

# 网上报账票据粘贴方法

2020年9月1日，财务处将启用新的网上报账系统，同时将粘贴单改为A4纸模版，针对老师们的粘贴票据方面的疑问，我们将财务票据粘贴方法列示如下，希望大家参照执行。

## 一、 整理票据

首先，各位老师取得发票时，要保证发票的真伪以及票据的完整性。发票真伪可以登录“[国家税务总局全国增值税发票查验平台](https://inv-veri.chinatax.gov.cn/)”<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>官网查询；取得的各种收据，必须是由财政部门监制的正规票据，没有的是不给报销。发票票面完整如图：



整理票据时需要明确的是，现在财务粘贴单据以A4纸打印，只要票据纸张**小于A4纸**就需要粘贴在粘贴单上，本身就A4纸打印的差旅费审批表、公务接待审批单、劳务补助发放表、合同、协议等不需要粘贴。

其次，按照**经济业务类别**整理票据，如办公费、车票、印刷费、

材料费、劳务费等。原则上同类业务贴在一张粘贴单上，但如果票据少可以贴在一张粘贴单上。

最后，按照票据**纸张大小分类**整理，将大小一样、内容相同的归在一块。

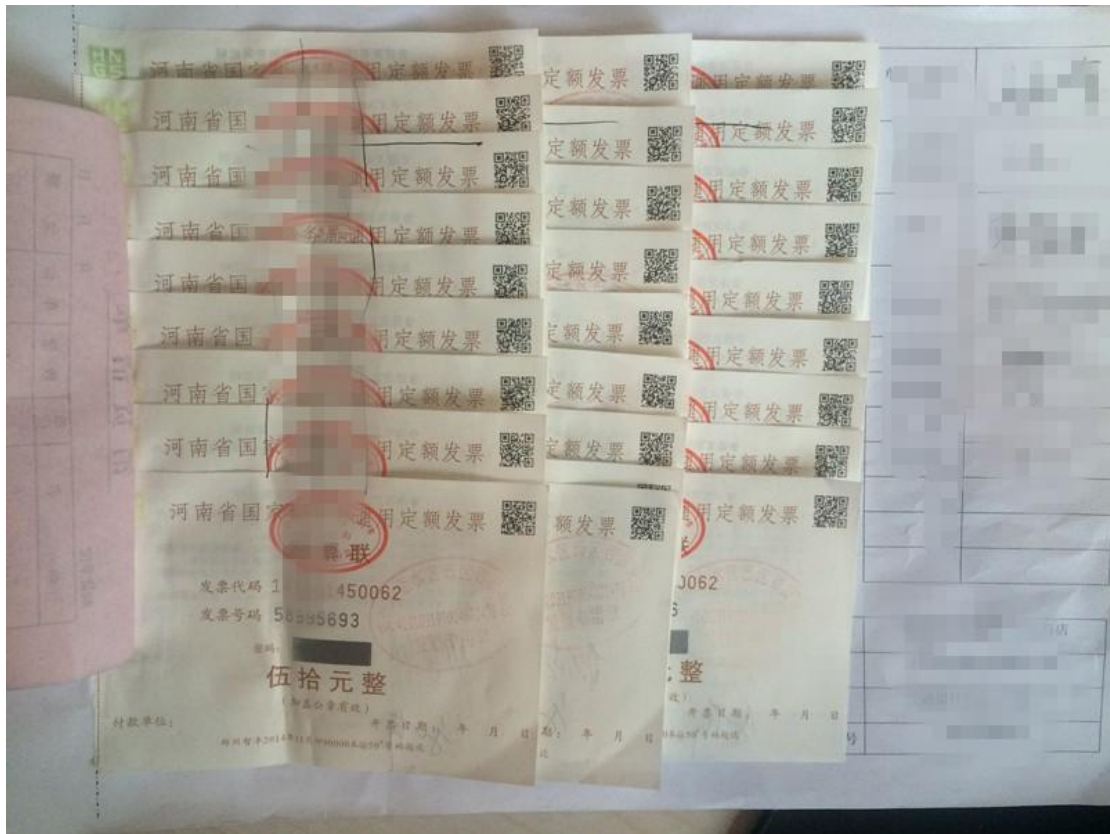
## 二、 粘贴方法

### 1、 定额票、车票的粘贴

这类票粘贴在一张纸上，所有票据统一按由上至下、由左至右起止顺序均匀粘贴，确保粘贴后依然平整，以下是粘贴的样本，大家可以参照。

#### (1) 定额发票的粘贴





(2) 车票的粘贴







(3) 如果票张数较少，可以这样粘贴：

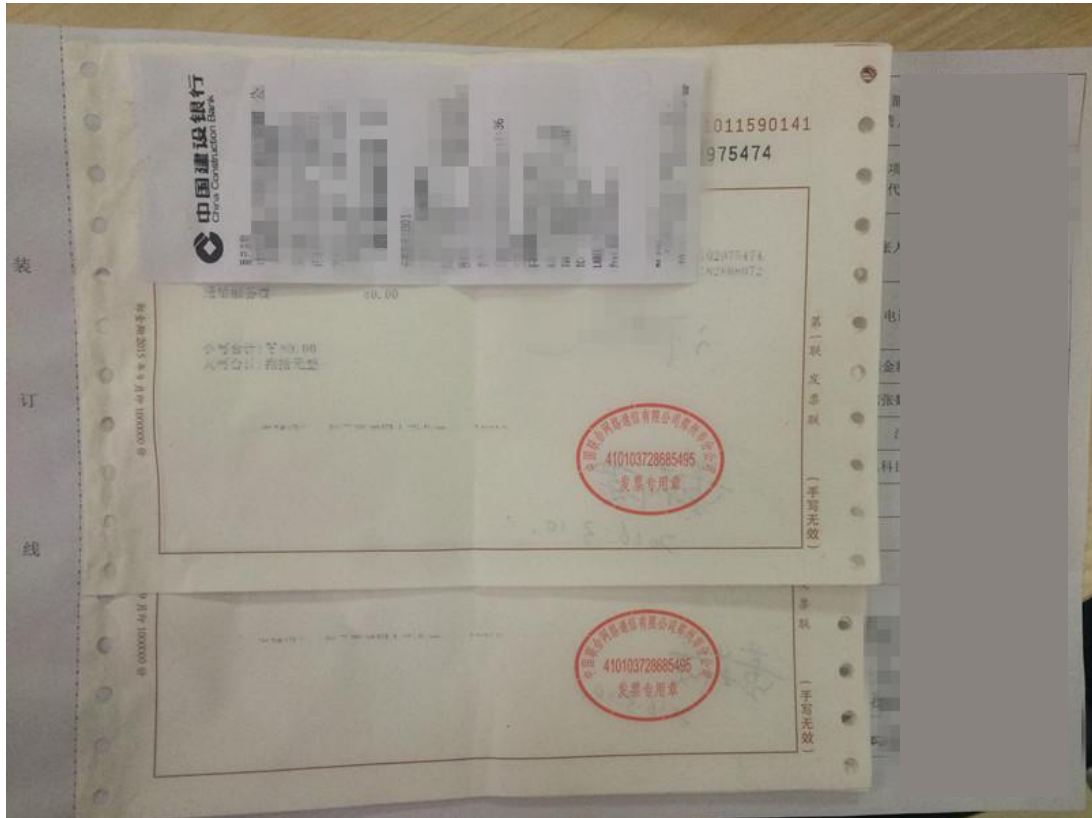




## 2、机打发票粘贴

这类票据应铺开，从上至下，不能超出装订线和粘帖单边缘，如下图所示。







