**报销材料注意事项**

**提交材料:将所有发票+订单截图打包为zip格式，以自己名字命名并上交**

**每个发票&订单截图文件命名需和采购单中名字保持一致**

**命名格式：活动-物品-购买人**

**1.订单截图**

需要包含：总实付、订单编号、下单时间、付款时间

**2.发票**

|  |
| --- |
| 选择企业 |
| 名称：北京邮电大学 |
| 税号：1210 0000 4000 0995 2C |
| 单位地址：北京市海淀区西土城路10号 |
| 开户银行：工商银行北京新街口支行 |
| 银行账户：0200 0029 0900 5405 044 |
| 注：如果显示账户不存在/不正确，删除税号/账户空格 |

* 注意：

①发票金额和实付金额需要保持一致，以采购表为准。

②订单截图需要和发票对应。如果有的发票上有好几个订单，则需要将同一个发票上的订单截图拼成一张长图。