

济源职业技术学院原始凭证粘贴单

凭证张数	
金额(元)	

原始凭证粘贴单说明:

(1) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章，并盖有收款单位发票专用章或财务专用章。

(2) 付款单位名称(或购买方名称)应为“济源职业技术学院”。

(3) 索取发票时应注意发票内容的完整性，特别注意“**付款单位名称(或购买方名称)、开票日期、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号、发票专用章、财务专用章**”是否填写完整，发票上开有具体货品名称明细的，报账人应在发票备注栏写上“**已验收**”并**签字确认**；发票上未开具体货品名称明细的，比如“材料一批”需附销货单位提供并加盖销货单位公章的销货清单，报账人应在销货清单写上“**已验收**”并**签字确认**。

(4) 公务卡刷卡记录有效期为**3个月**，通过公务卡消费的须在**3个月**内完成报账手续。

(5) 所有发票均应查询真伪。

(6) 原始票据应从左至右，沿装订线右侧依次粘贴，呈鱼鳞状排列，不可超过粘贴单上下及左右边界。

(7) 差旅费报销，差旅往返所有票据应粘贴在一张粘贴单上，往返多次的出差票据应分次粘贴。

(8) 货物、服务采购等，粘贴票据时，应按支出事项分类粘贴；

(9) 通过公务卡消费的，应将发票与刷卡记录对应粘贴。

本次报销票据已查真伪，内容真实无误，本人予以确认。

经办人确认(签字): _____

装
订
线