**华中师范大学票据标准粘贴单**

3cm

装

订

线



**票据粘贴规范：**

一、报销所使用的票据需要进行分类整理，并且每张发票必须为合法的票据；

二、在粘贴票据时千万不要叠加，且A4粘贴纸左边须留出3厘米空白用于装订；

三、依据票据尺寸大小不同，基本粘贴要求是：

⑴单张票据小于A4纸张1/2大小的，平铺粘贴,如火车票、飞机票等小票类在A4纸张的单面平铺粘贴多张，且相同的

乘坐人粘贴在一起；

⑵单张超过A4纸张1/2大小的单面只能粘贴一张；

四、电子发票请一律使用A4纸张打印；

五、注意粘贴时所有票据的四个角均需粘贴牢靠，避免扫描时卡纸；

六、如果票据大于A4纸张，注意不要折叠，在保留票据有效信息基础上，尽量裁剪为A4纸大小；

七、票据经办人、负责人请在票据正面右下角签名，并在票据和粘贴单上加盖骑缝公章；

八、大量小票，如校内用车通知单、后勤保障部结算单、购物单等，可采用鱼鳞状粘贴但每张票据需显示票据编号，并附由负责人签字、加盖公章的票据清单；

票

据

粘

贴

区

页码/总页码: / 填报人: 当页票据数: 当页总金额: