**重庆文理学院票据粘贴单**

**注意事项：**

1. 粘贴时须使用液体胶水，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶、固定胶等，不能用订书机订票据；
2. 发票需四边涂抹胶水平铺粘贴，粘贴时不得超出虚线和A4纸边沿，不要折叠，不要以票粘票，相互不能遮挡，便于原始凭证的扫描和上传；
3. A4纸张大小的附件，不需要粘贴在票据粘贴单上，整齐横向附于粘贴单后即可；
4. 清单与发票请配对粘贴，如清单较大无法粘贴在同一张粘贴单上，则分页粘贴，但须将粘贴好的清单附于该张发票后，以便审核；如清单为A4版大小，则不用粘贴，附于该张发票后即可；
5. 公务卡POS小票与发票请配对粘贴，便于审核；
6. 请按具体经济业务类型分类粘贴票据，票据过多请分页粘贴；
7. 差旅费票据请按每个人的行程顺序分类粘贴；
8. 请使用黑色钢笔或中性笔填写，发票粘贴时不要遮挡住已填写的相关信息；
9. 金额书写应填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替；
10. 报销人对票据的真实性、合法性、相关性及票据金额、张数的准确性负责。