

报销发票等原始凭证粘贴注意事项

一、粘贴单

由于记账凭证的尺寸变更为 A4 尺寸，因此粘贴单也需要统一使用 A4 纸。为提倡节约，减少浪费，粘贴单可以是使用过的 A4 纸，但应保证粘贴票据的那一面必须为空白页。粘贴单超过一张时，不需要粘在一起，可直接用小夹子将预约单和粘贴单夹在一起，或者将预约单和粘贴单整齐叠放好后直接交来报账大厅。报销材料审核通过后，由计财处统一装订。

二、粘贴工具

为保证票据粘贴得既美观平整，又牢固扎实，粘贴工具应采用浆糊或液体胶水粘贴，请勿采用固体胶、透明胶、双面胶、订书器等。

三、发票类原始凭证粘贴

发票应分类粘贴，贴票时，粘贴单应横向放置，将发票按照从左到右、由上及下的顺序粘贴。发票应采用平铺式贴在粘贴单上，发票上的全部信息应直观可见，不再采用鱼鳞式贴法，以免发票部分信息被遮盖。

变更后的记账凭证装订线位于左侧 3.2cm 处（横向放置）。因此粘贴发票时，应注意在左侧留足 3.2cm 的空白距离。发票之间也应留有稍许空间，当同类的发票未贴满一张粘贴单时，可继续粘贴其他类发票，以节约纸张。若

