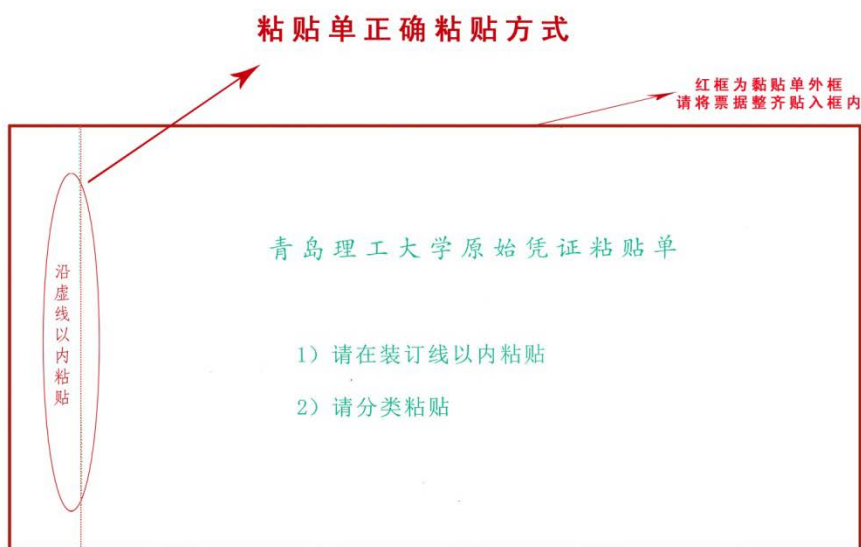


青岛理工大学 财务报销原始单据粘贴友情提示

尊敬的各位老师、同学：

为方便大家办理财务报销业务，提高办事效率，规范财务档案管理，根据《会计基础工作规范》等要求，结合日常报销业务经常出现的一些不规范现象，财务处对财务报销原始单据粘贴应注意的事项进行了梳理、整理，友情提示如下：

1、请使用财务处统一规定的空白粘贴纸，不得随意使用其它纸张，见下图：



2、在空白粘贴纸上将原始报账单据按照车船费、住宿费、路桥费、邮电费、办公用品类、招待费等进行分类整理，同类原始单据粘贴在一起。

● 火车票为磁质车票者，请将车票背面的黑色涂层刮去 1/3 以上后粘贴，以防掉落。

● 飞机票请将机票两端多余部分撕去，一张粘贴单贴两张电子客票行程单，保险单与查验单请分类单独粘贴；发票后带紫色或其他涂层的，请清理后再行粘贴，以防掉落。见下图：

火车票报销单正确粘贴方式



飞机票报销单正确粘贴方式



3、若同类原始单据数量较多，大小不一，应按单据规格的大小进行分类，同一张空白粘贴单上所粘贴的单据尽量保持大小一致。每张空白粘贴单所粘贴的单据不得过多，最好控制在小的 10 张以内（如邮寄费发票），大的 6 张以内（出租车票除外）。各类票据应按小票在下、大票在上的要求，从右至左或从下至上呈瓦状依次粘贴，并保证原始单据右边与空白粘贴纸对齐。见下图：

过桥费报销单正确粘贴方式



4、粘贴凭证时，一般粘贴 2-3 列(行)，每列(行)若干张。原始单据应保持原样粘贴，有奖发票应去掉兑奖联，个别规格参差不齐的凭证，可先裁边整理后再行粘贴，但必须保证原始单据内容的完整性。见下图：

定额发票报销正确粘贴方式



5、大张增值税发票者，请将发票的两端部分撕下，一张粘贴单只能粘一张增值税发票。见下图：

增值税发票报销单正确粘贴方式



增值税发票报销单正确粘贴方式



增值税发票报销单折叠后的正确样式

6、《横向科研项目业务招待费说明表》纸张须与财务专用原始凭证打印纸张大小一致。一张餐饮发票对应一张招待说明，不能分开粘贴。见下图：

科研项目业务招待费报销单正确粘贴方式



餐饮费报销单正确粘贴方式



7、原始单据粘贴完毕，粘贴的票据较多时，请将凭证张数、小计金额完整填列在每张粘贴纸上，以方便会计人员核对，需要签字的要签在发票上。

8、出差报销凭证（如住宿费、过路过桥费、车船票等），均应使用差旅费报销单做封面，即先将单据粘贴在空白粘贴单上，然后加贴差旅费报销单，不得直接在差旅费报销单的背面粘贴报销凭证。招待费凭证需单独粘贴，不得混同于差旅费报销。

9、原始单据粘贴请使用优质胶水（勿用胶棒），以保证凭证的粘贴效果。若粘贴凭证数量较多、较厚，粘贴好后请及时用重物压平，以防褶皱、膨松，确保凭证整体平整。

10、支出凭证、差旅费报销单、借款单等单据打印纸，请到财务科室领取，不得以其他纸张代替或以 A4 纸打印再自行剪裁。

财务处

2016-4-27