

装订线

1、票据上方须印有税务票据监制章，并盖有收款单位发票专用章；或票据上方须印有财政部门票据监制章并盖有收款单位财务专用章。

原始凭证粘贴说明:

- 1、报销单请以 A4 纸打印，为方便装订，其中的页边距设置请不要修改。
- 2、**票据粘贴时请在装订线以内铺开粘贴**，不要贴成一堆，不要出线。
- 3、票据粘贴时请按照经济分类粘贴，如按照办公费、邮电费、印刷费、差旅费等分开粘贴。
- 4、火车票、长途汽车票靠左，粘贴时注意不要将金额覆盖。
- 5、票据粘贴时请用专用固体胶，不允许使用订书机装订。
- 6、**原始凭证粘贴的规则是：从上向下、从左向右**，呈阶梯状依次粘贴，齐线齐边，超大剪折，**左侧不要超出装订线**。具体操作时，只需粘牢原始凭证的左侧部分，不用将背面全部贴实，同时要将褶皱的凭证摊开、压平，对破损的凭证不能进行修补。如能将凭证按序号或日期稍作编排更完美。
- 7、**通过公务卡消费的，应将发票与刷卡记录对应粘贴。**
- 8、对于粘贴不规范的票据请自行重新粘贴。