

装
订
线
内
请
勿
粘
贴
任
何
票
据

广西大学 _____ (单位)原始票据粘贴单

- 1、本粘贴单可自行打印,自行打印的请设置成 A4 纸“横向打印”;
- 2、电子发票请使用 A4 纸横向打印,无需粘贴,经办人、验收人和经费(单位)负责人在电子发票背面空白处签字,横向附于本粘贴单之后;
- 3、除 A4 纸大小的票据外,其他所有票据(包括增值税发票、机票等交通票据、公务卡 POS 机小票等)请粘贴在本粘贴单上;
- 4、A4 纸大小的报销辅助材料(如会议通知、合同等),无需粘贴,请横向整齐附于本粘贴单后;
- 5、单据粘贴必须均匀整齐,单据上边缘与粘贴单上边缘取齐,单据下边缘不能超出粘贴区域下边缘;
- 6、粘贴各票据时,所有票据应呈鱼鳞状分别粘贴在粘贴单上,票据不能粘贴在票据上,遮挡票面信息,粘贴好的所有票据票面信息需完全展示;
- 7、如票据太多无法在一张粘贴单上贴完,请将票据分门别类粘贴在多张粘贴单上;
- 8、为保证票据处理的准确性、及时性,可使用多张粘贴单进行粘贴,但勿将不同类别的票据粘贴在一起(如车票、机票可贴一起,住宿、会务费等另贴一张)。
- 9、汉字大写数字:零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万。

粘 贴 区 域 外 请 勿 贴 票								
拟报销票据	票据张数	合计金额(小写)	合计金额(大写)					
	张	¥	人 民 币	仟 佰	拾 万	仟 佰	拾 元	角 分
财务处核定票据	票据张数	合计金额(小写)	合计金额(大写)					
	张	¥	人 民 币	仟 佰	拾 万	仟 佰	拾 元	角 分

经办人

验收人

经费(单位)负责人