|  |
| --- |
| 票 据 粘 贴 单  装  一、票据粘贴单：需保持平整。  二、票据粘贴：按照票据规格进行分类，鱼鳞式从左向右牢固粘贴；A4版式材料整齐横向附于粘贴单后；票据粘贴不得超出装订线和A4纸边沿，不得遮盖金额、张数、相关人员签字等重要信息，票据不得折叠。  订  三、特别提示：  1.粘贴票据必须为合法票据。所报费用需保证真实性、合规性、合理性、相关性；  2.签字需使用蓝黑钢笔或中性笔；  3.国际票据填写外币金额及币种；  4.发票单位名称“重庆城市职业学院”，税号、日期、品名、单价、数量、金额、印章等信息准确完整，字迹清楚，大小写金额一致；  线  5.综合商店或超市票据需粘贴机打购物小票；  6.单张金额或连号发票累计金额≥1000元，由经办人查验发票真伪； |

|  |
| --- |
| **以上经济业务真实有效，合计金额大写 万 仟 佰 拾 元 角 分￥ ，票据共计 张**  **经办人签字： 验收人签字： 项目负责人签字：** |