

网上报账票据粘贴注意事项

- 1、 报销粘贴单请以 **A4** 纸打印，为方便装订，其中的页边距设置请**不要修改**。
- 2、 报销粘贴单上单位报账人必须**手写签字**，收款信息栏，转账信息必须填写清楚收款人、收款单位名称，以及所属开户银行名称、账号、行号，收款信息应计算机输入，直接打印，避免手写不清楚影响转账。
- 3、 票据粘贴时请在装订线以内粘贴，铺开粘贴，不要贴成一堆，不要出线。
- 4、 票据粘贴时请**按照经济分类**粘贴，如按照办公费、邮电费、印刷费、差旅费等分开粘贴。
- 5、 火车票、长途汽车票金额靠左，粘贴时注意不要将金额覆盖。
- 6、 票据粘贴时请用**优质胶水**，不得使用双面胶或固体胶，更不允许使用订书机装订。
- 7、 公务卡支出和非公务卡支出请分别粘贴。
- 8、 报账人如果需要冲借款，请在备注栏内注明。
- 9、 报账人如果不同经济分类票据粘贴在一张单子上，请分类填写支出科目及金额。
- 10、 报账人请验证发票真伪，在填写报销审批单右上方点击“全国增值税发票查验平台地址链接”，即可验证。