

关于规范财务票据粘贴的通知

为进一步推进财务网上报账、网上签批及财务档案电子影像系统建设，加强学校会计基础工作管理，提高会计档案查询效率，方便广大师生合理利用会计档案，依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等相关规定，现对学校财务报销原始票据粘贴的规定要求作如下通知：

1. “沈阳建筑大学票据粘贴单”采用横向 A4 纸，距离左侧 3.2cm 处为凭证装订线，请在装订线右侧粘贴票据，票据粘贴单可以从计财处网站下载。

2、原始票据要按照“票据内容”进行分类，原则上每张网上预约报销限制填报同一类别（或同一业务）票据。

3. 不足 A4 纸大小的原始票据，票据正面向上，四周涂抹胶水，均匀平铺牢固粘贴，请勿重叠、遮盖。

4. 与 A4 纸大小相同的电子发票、合同、会议通知、审批表等附件直接附在预约报销单后，无需粘贴在票据粘贴单上。

5. 票据粘贴时须使用胶水，请勿使用双面胶、透明胶、订书器等，粘贴单之间切勿粘贴。

6. 关于经济业务的相关说明，可以写在票据粘贴单下方空白处，也可另附 A4 纸（需预留装订位置）。说明不得写在票据背面。

7、本通知自 2019 年 9 月 1 日起施行。

计划财务处

2019 年 8 月 26 日

附票据粘贴示例

1、下图分别为火车票、高速公路通行费专用发票、出租车发票的粘贴示例，类似定额发票等，其粘贴方式与火车票一致。





2、下图为增值税发票粘贴示例，每张发票都需要一张粘贴单。

