

发票粘贴规范

一、使用材料

1. 票据使用新版《粘贴卡》（A4 大小）粘贴。

粘
贴
卡

票 据 粘 贴 处

预约单号 (后4位)	
部门编码	
项目编码	
费用类别	
票据张数	
费用小计	

一、票据粘贴要求：

1. 同类发票粘贴在一起，粘贴时，请使用浆糊、固体胶棒或液体胶水，请勿使用订书器、玻璃胶、透明胶和双面胶。

(1) 所有小于A4的票据、附件（如交通票据、刷卡小票等），都应粘贴到《粘贴卡》上，以免散失。

(2) 电子发票请使用 A4 纸横向打印，粘贴在《粘贴卡》上方，并与之完全重叠。刷卡小票、网银支付记录等，与对应的发票就近粘贴，或贴在发票背面。

(3) A4大小的附件（例如报价单、合同等）无需粘贴，放在《粘贴卡》后面。

(4) 《报销单》放在最上方，整份报销材料必须使用夹子固定。

2. 票据的背面空白处，由业务经办人和证明人（或验收人）签字确认。

3. 更详细的《票据粘贴规范.pdf》请扫右图。

二、右侧栏目的填写说明：

1. 预约单号：对应《报销单》上预约编号的后4位。例如：03201905220258后4位为0258。

2. 部门编码-项目编码：报销所使用经费项目的部门编码-项目编码；例如：x2jq-D8172010。

3. 费用类别：指的是材料费、办公用品、电话费、差旅费等各类费用。一张《粘贴卡》只贴4. 票据张数：发票或收据、缴款单等原始票据的张数（不含合同、清单、刷卡小票等）。

三、关注财务处微信公众号

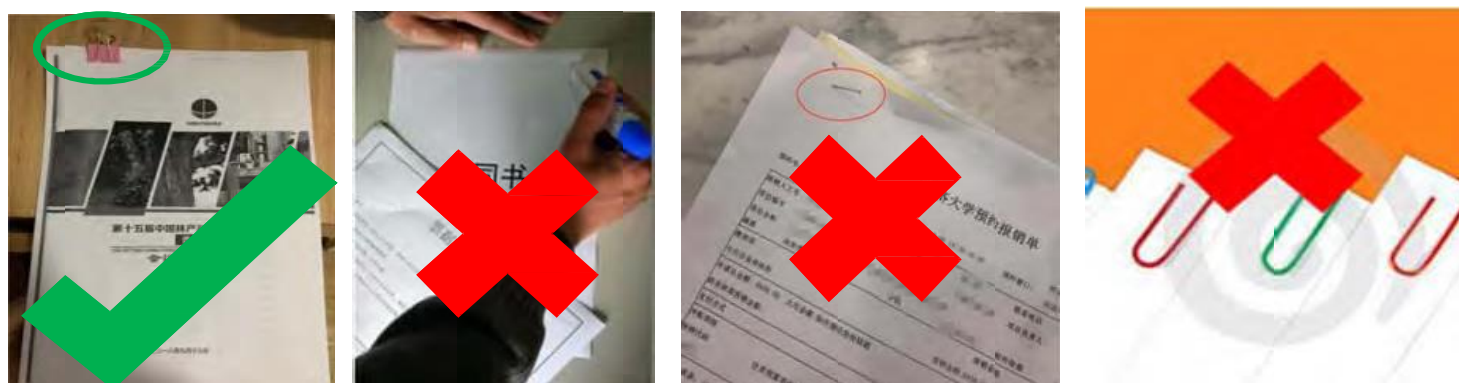


财务处微信公众号

2. 所有需要粘贴的票据，请使用液体胶水或浆糊，请勿使用订书器、玻璃胶、透明胶和双面胶。



3. 整份报销材料，使用夹子固定即可，无需将报销单及附件一张一张粘贴。



二、基本要求

1. 同类业务的发票粘贴在一起。

(1) 所有小于A4的票据、附件（如交通票据、刷卡小票等），都应粘贴到《粘贴卡》上，以免散失。

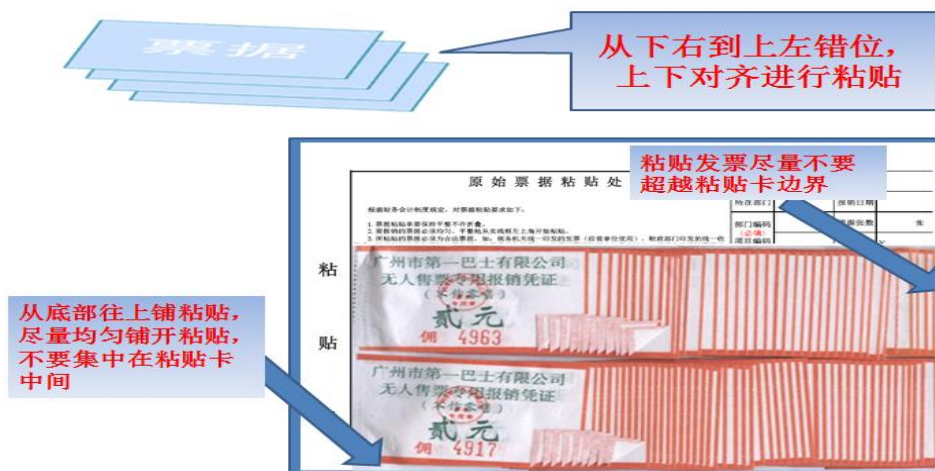
(2) 电子发票请使用 A4 纸横向打印，粘贴在《粘贴卡》上方，并与之完全重叠。刷卡小票、网银支付记录等，与对应的发票就近粘贴，或贴在发票背面。

(3) A4大小的附件（例如报价单、合同等）无需粘贴，放在《粘贴卡》后面。

(4) 《报销单》放在最上方，**整份报销材料必须使用夹子固定。**

2. 票据背面的空白处，由业务经办人和证明人（或验收人）签字确认。

3. 票据须均匀、平整地在粘贴卡上**遵循从下右到上左错位**粘贴。



4. 每张票据均正面朝上粘贴，并且勿超边界。（勿不小心超出右侧边界）
建议每张粘贴卡：不超过10张发票（出租车票则≤30张），可采用鱼鳞状粘贴。



5. 票据粘贴应按一事一报及相关性原则排序。比如材料费报销，可以按发票、对应的支付记录、明细清单的顺序排放。

6. 业务经办人和证明人（或验收人）应对发票事项进行签字确认，可签写在 发票的背面空白处。

三、市内交通、差旅费发票的粘贴说明

1. 市内交通费发票

各类市内交通发票必须按人、按时间顺序粘贴。

2. 差旅费发票

差旅费发票请遵从始发地开始最终回到始发地的原则粘贴。

(1) 如果一人多次出差，可以按照出差时间顺序依次粘贴。

(2) 如果多人出差，可以按单人闭环的方式，按人分别粘贴；也可以是多人同程，从始发地回到始发地形成闭环的方式粘贴。

(3) 火车票可将背面左上角黑色涂层撕掉粘贴，可使火车票粘牢。如果不撕掉则将整张车票背面涂上胶水粘在粘贴卡上，以防掉落。

