

济源职业技术学院 网上财务服务平台使用说明



郑州传之弘电子科技有限公司

DIRECTORY

目录

- 01 报销业务流程
- 02 财务网上综合服务平台登录
- 03 网上报账系统
- 04 网上薪酬申报系统
- 05 网上审批系统
- 06 票据粘贴方法

06

票据粘贴方法

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互



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。原则上一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。

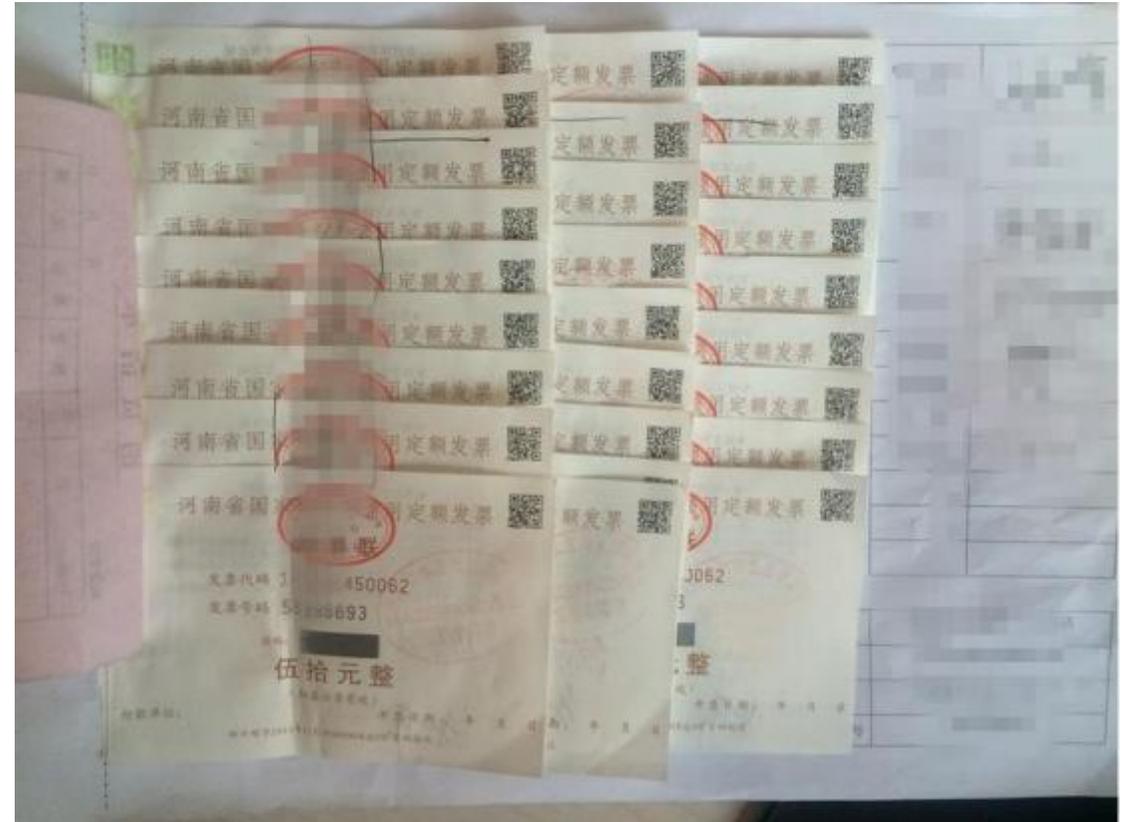
最后，按照票据**纸张大小分类**整理，将大小一样、内容相同的归在一块。

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



(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贴单边缘，如下图所示。



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贴单边缘，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。



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。



济源职业技术学院原始凭证粘贴单

凭证张数	
金额(元)	

所报销的票据均需粘贴到此页上，凭证张数、金额均需填写正确，
经办人确认处也需签字。

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

本次报销票据已查真伪，内容真实无误，本人予以确认。

经办人确认(签字)： _____