**关于实施会计凭证影像化原始单据粘贴**

**注意事项的通知**

各部门、各学院：

在各部门、学院和广大师生的支持和配合下，会计凭证影像化工作经过一周的试运行，现已进入正式运行阶段。根据试运行期间凭证粘贴及扫描过程中存在的问题，财务处适时调整了部分原始单据粘贴要求，现对凭证影像化对原始单据粘贴具体要求明确如下：

1.规格小于A4纸的原始凭证（增值税专用发票抵扣联除外）必须粘贴在票据粘贴单（附件1）上，统一采用单层平铺式，按照从上到下、从左到右的顺序依次粘贴在票据粘贴单划定的粘贴范围内，票据之间不可相互覆盖遮挡，**机票请撕除虚边后再粘贴**，**增值税专用发票抵扣联无需粘贴。**票据统一使用胶水粘贴，固定票据**四边**及中心点，确保纸面平整无折叠，请勿使用固体胶、双面胶、订书针等。

2.规格等于或者大于A4纸大小的票据（电子发票需用A4纸横向或纵向打印）及非票据原始凭证（如合同、审批表、通知等）无需粘贴，拆开附在报销材料中即可；A3幅面的材料（如会议通知）需裁剪成为A4幅面。

3.多张票据粘贴单之间、报销单与票据粘贴单之间均不需粘贴或装订，请使用燕尾夹固定；

4.如原始单据上需要签字或说明，请在票据正面空白处签字或添加说明；

5.由于凭证影像化需要双面扫描，请不要使用二次用纸打印票据粘贴单；

6.票据粘贴完毕后，请在粘贴单右侧填写本笔报销业务总张数、本粘贴单所处张数及本张粘贴的票据张数（含正反面）和金额。其中，本笔报销业务总张数=票据粘贴单张数+等于或大于A4纸大小的原始凭证张数。

同时，试运行以来的凭证电子影像资料也将于近期同步到“智慧财务平台—经费项目”模块，以供查询使用。

凭证电子影像化咨询电话：65227663、65227665。

附件：1、票据粘贴单

2、票据粘贴示例

财务处

2021年11月30日

附件1、票据粘贴单

此笔报销业务共（ ）张，本粘贴单为第（ ）张。本页粘贴单正反面共（ ）张票据，金额共（ ）元。

本区域请不要粘贴票据

**附件2、票据粘贴示例：**



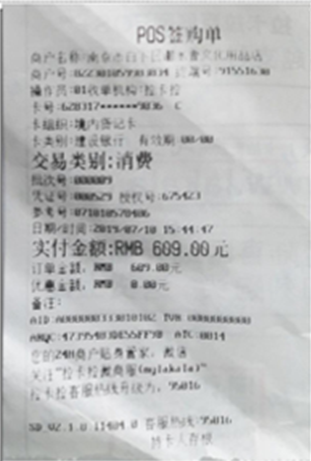
此笔报销业务共（ ）张，本粘贴单为第（ ）张。本页粘贴单正反面共（ ）张票据，金额共（ ）元。

本区域请不要粘贴票据

此笔报销业务共（ ）张，本粘贴单为第（ ）张。本页粘贴单正反面共（ ）张票据，金额共（ ）元。本区域请不要粘贴票据



此笔报销业务共（ ）张，本粘贴单为第（ ）张。本页粘贴单正反面共（ ）张票据，金额共（ ）元。本区域请不要粘贴票据





此笔报销业务共（ ）张，本粘贴单为第（ ）张。本页粘贴单正反面共（ ）张票据，金额共（ ）元。本区域请不要粘贴票据

