

# 财务处凭证影像化粘贴规范

各单位及教职工:

为方便大家及时在网上查阅凭证，请按凭证影像化工作要求，对报销的票据进行规范粘贴。

凭证附件粘贴要求:

1.票据统一粘贴单为 A4 纸类型。定额发票、市内交通费、过路费、火车票、汽车票等，尽量同类事项粘贴到一张票据粘贴单上。**注：贴票时需在左侧预留 5CM 装订区。**

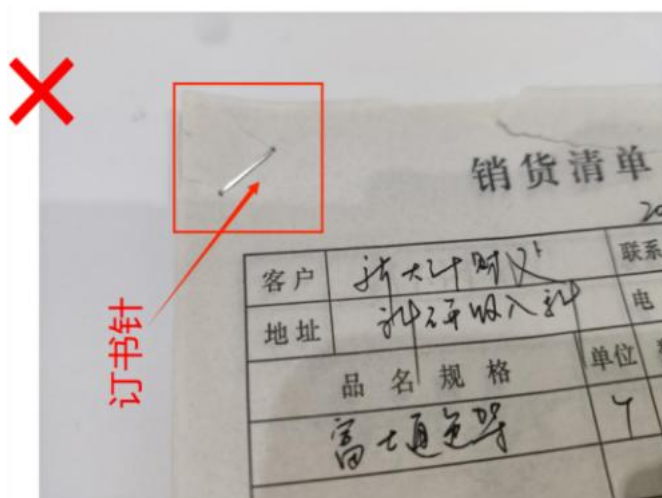
| 票 据 粘 贴 单    |      |          |  |
|--------------|------|----------|--|
| 年    月    日  |      |          |  |
| 报销部门: XX部门   |      |          |  |
| 项    目: XX培训 |      |          |  |
| 单据类别         | 附件张数 | 金    额   |  |
|              | 12   | 4610.-   |  |
|              |      |          |  |
|              |      |          |  |
|              |      |          |  |
|              |      |          |  |
|              |      |          |  |
|              |      |          |  |
| 合计金额:        |      | ¥ 4610.- |  |
| 人民币(大写)      |      | 肆仟陆佰壹拾圆整 |  |

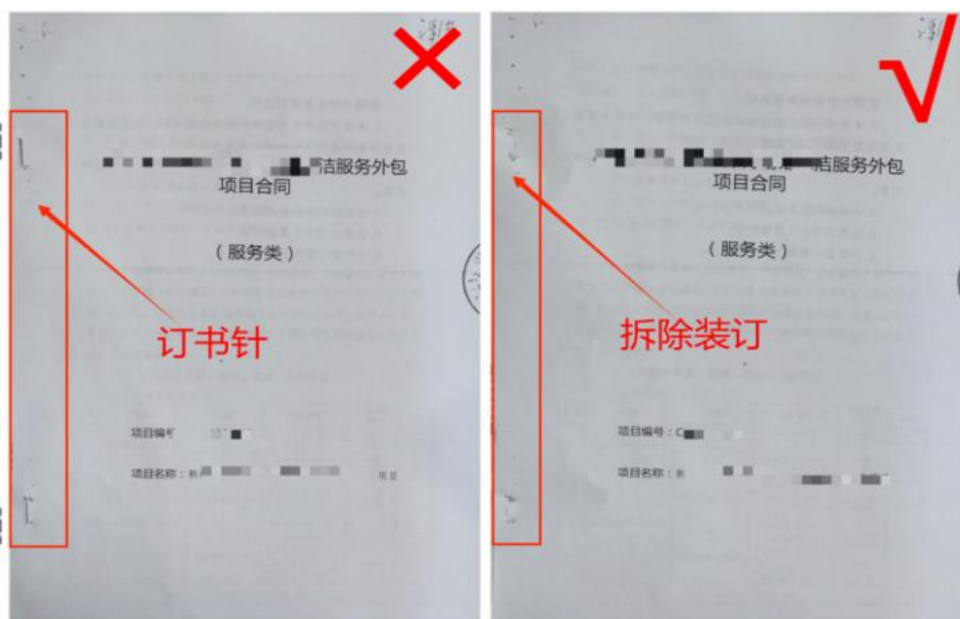
| 领导审批 | 分管领导 | 部门主管 | 部门领导 |
|------|------|------|------|
| 会计主管 | 经手人  | 报销人  | 张三   |



- 2.提供刷卡小票或者手机网银截图，金额须与发票相对应。
- 3.各种附件不得使用订书针、大头针、双面胶、透胶带等影响装订的物品。



- 4.电子发票、其他相关附件需用 A4 纸打印，若不用 A4 纸打印，需粘贴在 A4 纸上。
- 5.对非票据原始凭证，如合同等文件应拆除装订，附在报销材料中，无需粘贴。



6. 票据粘贴不超出 A4 纸大小，并且单层平铺，保证票据内容完整不遮挡。如超出 A4 纸大小，需切除。

7. 对内容较多的 A3 纸型文件，如工资汇总表等，应转

换成 A4 纸型的材料，完整清晰逐张打印出来，以方便扫描和装订。

8.胶水勿挤压过多，挤压过多会导致纸张凹凸不平，影响纸张扫描。



财务处

2024 年 4 月 18 日