**新疆农业大学财务报销票据粘贴单**

**注意事项：**

装

1.票据粘贴单请按A4纸横版使用，切勿竖版使用，否则无法规范装订。

2.粘贴时左侧不超过装订线，上下右侧不超过纸张大小。

3.每张票据均正面朝上，粘贴左侧，开口向右，票据必须保持平整，均匀。

4.票据张数过多时，请分页粘贴。

5.粘贴票据时只能用适量的胶水，不能用固体胶棒、透明胶带粘贴，不得用订书机订票据。

6. A4纸张大小的附件（如因公出差审批表，合同等），不需要粘贴在票据粘贴单上，直接附上即可。

7.公务卡报销必须付POS小票或网上银行支付凭证（打印）。

订

8.本粘贴单自2021年1月1日起正式使用，之前的票据粘贴单，差旅费报销单据改为A4版，如有需要，请到财务处网站或者财务处微信公众号自行下载使用。

 样式①

 

线

 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 张数：\_\_\_\_ 支出项目：\_\_\_\_\_\_\_ 经办人：\_ 领导审批（项目负责人审批）：\_\_\_\_\_\_\_\_

 金额（小写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 金额（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 会计审查：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_