|  |  |
| --- | --- |
| **凭证张数** |  |
| **金 额（元）** |  |

 **河南农业大学工会原始凭证粘贴单**

 **原始票据注意事项:**

 （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）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。

装订线

 （3）公务卡刷卡记录有效期为6个月，通过公务卡消费的须在6个月内完成报账手续。

（4）所有发票均应查询真伪。

 **票据粘贴要求：**

（1）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。

（2）货物、服务采购等，粘贴票据时，应按支出事项分类粘贴；

（3）通过公务卡消费的，应将发票与刷卡记录对应粘贴。