

装订线

**票据粘贴规范：**

- 1、报销票据须分类整理、粘贴，且每张发票务必为合法票据。
- 2、票据在装订线内粘贴，且在票据粘贴区内不能有发票的有效信息，要保证装订后能查看到票据的完整信息。
- 3、票据要叠加粘贴到左上角指定位置，每张报销单粘贴的发票数量不可超过 30 张。
- 4、在粘贴面积较小的发票时（如公交车票），可以鱼鳞式粘贴，按照金额从小到大，从左至右，从上到下的顺序，成鱼鳞状排列，要保证每张发票粘在报销单上并粘牢、排列整齐。
- 5、粘贴后的票据不应大于报销单，对于较大的发票、附件等粘贴后要按照报销单的大小折叠，保证票据大小的整齐一致。
- 6、在粘贴票据时不能用订书钉、回形针、长尾夹等装订票据。总之票据的粘贴要做到牢固、整洁、美观、平整，便于装订查阅。
- 7、票据经办人请在票据正面右下角签名，并填写好票据数和总金额。

填报人：

票据数：

总金额：