

票据粘贴要求：

1. 票据分类粘贴，在经济合理的情况下，尽量做到一张粘贴单粘贴一类事项，如有刷卡小票，需将刷卡小票与对应的发票粘贴在一张粘贴单上；
2. 票据按横放、平铺的方式，从左到右，由上及下的顺序粘贴在粘贴单“虚线”的右侧区域，票据之间不可重叠、遮盖，不能超越粘贴单右侧边界；
3. 票据粘贴时须使用液体胶水将票据的四个角牢固的粘贴在粘贴单上；
4. 取得的小于A4纸大小的原始凭证需粘贴，等于或者大于A4纸大小的票据（如A4纸打印的电子发票）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等）不需要粘贴，可直接附在报销材料中即可；
5. 为提倡节约，减少浪费，在不涉密的情况下，可使用背面作废的A4纸作为粘贴单，粘贴单之间不需要粘在一起；
6. 票据粘贴完毕后，须在粘贴单上填写“本页粘贴张数(正反面合计数)”和“本页单据金额(正反面合计数)”，且填写规范，不得随意涂改。
“此为反面”

哈尔滨工程大学票据粘贴单（虚线左侧不粘票）

票据粘贴要求：

1. 票据分类粘贴，在经济合理的情况下，尽量做到一张粘贴单粘贴一类事项，如有刷卡小票，需将刷卡小票与对应的发票粘贴在一张粘贴单上；
2. 票据按横放、平铺的方式，从左到右，由上及下的顺序粘贴在粘贴单“虚线”的右侧区域，票据之间不可重叠、遮盖，不能超越粘贴单右侧边界；
3. 票据粘贴时须使用液体胶水将票据的四个角牢固的粘贴在粘贴单上；
4. 取得的小于A4纸大小的原始凭证需粘贴，等于或者大于A4纸大小的票据（如A4纸打印的电子发票）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等）不需要粘贴，可直接附在报销材料中即可；
5. 为提倡节约，减少浪费，在不涉密的情况下，可使用背面作废的A4纸作为粘贴单，粘贴单之间不需要粘在一起；
6. 票据粘贴完毕后，须在粘贴单上填写“本页粘贴张数(正反面合计数)”和“本页单据金额(正反面合计数)”，且填写规范，不得随意涂改。

“此为正面”

本页粘贴张数

本页单据金额

发票取得人