南阳理工学院财务报销票据粘贴单

注意事项：

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、票据张数较多时，由左向右呈“鱼鳞”状粘贴。

5、票据张数过多时，请分页粘贴。

6、粘贴票据只能用适量的胶水，不能用固体胶棒粘贴，不要用订书机订票据。

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

8、本粘贴单自2019年1月1日起正式启用，之前的原始凭证粘贴单、差旅费报销单等单据已改为A4版，如有需要，请到财务处网页自行下载使用。

9、未尽事宜请咨询财务处。

装

订

线

南阳理工学院财务处制