|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销金额 元（大写） | 单据张数 张（大写） | 负责人 | 报销人 | 项目名称（编码） |

注意事项：

1. 下载凭证粘贴单，请用A4纸打印；

2. 当日审核过的记账凭证严禁带离财经处，否则会影响财经处当日结账；

3. 票据粘贴时，请在装订线内从右往左依次粘贴，各类票据参照框线归类粘贴，必须重叠时较小的票据先粘贴，每张粘贴单票据不要超过20张；

4. 框线适用于不同大小的原始凭证，可以参照粘贴，凭证较少时可以平铺粘贴，较多时可以多行粘贴，以便装订整齐美观；

5. 合同、预约报销单、文本说明等A4大小的原始凭证可横向对齐粘贴单左侧粘贴，但应确保有效文本在装订线右侧；

6. 粘贴单下方项目必须手写填全。

承诺书：

本人承诺上述经济业务是真实的，所粘贴发票已通过税务局 网站 承诺人签字：

或电话查询，全部为合规发票。 年 月 日

装

订

线

原 始 凭 证 粘 贴 单