

票据粘贴单

1. 请将报销票据分类从下至上，从右向左平齐粘贴，平面铺开粘贴，正面朝上，用胶水粘贴在粘贴单上，票据之间应尽量少重叠或尽量保持整体平整。（当遇到发票面积较大，超过粘贴单上下限或左右限，则以可见发票内容明细的情况下以粘贴单的上下右边为基准，超出部分，请将超出粘贴单的部分折好。）
2. 业务经办人必须在每一张发票背面空白处签名。
3. 报销的票据内容必须完整（如税务局或财政局票据专用章、品名、税率、收款单位发票（财务）专用章、清单等）。
4. 原始票据不得自行涂改。

金额等重要信息不得粘贴在装订线内

装
订
线

票据类别：

本页票据张数： 张， 金额： 元

票据粘贴规范

（一）粘贴要求

1. 统一使用 A4 纸打印“票据粘贴单模板”（见附件），从下至上，从右向左平齐横向粘贴，方向沿装订线粘贴。

2. 所有票据尽量平铺粘贴。粘贴时要让票据完整呈现在粘贴单上，不得有遮盖，尤其要确保发票上信息完整、无遮挡。

3. 票据需分类整理粘贴，并在粘贴单上注明票据类别、票据张数、合计金额。

4. A4 纸张大小的原始凭证（如：明细清单、电子发票、支付凭据、合同、会议通知等），无需进行粘贴。

5. 原始票据粘贴统一用胶水粘贴，请勿使用订书钉、大头针、回形针等金属物品装订；同时不得使用透明胶带、双面胶进行粘贴。

示例：



①按照小票在下，大票在上，在票据左侧背面涂抹胶水，沿报销粘贴单右下角从右到左、从下到上的顺序，呈阶梯状，依次均匀的排开粘贴，至粘贴单的装订线为止。

②有超出粘贴单的票据，按照齐左折右、齐上折下的原则，将票据沿粘贴单右沿、下沿折回，可以稍留有空余。票据粘贴后要求表面平整、薄厚均匀、排列美观、数量易记。

③出差人员、趟数较多时，应按照人员、出差时间顺序将车票、住宿等依次粘贴。