

# 票据粘贴单

敬请注意：

1. 本票据粘贴单于 2019 年 7 月 1 日起试用，2019 年 9 月 1 日正式启用，旧粘贴单作废，旧粘贴单将不再受理报销。
2. 原始票据属重要会计凭证，需长期保存，请仔细粘贴，所粘贴票据务必牢固、平整、便于翻阅，请勿使用钉书针。
3. 所有票据必须由左至右，向右侧“支出项目”“鱼鳞”状粘贴在边框内，开口向右。票据必须保持平整，不得折叠。尽量露出票据金额，不超过装订线。车船票按人员归集，按行程粘贴。
4. 为了今后便于影像化，版面较大的发票一张发票贴在一张粘贴单上。
5. 粘贴单之间不要用胶水粘连。
6. 是否冲销暂付款请务必告知审核人员。
7. 发票按大写金额计算，并在下侧标识处注明当前粘贴单所附票据单据张数和合计金额。
8. 发票请登录税务局网站进行查询，虚假发票由经办人承担一切责任。
9. 跨年度发票必须在 6 月前报销。
10. 本粘贴单请用 A4 纸张自行打印，财务处不再提供纸质粘贴单。

(打印或粘贴时可删除、覆盖以上所有文字)

粘  
贴  
票  
据  
  
勿  
超  
此  
线

票据张数：\_\_\_\_\_总金额：\_\_\_\_\_