|  |
| --- |
| **福 建 船 政 交 通 职 业 学 院 票 据 粘 贴 单**  温馨提示：  1、票据粘贴单请用A4纸横向打印。本粘贴单中文字说明部分可以被原始单据覆盖。  2、所有票据不得超出《票据粘贴单》指定范围。在方框内从左到右按横向顺序黏贴。  3、采用平铺鱼鳞状粘贴，发票不要覆盖，每张票都要贴在粘贴单上，不能票贴票，也不能盖住票据金额、姓名、签字等关键信息。  4、同次出差相同类型的票据按时间顺序粘贴；其他业务票据按业务类型分类后粘贴，如实验材料、测试、办公用品等。  5、报销票据签字：（1）差旅费票据，实名制的交通票出差人、部门负责人签字，住宿等其他差旅相关票据背面由一名出差人签字、部门负责人即可；（2）其他业务票据，背面由两人签字（一名经办人、一名证明人，部门负责人签字）。（3）电子发票应由经办人写明“该票据承诺仅报销一次”字样。 |

装订线