

河南师范大学附属中学票据粘贴单

装

订

区

域

票 据 粘 贴 区

票据粘贴说明：

- 1、票据原则上采用平铺的方式，粘贴票据左侧边缘部分，即票据展开、平铺在票据粘贴纸上，票面信息不被遮挡；若票据张数较多的，从上到下、从右到左呈阶梯状依次粘贴，左侧不要超出装订线，均匀、平整，不要超出粘贴单上下边界及右边界。
- 2、请使用液体胶水粘贴，不得使用固体胶，更不能使用订书机装订。
- 3、差旅费报销，差旅往返所有票据应粘贴在一张粘贴单上，往返多次的出差票据应分次粘贴。
- 4、合同、订单等 A4 版式的材料，不必粘贴至票据粘贴单上，请整齐的横向附于粘贴单之后。

温馨提醒：

- 1、报销人是费用报销的直接责任人，对报销费用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。
- 2、报销单所附原始凭证须来源渠道合法、经济业务真实并与支出项目相关、必须严格遵守国家法律法规和相关财务规章制度、财务手续齐全，无超范围、超标准支出。报销人必须了解并遵守有关财经法律法规及管理制度，依法、据实报销。