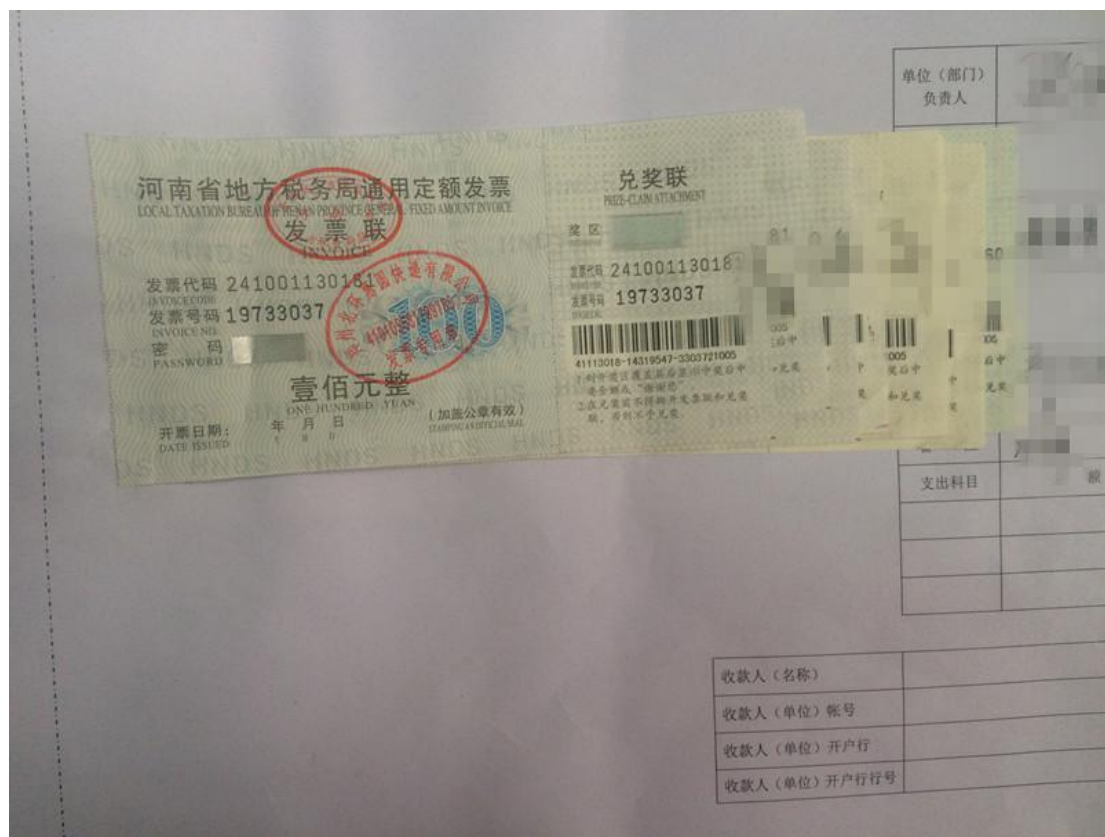


注意：下边的票粘贴方法是要被退回重新粘贴的噢。

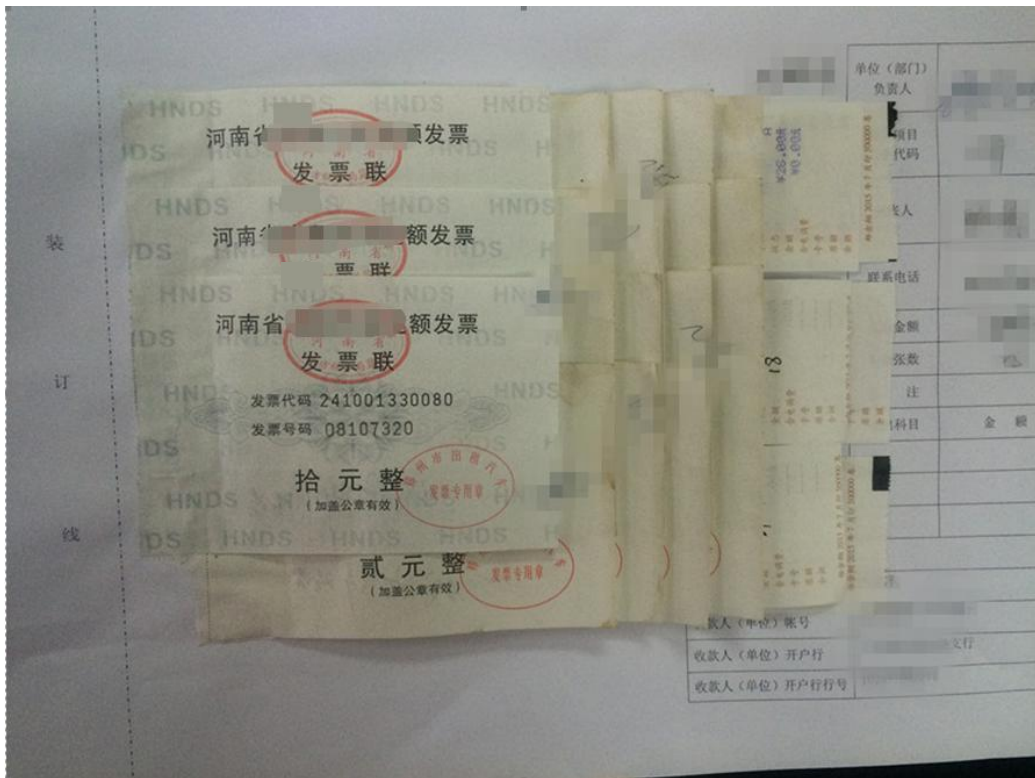
错误 1：贴成一串，右边出了粘贴单。



错误 2, 上不着天, 下不着地, 只贴在正中间。







特别是最后一张图，看似整齐漂亮，其实如果都这样贴，最后装订的时候，中间会很鼓很难装订。

错误 3，所有票粘成一堆，杂乱无章。



错误 4，火车票压着装订线，这样装订时会被订住看不见内容。

正确方法应是小票在下，大票在上。



由于火车票金额在票面的左边，如果怕粘贴时压住金额，可以这样贴，将火车票反过来粘贴。



您明白了吗？如果还有不明白的地方，可以咨询财务处。

财务处办公室电话： 0391-6610033 0391-6621068