

票 据 粘 贴 单 (2024)

根据财务会计制度规定，对票据粘贴要求如下：

一、为了满足档案扫描需要，**纵向项目**票据必须**单层平铺粘贴，不得层叠，票据四边粘牢。**

二、**非纵向项目**票据必须均匀、平整并分类按次序**由左至右的呈“鱼鳞”状粘贴在实线框内，开口向右，不要折叠。**

三、报销单所附原始凭证来源渠道合法、经济业务真实并与支出项目相关、必须严格遵守国家法律法规和相关财务规章制度、财务手续齐全，无超范围、超标准、超预算支出。报销人必须了解并遵守有关财经法律法规及管理制度，依法、据实报销。

四、**项目负责人**是经费使用的**直接责任人**，对经费支出事项的合规性、合理性、真实性和相关性承担**经济和法律**责任。各单位负责人应对本单位和职责范围内的经费支出事项的合法性、合理性、真实性和相关性承担审批和监管责任。

五、票据粘贴单要保持平整不许折叠。

六、项目负责人、验收人、经办人均需在预约单相应位置签字并**承担相应责任**；差旅费审批报销单也需签字。

七、合同、订单、电子发票等**A4版佐证材料，不必粘贴**至票据粘贴单上，请整齐**附于粘贴单之后。**