河南体育学院原始凭证粘贴单

根据会计基础工作规范和会计档案管理的有关要求，对原始票据粘贴说明如下：

1. 经手人须先对票据按照经费来源、报销内容进行分类，如办公用品、电话费、市内交通费等，不同经费来源的票据不要粘贴在同一张粘贴单上；
2. 本粘贴单为A4纸张格式，票据粘贴时请**平铺粘贴**，票据之间重要信息互不遮挡覆盖（如金额、日期、单位名称等），请保持票据平整不折叠，从装订区域左上角开始粘贴；由小到大、由上向下、由右向左，不要集中粘贴在纸张中间；不要用订书机装订票据；
3. 原始凭证粘贴不能超过页面四周外框线，除规定区域外，粘贴说明部分可以覆盖；
4. 所粘贴票据必须为合法票据，且内容填写完整、清楚、规范、无涂改。票据的种类包括：税务机关统一印发的发票、财政部门印发的统一收据或财政部门批准使用的专用收据（非经营单位使用）；为保证票据的真实性及合法性，经手人在报销票据前应自行在税务局网站查询票据的真伪；
5. 票据粘贴完毕，经手人需在粘贴单上使用黑色钢笔或签字笔等填写票据内容、票据张数、金额等，并签名、合计。

本区域请勿粘贴！
(可覆盖)

本区域不可覆盖！

序号	票据内容	张数	金额
1			
2			
3			
4			
5			
小计			
经手人签名			
粘贴日期			
一共 页，本页是第 页。			