**北京交通大学工会原始单据粘贴单**

**提示：**

1．发票请按项目用途分类计算（精确到角分）填入表格第一列；不按分类填写的需补充后再行办理；

2．经办人需在每张发票背面签字，并写清用途，工会主席在粘贴单签字；

3．此粘贴单限贴30张单据，且由下往上错开粘贴，请务必用A4纸打印此粘贴单。

**二级工会负责人签字： 经费负责人签字：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 个人填写 | 财务审核 |
| 张数 | 金额（元） | 张数 | 金额（元） |
| 市外差旅费（不含补助） |  |  |  |  |
| 市内交通费 |  |  |  |  |
| 奖品费 |  |  |  |  |
| 慰问品 |  |  |  |  |
| 文体用品 |  |  |  |  |
| 办公用品费 |  |  |  |  |
| 图书资料费 |  |  |  |  |
| 印刷制作费 |  |  |  |  |
| 电影票 |  |  |  |  |
| 门 票 |  |  |  |  |
| 食品、饮料 |  |  |  |  |
| 餐 费 |  |  |  |  |
| 邮寄费 |  |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |  |
| 培训费 |  |  |  |  |
| 维修费 |  |  |  |  |
| 场租费 |  |  |  |  |
| 家具费 |  |  |  |  |
| 设备费 |  |  |  |  |
| 其它费用 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |

请

按

分

项

紧

靠

左

边

由

下

往

上

均

匀

粘

贴