

原始票据的整理和粘贴要求

为了加强会计基础工作，提高会计档案质量，确保会计工作的规范化，请广大师生在报账时按要求整理、粘贴票据。

一、票据整理、粘贴要求

1. 票据分类。将票据按不同类别和金额分类。

2. 票据粘贴。到计财处领取规范的票据粘贴单，或到计财处网站自行下载并打印票据粘贴单。

3. 票据粘贴原则。

(1) 靠线框右侧，自左至右沿上边以鱼鳞式粘贴票据，每张票据均需贴在粘贴单框线内。

(2) 票据正面朝上，便于审核和日后查阅。

(3) 纸张大小、金额相同的票据应粘贴在一起。

(4) 大张的票据只需固定票据的左上端为准对齐并按粘贴单大小折叠整齐。如话费发票等。

二、注意事项

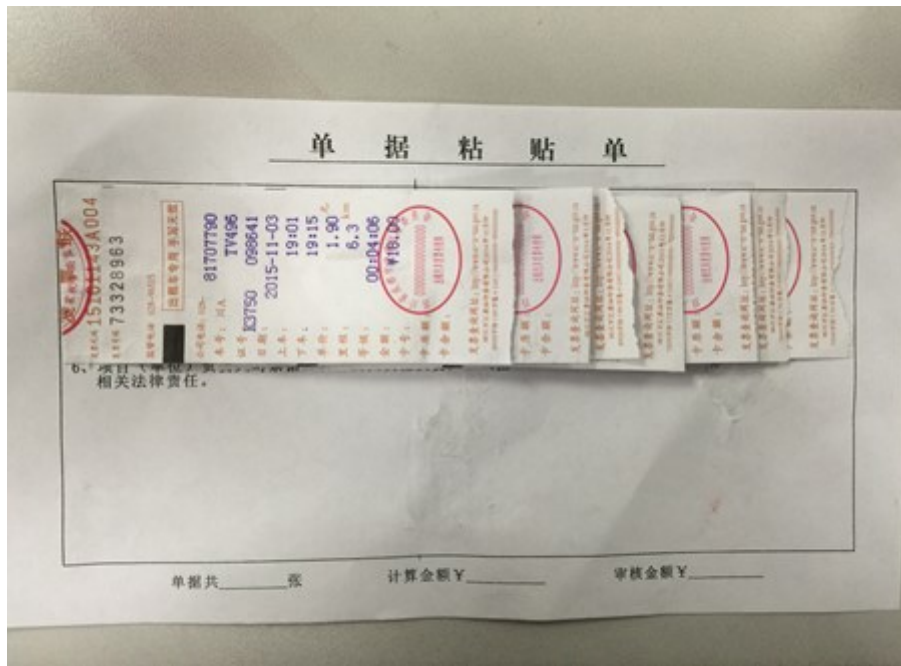
1. 请勿将票据颠倒放置、粘贴。

2. 请勿用订书机订票据。

3. 粘贴票据只能用适量的胶水，请勿用固体胶棒粘贴。

三、票据粘贴图示

1. 出租车票粘贴：



2. 票据较杂时，按票面金额、纸张的大小依次从左向右粘贴在粘贴单上：



3. 票据较多时，可以粘贴在多张“单据粘贴单”上。

4. 票据粘贴完毕，经办人员须汇总票据金额，并使用钢笔或者签字笔等填写票据张数、合计金额。

5. 使用公务卡消费的，POS 单应与相应发票粘贴在一起，以便核对。

四、粘贴中常见的错误

1. 杂乱无章



2. 粘贴时没有粘贴在单据粘贴线框

