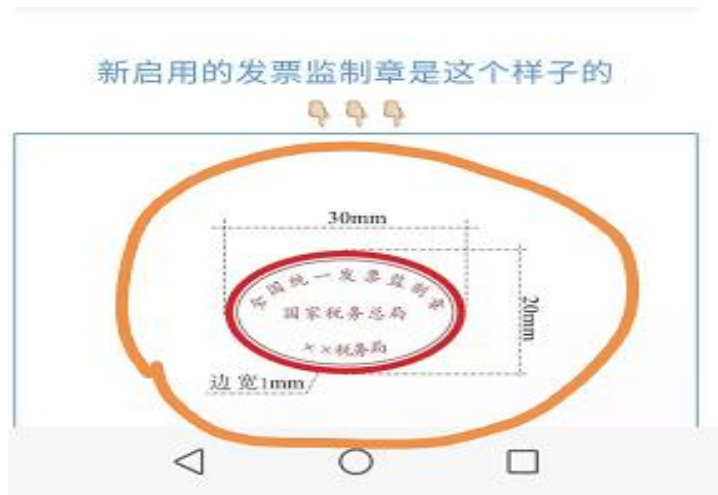


郑州旅游职业学院财务票据粘贴方法

2019 年我院开始执行《政府会计制度》，财务票据粘贴方法做出调整，希望大家配合执行。

第一步，整理票据

首先，各位老师取得发票时，首先要保证发票的真伪以及票据的完整性。发票真伪可以登录对应的各个税务局网站查询。发票票面完整如图：



还有各位老师取得的各种收据，必须是由财政部门监制的正规票据，没有的是不给报销的。

整理票据时需要明确的是，现在财务粘贴单据需 A4 纸打印，只要票据纸张**小于 A4 纸**就需要粘贴在粘贴单上，本身就以 A4 纸打印的出差审批表、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，如火车票、汽车票、电话费、印刷费、材料费、劳务费等。原则上一类业务贴在一张粘贴单上，但如果票据少可以贴一张。

最后，按照票据**纸张大小分类**整理，将大小一样的归在一块。

第二步，粘贴方法。

1、定额票、火车票、出租车票的粘贴。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，以下是粘贴比较好的老师粘贴的样本，大家可以参照。

(1) 定额发票的粘贴



(2) 火车票的粘贴



(3) 出租车票粘贴



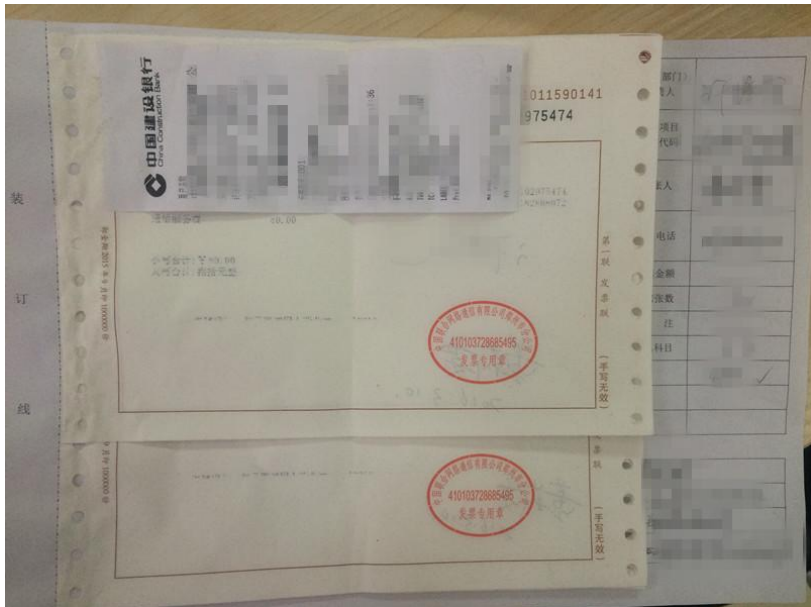
(4) 如果票张数较少，可以这样粘贴:



2、机打发票粘贴。

这类票据应铺开，从上至下，不能出装订线和粘帖单边缘，如图。





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。



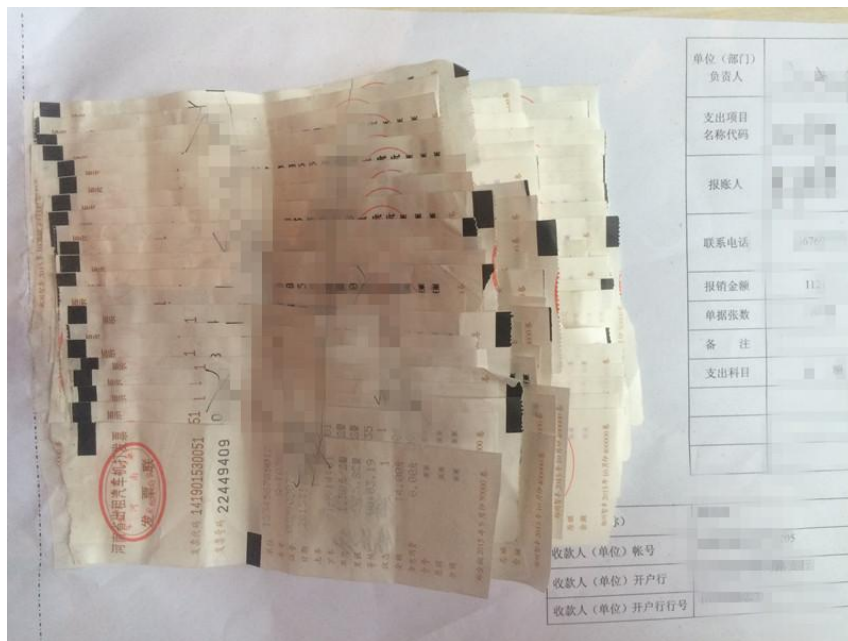
错误 2, 上不着天, 下不着地, 只贴在正中间。





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。



郑州旅游职业学院 财务处

2017年4月29日