桂林理工大学南宁分校原始票据粘贴单（预约）

装订线内请勿粘贴任何票据

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、证明人、审批人在电子发票背面空白处签字，横向附于本粘贴单之前。电子发票不得重复报账，经办人、审批人对此承担责任；
3. 除A4纸大小的票据外，其他所有票据（包括增值税发票、机票车票等交通票据、POS机小票等）请粘贴在本粘单上；
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，单据下边缘不得超出粘贴区域下边缘；
6. 粘贴各票据时，票据较少，可以平整粘贴在粘贴单上。票据较多，所有票据应呈鱼鳞状分别粘贴在粘贴单上，票据不能粘贴在其他票据之上，不得遮挡票面信息，粘贴好的所有票据票面信息须完全展示；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；票据粘贴杂乱无章的，财务部做退单处理。
7. 为了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、机票可贴在一起，住宿费、会务费等另贴一张）；
8. 报销的票据必须为合法票据。经办人是所报销费用的直接责任人，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。经办人了解并遵守有关财经法律法规及管理制度，依法、据实的报销。项目负责人对报销费用承担审批和监管责任；
9. 经办人、证明人、审批人填写信息必须一次填写正确，不得涂改。

10、汉字大写数字：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万。

粘 单 区 域 外 请 勿 粘 贴 票 据

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销票据 | 票据张数（大写） | 合计金额（小写） | 合计金额（大写） |
| 佰 拾 张 | ￥ | 人民币 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 |