

装
订
线
内
请
勿
粘
贴

西北民族大学票据粘贴单

1. 本票据粘贴单于 2018 年 1 月 1 日启用，旧粘贴单作废，使用旧粘贴单将不再受理报销。
2. 原始票据属重要会计凭证，需长期保存，请仔细粘贴，所粘贴票据务必牢固、平整、便于翻阅。
3. 粘贴票据只能用适量的胶水，不能用订书机订票据，严禁使用双面胶粘贴；粘贴单之间不要用胶水粘连。
4. 按照票据规格进行分类，由左向右呈“鱼鳞”状粘贴在边框内，开口向右；A4 纸张大小的附件，不需要粘贴在票据粘贴单上，直接附在报销单后即可；票据粘贴不得超出装订线和 A4 纸边沿，票据不得折叠。
5. 签字需使用蓝黑钢笔或中性笔。
6. 单张金额或连号发票累计金额 ≥ 1000 元，由经办人查验发票真伪。
7. 所有粘贴的票据必须为合法票据，报销相关人员对所报销票据的真实性、合规性、合理性和相关性负直接责任。并应了解并遵守有关财经法规和管理制度。
8. 本粘贴单请用 A4 纸张自行下载打印，财务处不再提供纸质粘贴单。

事由：

金额：

票据张数：

开支部门：

项目：

经办人

项目分管（验收）

项目负责人

财务审核

年 月 日