘贴截止线”左侧，粘贴后的单据不应超出粘贴单，较大的单据可按粘贴单大小折叠。

3.请将单据均匀横向粘贴，不要集中粘贴在粘贴单中间，以免中间厚，四周薄，会计凭证无法装订。

4.请确保每一张单据均粘贴在粘贴单上，而不是粘贴在其他单据上，以防丢失。同时应保证票面内容可见，如金额、日期、印章等。

线

5. 发生以下经济业务，需进行验收，由验收人在右侧签字确认：

- ①购买未达到固定资产标准（一般设备1000元含以上，专用设备1500元含以上）、有实物形态的物品，如办公用品、办公耗材、计算机配件、办公家具、书报杂志、劳保用品、实验室用品、燃料、专用材料、印刷费、打印复印费、出版费等；
- ②购买虽达到固定资产标准，但因交付甲方不作为学校固定资产的设备；
- ③加工元器件、维修设备等的加工维修费用。

上述事项需由卖方在发票上注明明细内容或另行提供明细清单，随同发票一同粘贴。
发票取得人和验收人不得为同一人。

粘 填

贴

截 写

止

线

栏

单据共计	张
金额合计	元
发票已经过真伪审 验，全部为真。 发票取得人签字：	
已按发票内容或明细 清单进行验收。 验收人签字：	
事项及发票为真，同 意报销，同意以预约单申 请的项目列支。 经费负责人签字：	
备注：	