

※大张票据顶头粘
※请横向打印

工会经费原始凭证粘贴单

※小张票据粘贴在虚线以下

粘贴说明：

- 1、将所有票据按种类归类，同类票再按开票单位、金额、纸张大小分类。
- 2、粘贴时一般只粘贴左上角票头，正面朝上，依次由左到右粘贴，先粘贴小张后粘贴大张，保证每张票据都粘在粘贴单上；
小张原始票据仿鱼鳞式由上到下、由左到右依次错开粘贴，
其中蓝色火车票须将左上角粘贴部分背面黑色纸撕开露出白色纸再粘贴；
所有票据以粘贴牢固、平整美观、不粘盖住重要信息、不超过粘贴单纸张边缘为妥。
- 3、粘贴的所有票据中不得夹有订书针、大头针、回形针等金属物品。
- 4、每张票据均须经手人签字，项目经费的每张票据均须项目负责人签字；
购买商品类票据须三人（经手人、使用人、验收人）以上签字；
取得的发票在票据背面签字，自行打印的电子发票须签在正面；
所有签字均须本人亲笔规范并用黑色笔签字，不得代签、冒签、盖签名章。