原 始 单 据 粘 贴 单

|  |
| --- |
| 装 订 线  粘贴单据注意事项：  1、原始报销单据必须填写完整，单据粘贴在粘贴单范围内，勿超越左边装订线。  2、原始单据必须按业务分类粘贴，如差旅费、购材料发票等。公务卡消费要单独粘贴。  3、原始单据过多时，同类票据从上往下平铺粘贴，规范平整。  票据注意事项：  1、发票上未开具体货品名称的，需附销货单位提供并加盖销货单位公章的销货清单。  2、客户名称（或购买方名称）应为“焦作师范高等专科学校”。  3、所有发票均应查询真伪。  **本次报销票据已查真伪，本人确认真实有效。** |