校

粘 贴 区

提示： 1、发票请务必按项目用途分类计算（精确到角分）填入相应类别，不按分类填写的需补充后再行办理；

 2、此粘贴单限粘贴30张单据，且由左向右错开粘贴；

 3、会计档案装订需要，请务必使用A4纸打印此粘贴单。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **办公用品** | **资料费** | **复印费** | **电话费** | **邮寄费** | **差旅费** | **交通费** | **宣传费** | **业务招待费** | **会议费** | **其他\_\_\_­** | **合计** |
| **发票张数** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **金 额** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |