

原始单据分类粘贴单

要求：

- 1、原始单据必须加盖公章、领导签字、经手人签字；
- 2、要在虚线右侧按照从左（顶虚线）向右，从上（顶边）向下的顺序阶梯、递进式粘贴票据；
- 3、票据应分类整理黏贴，票据粘贴间隔根据票据张数、大小而确定，不要太过密集，保持粘贴单平整、均匀，票据一目了然，不超出粘贴单范围；
- 4、粘贴票据时应使用胶水，确保粘贴牢固不脱落，不得使用订书机、双面胶等装订或粘贴；
- 5、原始票据粘贴好后需填写票据张数、金额，并由财务经办人审核签名确认；
- 6、本粘贴单已加载到计划财务处网站“下载中心”，使用时可自行打印。

票据张数		票据金额		财务经办人	
------	--	------	--	-------	--

装

订

线

收款信息确认表

对公转账		个人转账	
收款单位:		收款人 1:	
账 号:		公务卡号:	
开 户 行:		金 额:	
行 号:		收款人 2:	
金 额:		公务卡号:	
备 注:		金 额:	
联系电话:			

装

订

线