

百硕财务票据整理和粘贴要求

在日常报销工作中，经常发现有一些票据粘贴的不规范，例如一张纸上粘贴的票据太多、太乱、正反颠倒、很不整齐，或者是把票据粘贴在报纸上，这些都给会计报销的后续工作（会计合计金额、稽核、装订、会计档案保管等）带来很大的不便，尤其是耽误报销者的时间，鉴于上述情况，我们将财务票据粘贴要求规范如下，希望大家配合执行。

一、票据整理、粘贴要求

1、将票据进行分类，同类票据应集中在一起。

2、粘贴票据的纸张大小：应使用与支出凭单同样大小的结实的白纸（A4 纸）（以使用过的纸为佳，但是涉及到保密信息的**严谨**使用），不要用报纸或比较薄的信纸粘贴，粘贴在其上的票据不能超出该纸张的范围。

3、粘贴要求：

1) 粘贴在 A4 纸上的所有票据统一按上下、左右起止的顺序均匀粘贴，确保粘贴后依然平整。

2) 粘贴时要将 A4 纸（竖版）**左上角 0-4cm 的区域空出来**（用于财务装订）。

4、粘贴的票据要求**正面朝上**，**金额**清晰可见，便于审核与日后查阅。

5、票据需均匀的粘贴在 A4 纸上，不能薄厚不均。

6、粘贴票据的 A4 纸需附在报销单**后面**，右下角写上合计金额。

7、费用支出需要写说明的，不必写在费用报销单上，在 OA 填写备注即可，除非 OA 里不能注明的或与 OA 填写有变化的地方，才在报销单上用铅笔备注。

8、住宿费开具的增值税专用发票，“发票联”贴在报销单的后面，“抵扣联”（绿色）用曲别针别在报销单的上面（**千万不要**用胶水粘）。

二、票据粘贴示意图

其中，车票的粘贴如下图。



图 1 火车票的粘贴



图 2 车辆通行费发票的粘贴



图 3 出租车票的粘贴



图 4 汽车客票的粘贴

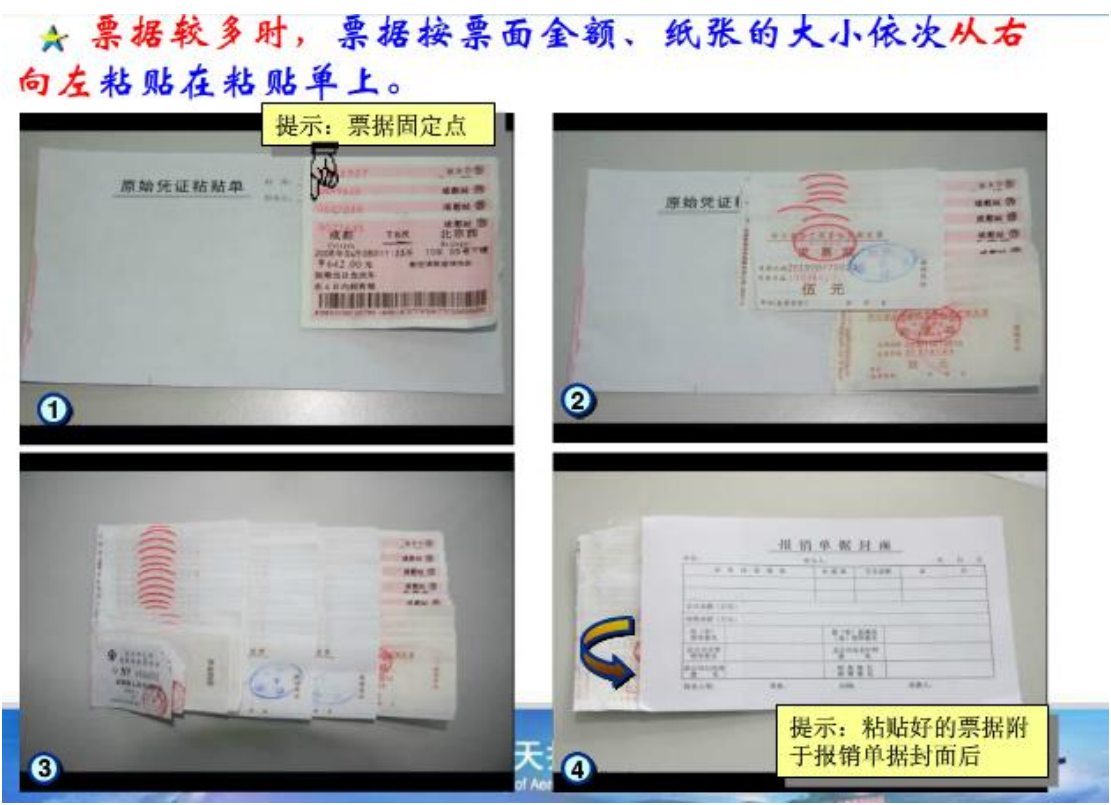


图 5 票多的粘贴

★ 票据较少时，票据按票面金额、纸张的大小依次从左向右粘贴在粘贴单上，也可直接附于报销单据后。



图 6 票少的粘贴

三、注意事项

- 1、不要将票据颠倒放置、粘贴。
- 2、不要用订书机订票据。
- 3、对于粘贴不规范的票据，请自行重新粘贴。
- 4、不要将发票贴在费用报销单的前面。