

原始单据粘贴单

根据财务会计制度规定及上级主管部门要求，对凭单粘贴做如下要求：

一、票据粘贴单要保持平整不许折叠。

二、为了便于扫描和归档，要报销的票据，规格小于 A4 纸的，须均匀“平铺”并“四角”粘贴牢固，不可重叠、遮盖。其他与 A4 纸大小相同的，如合同、订单等佐证材料，不必粘贴至票据粘贴单上，请整齐的横向附于粘贴单之后。

三、所粘贴的票据必须为合法票据。如：从企业取得的必须是税务部门印制的盖有税务部门监制章的各种发票（经营单位使用），从事业单位取得的必须是财政部门印制的盖有财政部门检印章的各种收据（非经营单位使用）。

四、发票或收据内容填写必须完整、清楚、规范。

五、所粘贴票据必须有经办人、审核人和审批人签字，购置实物的原始票据，必须有验收人签字。

六、准确填写票据张数及金额。

(票据需粘贴在此框内)

整理报销栏

报销内容：_____

原始单据：_____张

合计金额大写：__万__仟__百

__拾__元__角__分__

小写：¥_____

报 销 人：_____

报 销 部 门 负 责 人：_____

审 核 人：_____

财 务 负 责 人：_____

202 年 月 日