

河南职业技术学院原始票据粘贴单

- 1、原始票据属重要会计凭证，需长期保存，请仔细粘贴，所粘贴票据务必牢固、平整、便于翻阅；
- 2、所有票据必须整齐、分类地粘贴，先粘小张的后粘大张的；
- 3、由左至右“鱼鳞”状粘贴在边框内，开口向右，不得超出原始票据粘贴单，若个别票据超出可折叠；
- 4、刷公务卡消费的，应将发票与刷卡记录对应粘贴；
- 5、发票附有销货清单的，应将发票与销货清单对应粘贴；
- 6、A4大小的附件（如合同、工程决算书、会议通知等）可以用长尾夹，横向附于报销单后。

合计金额： 元，票据共计 张