

发票贴的好，Money 到的早

——2019 发票粘贴新规

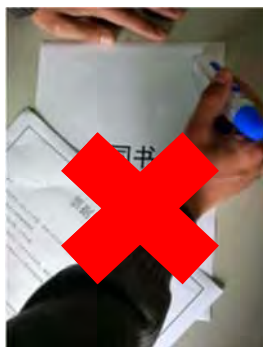
各位亲爱的老师和经办人，你们知道吗？一份会计凭证的法定保管期限长达30年！自2019年1月1日起，国家实施全新的政府会计制度，对报销凭证提出了新要求，以满足会计凭证上的信息留存的长久、完整、调阅、统计和审计等需要，财务处自2019年1月起，也将启用A4版横式财务报销票据粘贴单。新年新气象，为帮助大家更好理解和适应国家会计制度对发票凭证的要求，方便大家更快报销到账，财务处带您解锁新的贴发票大法！

一、使用材料

1. 票据使用 A4 大小纸粘贴。是 A4，不是 A4 一半，也不是 A5 哦！
2. 所有需要粘贴的票据，请使用固体胶棒或液体胶水，请勿使用订书器、玻璃胶和双面胶。



3. 整份预约材料，使用夹子固定即可，毋需将预约单及附件粘贴纸一张一张粘贴。

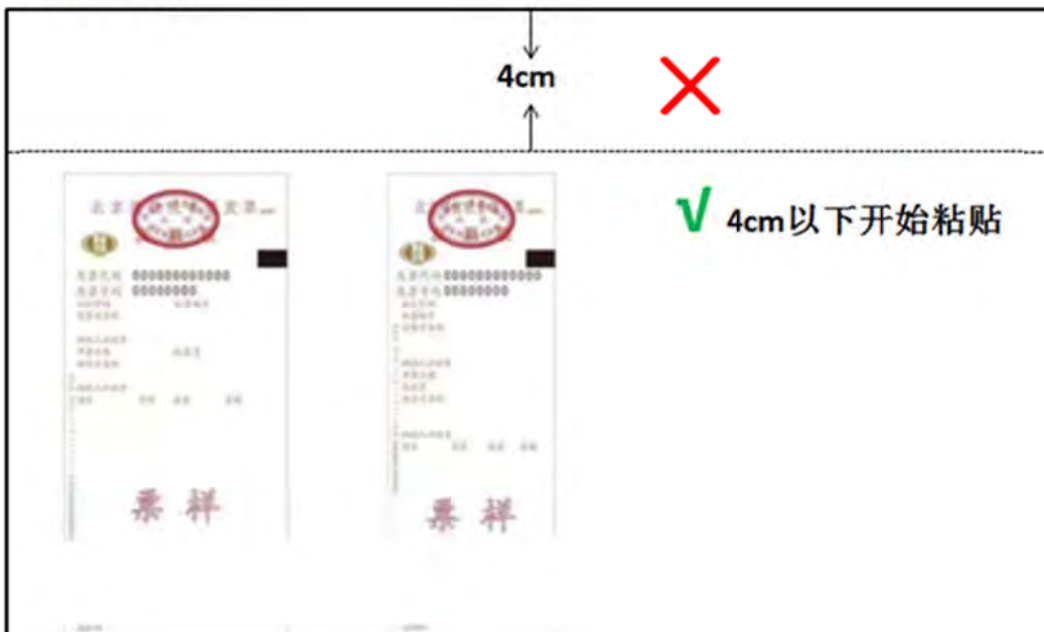




二、基本要求

1. 票据须均匀、平整地在 A4 纸或专用粘贴纸上遵循先左右，后上下的顺序横向平铺式粘贴，切勿叠铺式粘贴或鱼鳞式粘贴。
2. 请从横向粘贴单顶部下方 4cm 处开始粘贴，以便日后装订。

A4大小纸



3. 票据粘贴单必须保持平整，每张票据均正面朝上贴在粘贴单上，请勿以票贴票遮挡信息，并且勿超边界。

A4大小纸



4. 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。
5. 若项目负责人或经办人需要对发票或附件签字确认，可签写在 A4 纸粘贴单右下角空白处，切勿在发票正反面签署。



