

重庆科技学院报销票据粘贴单

- 注意事项：1. 报销费用项目填写齐全，金额计算正确，严禁涂改；
2. 原始票据要求如下：
- (1) 内容完整：有名称、日期、内容、数量、单价和金额、填发单位名称及经办人要素；
- (2) 印章齐全：外来凭证，要有填制单位发票专用章；自制凭证，有符合规定人员的签名或签章；
- (3) 合规合法：报销的票据应符合财税部门规定。
- 3、票据应有序、平铺均匀粘贴，平整，牢固。钢笔或碳素笔填写单据（报销）单；
- 4、左边框内均可用于粘贴单据；
- 5、每张粘贴单粘贴票据不得超过 15 张；
- 6、金额大写靠左填写，左侧不留空格；
- 7、大写字样：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿。

票据共_____张

金 额_____元