

## 许昌职业技术学院财务报销票据粘贴单

### 注意事项：

1. 票据粘贴单请按 A4 纸横版使用，切勿竖版使用。
2. 票据请按照经济业务内容分类粘贴，如图书、印刷费、邮电费、专用材料等分开粘贴。
3. 每张票据均正面朝上，只粘贴票据左侧边缘部分，从上到下、从右到左呈阶梯状依次粘贴，左侧不要超出装订线，其他不超出粘贴单上下边界及右边界；票据粘贴时要保持平整、均匀；票据张数过多时，请分页粘贴。
4. 差旅往返的所有票据应粘贴在同一张粘贴单上；公务卡消费 POS 小票应与发票对应粘贴；发票附有销货清单的，应将发票与销货清单对应粘贴。
5. 纸张大小为 A4 的附件（如出差审批表、合同等），不需要粘贴在票据粘贴单上，直接附上即可。
6. 粘贴票据时只能使用适量的液体胶水，不能用透明胶带、双面胶、固体胶棒粘贴，不要用订书机订票据。
7. 保证所粘贴的票据全部真实、合法。

附件共计：	张
其中，发票 (报销凭据)：	张
金额共计：	元
经 办 人：	

许昌职业技术学院计划财务处 制

装  
订  
线