空白票据粘贴单

装 订 线

1.A4版“空白票据粘贴单”**按横向版式使用，切勿纵向使用**，否则无法规范装订。

2.各类票据应按日常预约报销中的业务内容分类，相同类别大张票据在上，小张票据在下，并按预约报销单业务内容打印次序顺序粘贴；各类差旅的车、船、机票应按提供的行程路线顺序粘贴。如有发票清单等，应粘贴在相应票据后。

3.票据粘贴均应正面朝上，做到均匀、平整、美观、排列整齐。**火车票平铺粘贴，互不遮挡，每份“空白票据粘贴单”最多贴9张火车票；**除火车票外的其他票据应从左至右错开1cm左右距离，呈“鱼鳞”状粘贴，开口向右，确保每张票据贴在粘贴单上，不能以票贴票，**不可遮挡有效信息**，每份“空白票据粘贴单”一般不超过20张票据，一次报销票据较多时可使用多张粘贴单。

4.票据粘贴不可过于集中在粘贴单的某一侧，不能超出粘贴单边框，左侧不得超过装订线。

5.**票据粘贴时应用液体胶水，不得用固体胶棒粘贴，不得用订书机订票据。**

6.A4纸张大小的附件**左上角粘贴在报销单后。**

7.请用黑色签字笔填写票据合计金额及票据张数。该数据用于审核人员核对票据，实际报销金额以**校工会财务**核实数为准。

金额：共\_\_\_\_\_\_\_\_元 票据：共\_\_\_\_\_张 经办人签字：