单张发票(电子类)的大小等于或者超过A4，则不需要贴在粘帖单上，可直接附在报销材料中即可。

1、火车票粘贴示例

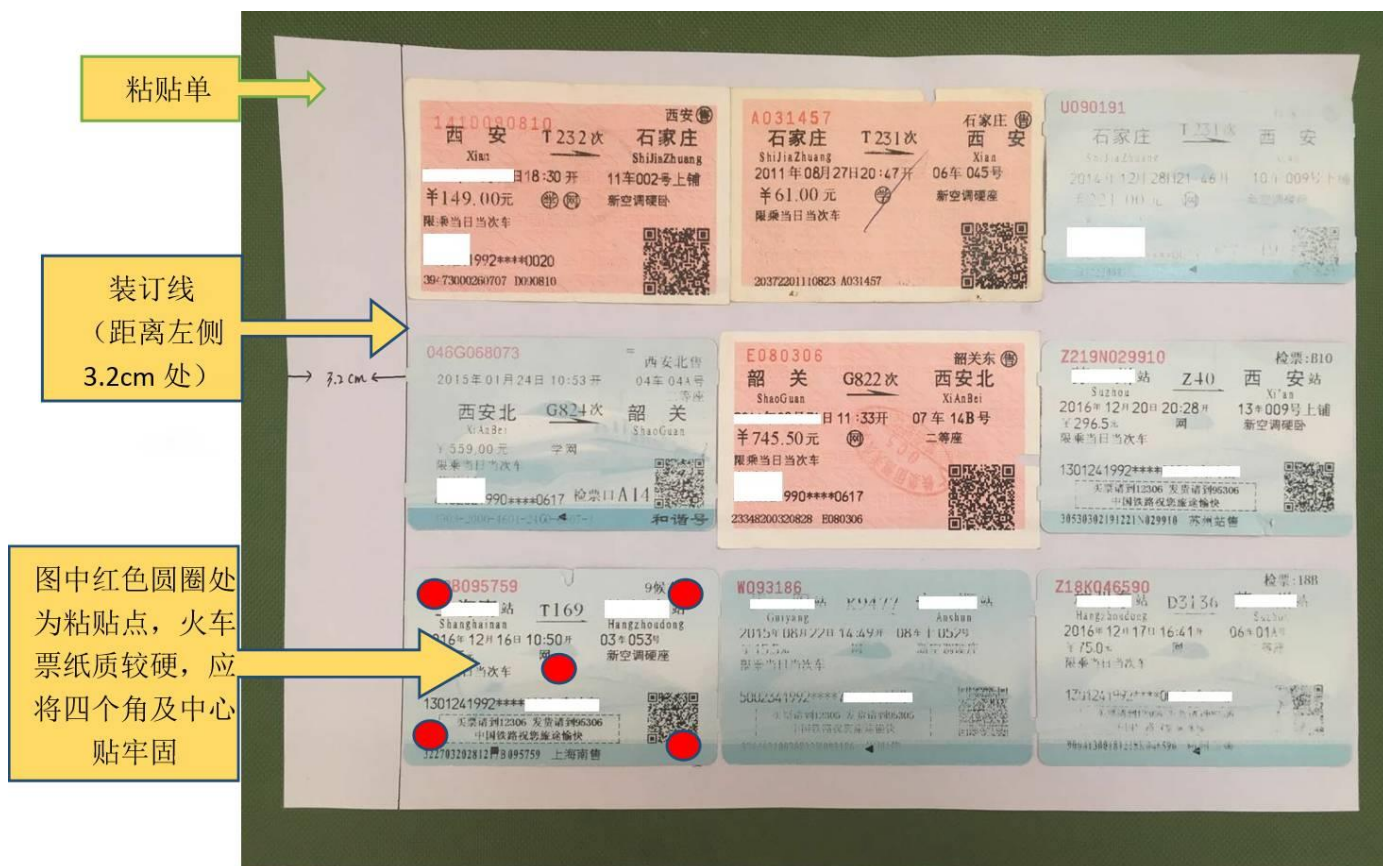


图 1

(备注：类似定额发票如快递发票、打印发票等，其粘贴格式与火车票一致。)

2、出租车票粘贴示例

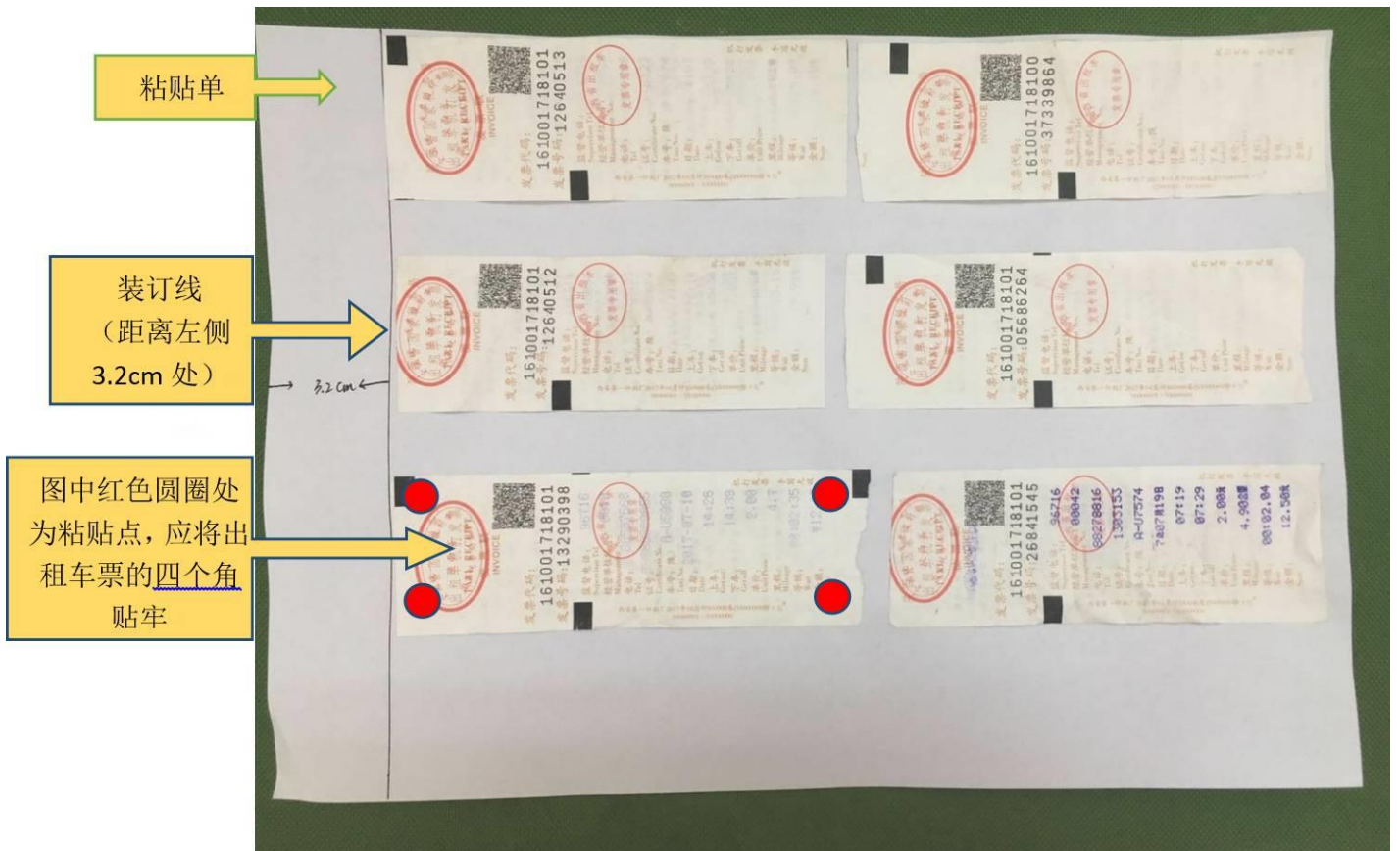


图 2

(备注：类似卷式发票如加油票、京东购物发票等，其粘贴格式与出租车票一致。)