三、常见业务发票粘贴说明

1. 日常机打发票

日常增值税普通（专用）发票，可直接粘贴在 A4 纸上，小张的机打支付记

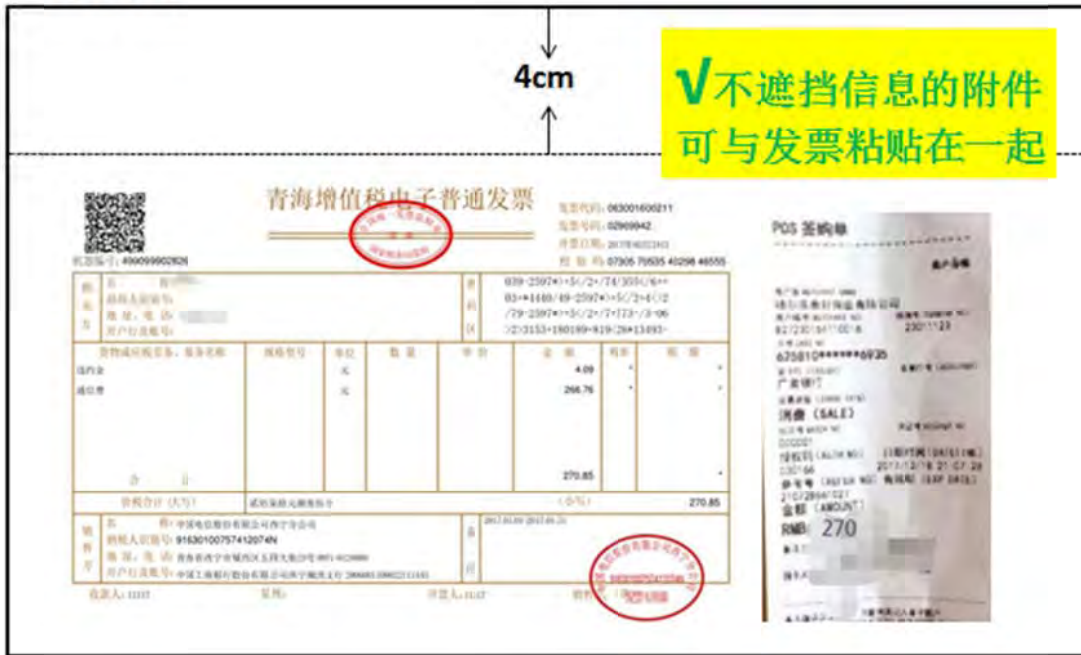
录可粘贴在发票或同张 A4 纸空白处。



网上支付记录，材料清单等附件请使用 A4 纸打印，**排放在对应的发票后**。在不造成遮挡的情况，也可以将发票粘贴在清单或支付记录等 A4 纸大小的附件上，不需另附粘贴纸。



A4大小纸



电子发票请使用 A4 纸横向打印，遵循“一票一纸”原则，相关支付记录及附件粘贴原则同机打发票。

合同，验收单等 A4 纸大小的附件请遵循相关性原则，直接放在相关发票粘贴单后，用夹子固定牢固。

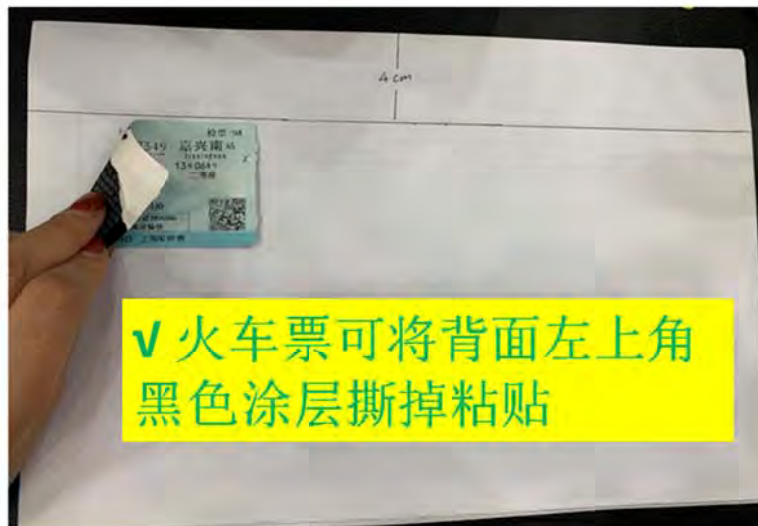
2. 差旅费发票

差旅费发票请遵从始发地开始最终回到始发地的原则，按先左右，后上下的顺序粘贴。

如果一人多次出差，可以按照出差时间顺序依次粘贴。

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。

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纸上，以防掉落。



A4大小纸



飞机票的粘贴也是遵循先左右、后上下的原则，切勿遮挡信息。

另有住宿清单、支付记录等相关材料依旧遵循相关性原则在不遮挡的情况下粘贴在一起。



3. 市内交通费发票

各类交通发票必须分人分类分月份，遵循先左右，后上下的顺序平铺粘贴。切勿重叠或者仿鱼鳞状粘贴。



A4大小纸

