

# 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