|  |
| --- |
| 票 据 粘 贴 单  根据财务会计制度规定，对原始凭证粘贴及报账温馨提示如下：    一、请将票据从左到右顺次平整成鱼鳞状排列，粘贴在实线框内。A4纸大小合同等佐证资料，请与A4纸左对齐横向粘贴  于票据粘贴单背面。  二、票据需用胶水粘贴，不要用装订机、大头针、回形针等金属物固定，保持票据平整、不要折叠。  三、票据合法，报账时需审批人、验收人、经办人签字。写明用途，提供发票真伪及明细。  四、在同一单位消费额累计超过2000元以上，需采用支票或电汇等对公方式付款。网上采购报账时，需附交易截图等佐证材料。  五、1万元以上采购、维修等业务，需提供经济合同。  六、购买物品单价超过800元且符合固定资产标准，报账时需提供资产验收单。   1. 票据内容填写完整、清楚、规范、不得涂改。 |

票据张数： 金额： 收款人工号（身份证号后八位）： 收款人：