

江西外语外贸职业学院 经费报销原始凭证粘贴单

编号：第___页共___页

| 票据统计 | |
|-------------|------|
| 火车票 | ___张 |
| 汽车票 | ___张 |
| 飞机票 | ___张 |
| 其他 交通票据 | ___张 |
| 住宿发票 | ___张 |
| 其他发票 | ___张 |
| 公务卡 POS单 | ___张 |
| 合同 | ___张 |
| 通知 | ___张 |
| 其他单证 | ___张 |
| 票据总数 | ___张 |

装
订
线

注 意

一、所有的原始凭证须按要求粘贴在学院统一印制的《经费报销原始凭证粘贴单》上，对不符合本规范的报销单，予以退回，由经办人更正、补充；

二、原始凭证粘贴的规则是：从下向上，从右向左，齐线齐边，超大剪折；

1. 对各类原始凭证分类粘贴：正面朝上，按照从下至上、从右至左、先大后小、先长后短的顺序均匀有序，横向粘贴，鱼鳞状排列，最后一张票据对齐票据粘贴区的左边边框；

2. 粘贴时只需粘牢原始凭证的左侧部分（不用将背面全部贴实），对于规格参差不齐的原始凭证，应先裁边整理后再行粘贴，粘贴后应确保清晰看到每张凭证的内容、金额；

3. 所有原始凭证统一用胶水粘贴（不得使用装订机装订），粘贴后不应超过粘贴区范围。

4. A4 纸打印的电子发票、合同、通知、文件等原始凭证，直接粘贴于《经费报销原始凭证粘贴单》左上角，其他凭证粘贴于粘贴区；

三、原始凭证粘贴完整后，由经办人在左侧原始凭证信息区签名并分类登记票据数量及金额。

费用名称

报销人姓名

金额合计

备注：