

郑州大学原始凭证粘贴单

附件数量	
金额（元）	

装

票据粘贴注意事项：

- (1) 按照经济业务内容分类粘贴，把图书、印刷费、邮电费、专用材料等分开粘贴。
- (2) 粘贴规则：一般只粘贴票据左侧边缘部分，从上到下、从右到左呈阶梯状依次粘贴，左侧不要超出装订线，不要超出粘贴单上下边界及右边界。
- (3) 粘贴时请使用胶水，不得使用固体胶，更不能使用订书机装订。
- (4) 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。
- (5) 刷公务卡消费的，应将发票与刷卡记录对应粘贴。
- (6) 发票附有销货清单的，应将发票与销货清单对应粘贴。

订

区