

凭证粘贴区

单据粘贴须知:

- 1 差旅费报销时须按单次出差顺序分别填写“差旅费报销单”，无起始地点的交通票据须在票据上注明起始地点。
- 2 原始单据粘贴时须按报销项目的先后顺序分类粘贴。
- 3 原始单据沿结算单左侧对齐，按列呈瓦状从上往下、从左往右均匀排开。粘贴时应注意装订线，不要将有文字信息的部分粘贴至装订线左侧。
- 4 原始单据应使用优质胶水进行粘贴，以保证凭证的粘贴效果。粘贴凭证如果数量较多、厚度较高，粘贴好后应及时用重物压平，以防褶皱、膨松，确保凭证整体平整。
- 5 本说明可以覆盖。

德州学院差旅费报销结算单

年 月 日

报销单位		预算项目								
出差事由										
出差人姓名				职务(职称)						
项目	摘要	起			止			天数	张数	金额
		地点	月	日	地点	月	日			
飞机费										
火车费										
车(船)费										
住宿费										
会务(培训)费										
路桥燃油费										
其它										
伙食补助费					市内交通费					
合计金额	(大写) 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分							¥ _____		
结算方式: 冲销借款 _____ 元, 公务卡消费 _____ 元, 转账 _____ 元										
经办人		部门(项目)分管负责人				部门(项目)负责人				
学校分管负责人					学校负责人					

* 部门(项目)负责人对经费支出的真实性负责。本结算单一经填写不得涂改。