3、增值税发票粘贴示例

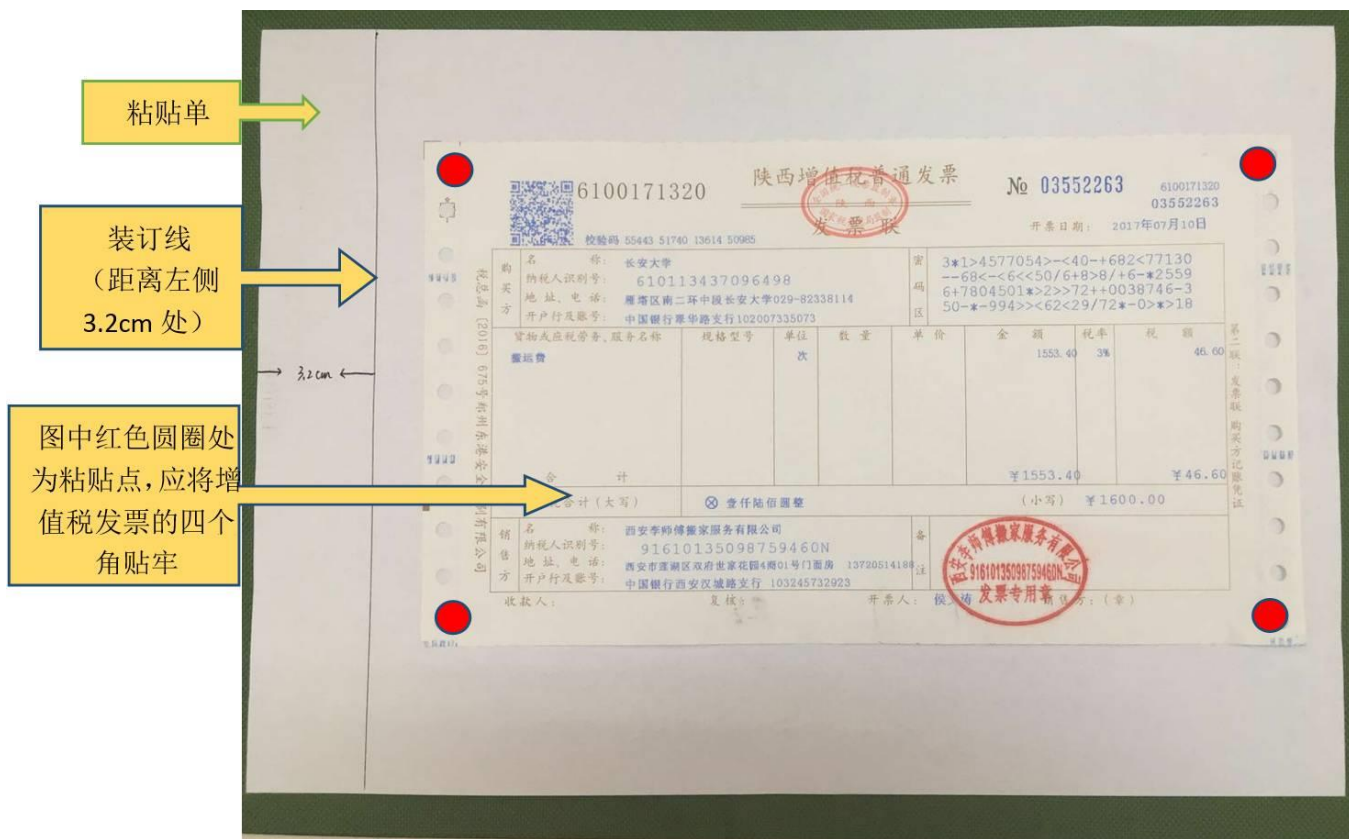


图 3

四、非发票类原始凭证粘贴

非发票类原始凭证主要是指合同、会议邀请函、身份证复印件、各种流程的审批表等。此类附件大小一般等于或者超过 A4 的，其处理原则同上，不需要贴在粘贴单上，直接附在报销材料中。若此类附件小于 A4 的，则应贴在粘贴单上。需要特别注意的是，此类附件的信息内容应避开装订区域，以合同文件为例，合同的抬头应在装订线位置以下，即顶端留出 3.2cm 空白，如图所示：

