

凭证粘贴区

单据粘贴须知:

- 1 原始单据粘贴时须按报销项目的先后顺序分类粘贴。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 本说明可以覆盖。

装订线

德州学院财务报销结算单

年 月 日

报销单位		预算项目			
项目	金额	张数	项目	金额	张数
办公费			专用材料费		
印刷、版面费			劳务费		
水电费			公务用车运行费		
邮寄、通讯费			学生奖助学金		
绿化、保洁、物业费			购置费		
维修(护)费					
培训费					
接待费					
合计金额	(大写) 佰 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。