

原始凭证粘贴单

原始凭证是财务报销的凭据，需要保管 30 年。粘贴原始凭证应当规范、牢固。粘贴之前，请先按开支用途进行分类，如办公用品费、印刷费、交通费、住宿费等，再按开支用途和金额大小分类粘贴。具体粘贴要求：

- ① 从右到左，从下到上，呈鱼鳞状（阶梯状）粘贴。最上面的一张凭证左侧与装订线对齐，其他凭证靠左侧装订线上下均衡分布粘贴，以保证会计凭证装订后厚度均衡。凭证纸张大小一般不超过粘贴单大小，超过后向左上折叠。
- ② 金额从大到小，从上到下粘贴。大票在上，同类发票、相同金额的，粘贴在一起。
- ③ 相同业务、相同用途的原始票据粘贴在一起。原始凭证与报销单中填写的内容，应一一清晰对应。需要不同部门审批的票据，分别粘贴。
- ④ 对于实名制的票据，如火车票、机票、住宿票等，单位名称和个人姓名应能清晰辨识，不能覆盖粘贴。
- ⑤ 本粘贴单可以到财务处领取，也可以从财务处网站“资料下载”专区自行下载打印（<http://221.233.162.243:8080/cwc/cwc/index.jsp>）。
- ⑥ 需要报销的原始凭证应当真实、合法、有效。经办人可登陆全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）查验真伪。

学校基本账户：

收款人：黄冈师范学院

账 号：5664 5753 6252

开户行：中国银行黄冈明珠大道支行

行 号：104533006405

黄冈师范学院教育发展基金会：

收款人：黄冈师范学院教育发展基金会

账 号：5599 7185 1524

开户行：中国银行黄冈明珠大道支行

行 号：104533006405

纳税登记号/纳税人识别号：

户 名：黄冈师范学院

税 号：1242 0000 4207 2500 8U

财务处报账大厅电话：8621615

财务处收费大厅电话：8835076

票据内容	
票据张数	张
票据金额	元