财务报销票据粘贴说明

为进一步加快财务信息化建设，更好为教职工提供便捷的财务查询服务，财务处于2019年开始启动财务凭证影像化工作。

根据会计基础工作规范化要求，财务凭证影像化工作首先需要使用A4规格的粘贴单，其次需要改变报销票据的粘贴方式，具体说明如下:

一、启用新版票据粘贴单： 参照财务处网站 “下载专区”的粘贴单模板。

二、票据的粘贴由传统鱼鳞式贴法改为**平铺式粘贴**：

1. 所有票据均须横放平铺粘贴在票据粘贴单上，票据不可相互重叠、遮盖，左边空出约2.5cm装订位。

2.票据粘贴时须使用胶水或胶棒，请勿使用双面胶、透明胶等，均匀涂抹于票据的背面五点，即票据的四个角和中间点。

3.票据的粘贴请保持平整、牢固，不要用订书机、大头针、回形针等固定票据。

4. 有需要说明情况的，请用A4纸另行书写，保持粘贴单和票面整洁。

三、不需粘贴的单据：

1、电子发票或与A4纸大小相同的票据，请直接附在报销单后，无需粘贴。

2、不需粘贴的票据的票面金额，同样计入报销总金额。

具体操作请咨询电话：85211125