



# 山西师范大学现代文理学院原始票据报销粘贴单

粘贴要求：

- 1、所粘贴的票据必须为合法票据；
- 2、票据要在虚线右侧按照从左（顶虚线）向右，从上（顶边）向下的顺序阶梯、递进式粘贴票据；
- 3、票据应分类整理粘贴，票据粘贴间隔根据票据张数、大小而确定，不要太过密集，保持粘贴单平整、均匀，票据一目了然，不超出粘贴单范围；
- 4、粘贴票据时应使用胶水，确保粘贴牢固不脱落，不得使用订书机、双面胶等装订或粘贴；
- 5、原始票据粘贴好后需填写票据张数、金额；
- 6、本粘贴单已加载到计划财务处网站“下载中心”，使用时可自行打印。

票据张数		票据金额	
------	--	------	--

装  
订  
线

### 转账信息 1

\*类别： 对公  公务卡 工资卡 （  工行 /  农商行）

\*户名：

\*账号：

金额：\_\_\_\_\_元

对公业务需填写以下信息：

开户行：

行号(12位)：

本人承诺以上填写信息真实有效，如转账信息错误、发生退款，延迟支付或产生经济纠纷，由个人负责。

经报人：  
手机：

### 转账信息 3

\*类别： 对公  公务卡 工资卡 （  工行 /  农商行）

\*户名：

\*账号：

金额：\_\_\_\_\_元

对公业务需填写以下信息：

开户行：

行号(12位)：

本人承诺以上填写信息真实有效，如转账信息错误、发生退款，延迟支付或产生经济纠纷，由个人负责。

经报人：  
手机：

### 转账信息 2

\*类别： 对公  公务卡 工资卡 （  工行 /  农商行）

\*户名：

\*账号：

金额：\_\_\_\_\_元

对公业务需填写以下信息：

开户行：

行号(12位)：

本人承诺以上填写信息真实有效，如转账信息错误、发生退款，延迟支付或产生经济纠纷，由个人负责。

经报人：  
手机：

### 转账信息 4

\*类别： 对公  公务卡 工资卡 （  工行 /  农商行）

\*户名：

\*账号：

金额：\_\_\_\_\_元

对公业务需填写以下信息：

开户行：

行号(12位)：

本人承诺以上填写信息真实有效，如转账信息错误、发生退款，延迟支付或产生经济纠纷，由个人负责。

经报人：  
手机：

装  
订  
线