装订线
(距离顶端
3.2cm 处)

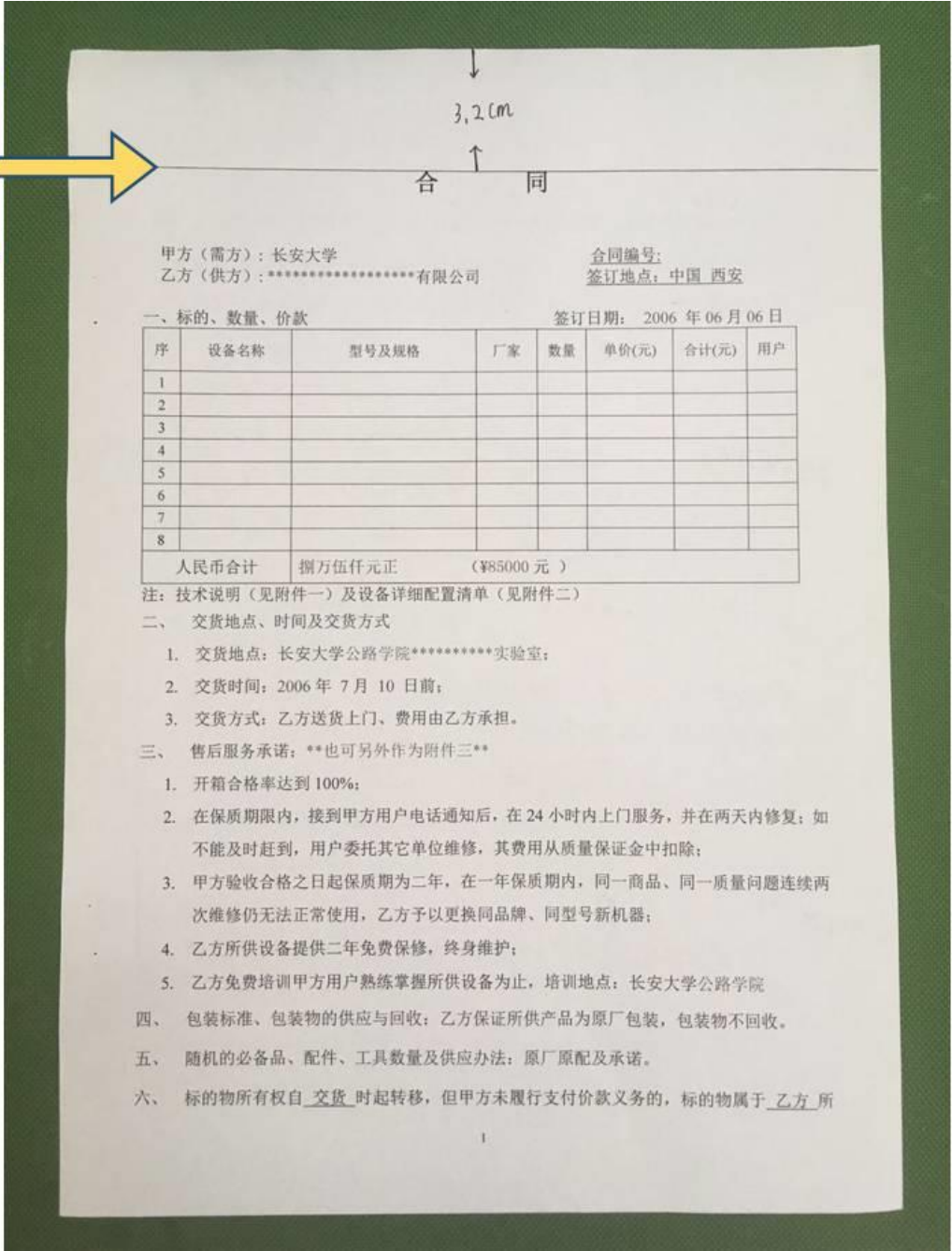


图 4

五、如有其他未尽事宜, 请联系计财处会计核算中心, 电话 029-82334222。