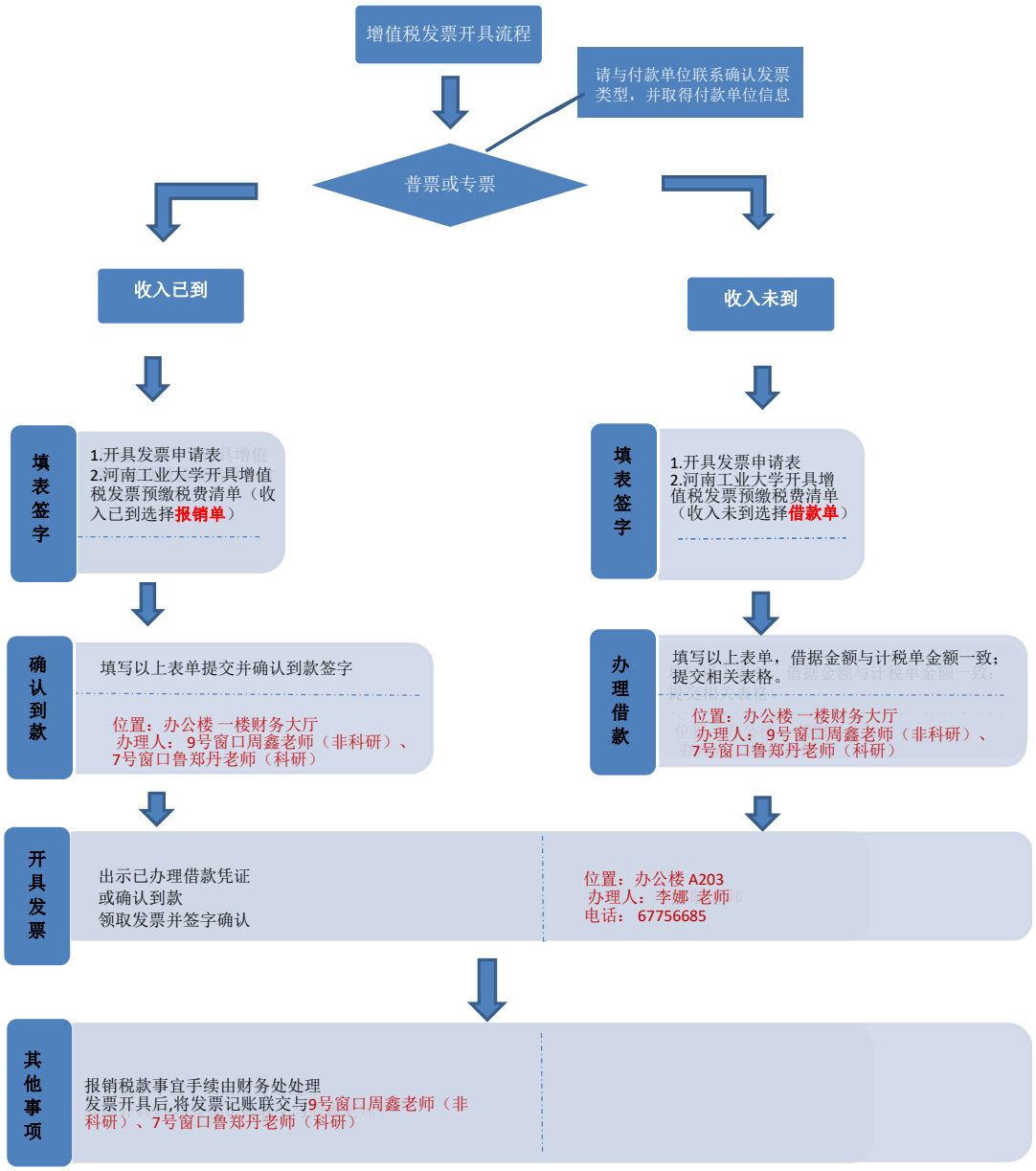


注意事项：1）请确保发票付款单位、发票品目、发票金额正确无误，发票领用前请仔细核对。
2）特殊情况，经财务处长批准，当月当期开具的发票若有问题，自开具之日起5个工作日内，可以作废；跨月、非当期发票若有问题恕不处理。
3）本工作簿中的表格，单元格边框是蓝色的为必填内容，其余部分无需填写，可自动生成