

票 据 粘 贴 单

票据粘贴注意事项

- 1、票据付款单位应为“**中山大学**”。
- 2、请使用胶水将票据平铺粘贴，票据**不能重叠覆盖、不得折叠、不能涂改**。
- 3、项目负责人对业务的**真实性、合法性、合规性、相关性**负责。
- 4、票据应及时报销，最迟不得超过 **次年3月31日**。
- 5、如需备注或签字请于票据或粘贴单**正面**书写。

请勿粘贴

装订区域