|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 凭证张数 | |  | |
| 事由 | | | |
|  | | | |
| 项目负责人审批 | 科室领导审批 | | 分管财务领导审批 |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人确认(签字)： |  | 验收人(签字)： |  | 年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人民币 | 大写 | 仟佰拾万仟佰拾元角分 | 千 | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**原始票据注意事项：**

（1）票据上方需印有税务或财务部门的票据监制章。

并盖有收款单位发票专用章或财务专用章。

（2）客户名称（或购买方名称）应为“单位全称”。

（3）发票尚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。

（4）公务卡刷卡记录有效期为11个月，通过公务卡消费的须在11个月内完成报账手续。

（5）所有发票均应查询真伪。

**票据粘贴要求：**

1. 原始票据应从右至左，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。粘贴应整齐、平整，易于扫描。
2. 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。
3. 货物，服务采购等，粘贴票据时，应按支出事项分类粘贴。
4. 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，本人确认真实有效。

…………………………………………………………….装..........................................................订………………………………………………….……线…………………………………………………………

河南省农业科学院原始凭证粘贴单