



中国科学院化学研究所
INSTITUTE OF CHEMISTRY CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

报销单据 粘贴规范

财务资产处

报告人：张艳霞



目录

CONTENTS

01

报销单据粘贴重要性及基本原则

02

原始会计凭证粘贴的规范性要求及注意事项

03

报销单据具体粘贴方法及示范

04

会计档案查询利用的业务流程规范

01

PART 01

第一部分

报销单据粘贴 重要性及基本原则

报销单据粘贴重要性及基本原则

报销单据粘贴重要性



日常报销中，
原始凭证存在的问题

粘贴太多太乱
正反颠倒
杂乱无章



给会计报销的后续工作
带来诸多困扰和不便

稽核审查
立卷归档
会计档案利用保管等

作为报销单据的会计记账凭证的原始凭证，其粘贴及查阅需符合会计档案管理的相关规定，具备一定的**标准化规范性**要求，做好报销单据的粘贴等在整个日常报销环节末端管理是一项非常重要的不可忽视的工作。

报销单据粘贴重要性及基本原则

报销单据粘贴基本原则

—— 顺序性原则

原始凭证按照**重要程度**依次排列，其先后排列顺序为：

-  发票及清单
-  归口业务管理部门审批表、合同、协议、通知等
-  相关说明（特殊事项）或文件等
-  采购入库单及领用单
-  业务回单收付款凭证等，包括公务卡支付记录等

报销单据粘贴重要性及基本原则

报销单据粘贴基本原则

—— 票据分类原则、外形加工原则



票据分类 原则

按照同类票据粘贴在一起的原则来把集中较多的票据按照内容进行分类如办公用品、快递费、出租车票、差旅费、餐费、会议费等费用上的分类进行粘贴，同类票据**最多不要超过20张**。



外形加工 原则

原始凭证种类繁多，粘贴方法多样，粘贴应根据报销单纸张A4的大小,做到“**四边齐，表面平、不凹凸、书本型**”以票据平整、牢固、美观为准。





PART 02

第二部分

原始会计凭证粘贴 规范性要求及注意事项

原始会计凭证粘贴的规范性要求及注意事项

- ① 票据附件**统一用**胶水粘贴，注意**不要用**装订机装订或回形针及大头针等金属物；
- ② 原始票据粘贴后**应保证**能清晰的看到每张票据的内容、金额；
- ③ 附件应贴在报销单的**左上角**与报销单**上侧对齐**；
- ④ 原始票据粘贴后**应不超过**报销单的范围，对超出报销单的票据、附件要折叠与报销单平齐；
- ⑤ 原始票据有比较多的小票或**不好粘贴**的发票**需要用**跟报销单规格大小一样纸张A4大小的作为粘贴单粘贴，比如出租车票、火车票、行程单、登机牌、过桥过路费等票据；
- ⑥ 粘贴单粘贴完原始票据以后**要在**粘贴单空白处注明本张粘贴发票张数及合计金额数。



PART 03

第三部分

报销单据 具体粘贴方法及示范

报销单据具体粘贴方法及示范

报销单据具体粘贴方法

—— 平铺法（适于票据较少时）

当票据较少时，3张以内，**电子发票**因为其规格大小和报销单规格大小是一致的，所以采用简易法直接粘贴在报销单后即可。

天津增值税电子普通发票

发票代码: 012002000311
发票号码: 10041328
开票日期: 2021年07月02日
校验码: 06282 84977 31621 48337

机器编号: 49909845243

名称: 中国科学院化学研究所 纳税人识别号: 12100000400012238A 地址、电话: 开户行及账号:	密 码 区	037*126<*86640-9+6-5<8445*5+<>87<*/77>6*>9<8*>-8<94222*-7139+603/5>/9/25-9**4<95--0*97<*57891018+/6198-5<955>12					
货物或应税劳务、服务名称 *物流辅助服务*收派服务费	规格型号	单位 次	数量 1.0	单 价 67.92	金 额 67.92	税 率 6%	税 额 4.08
合 计					¥ 67.92		¥ 4.08
价税合计(大写)	柒拾玖元零			(小写)	¥ 72.00		
名 称: 顺丰速运(天津)有限公司 纳税人识别号: 91120105717868771U 地址、电 话: 天津市河北区光复道街海河东路78号茂业大厦1楼9层01-08单元022-60871771 开户行及账号: 工行天津空港第一支行0302098019100111001	备 注	91120105717868771U 顺丰速运(天津)有限公司 发票专用章					

收款人: 赵媛 复核: 史璐 开票人: 刘晶

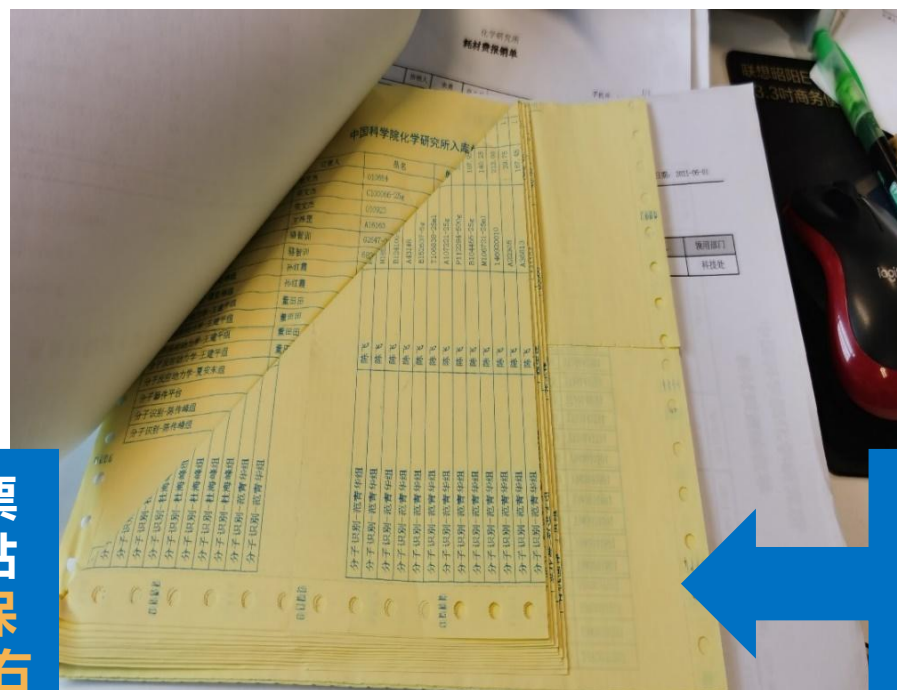
电子发票直接
粘贴报销单后
面左上角对齐

报销单据具体粘贴方法及示范

非电子发票按照发票类别及纸张大小先粘在粘贴单上，注意先贴发票、后贴发票清单及业务申请单之前提到的顺序原则、遇到发票明细清单规格不是A4大小的需要用**折叠法**进行处理，不要超出A4纸的四个边、不要遮挡发票清单的内容，注意粘贴折叠时下面提2个要点。



增值税普票
粘贴于粘贴
单左上角保
留1厘米左右



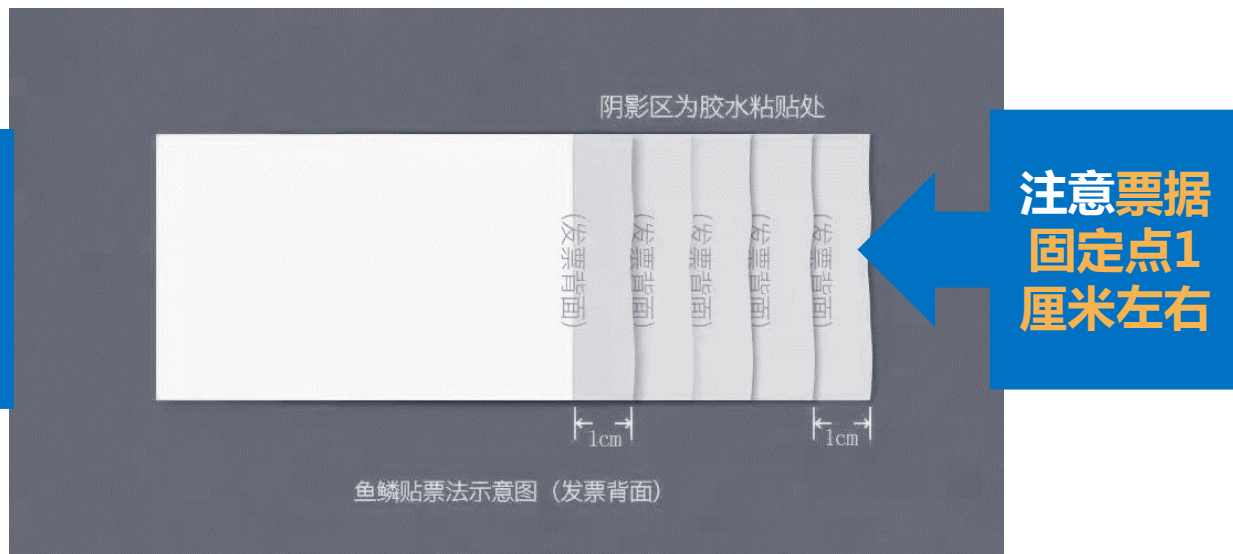
需要手工折叠
左边折回留出
左边装订区域
1厘米左右

报销单据具体粘贴方法及示范

报销单据具体粘贴方法

—— 鱼鳞法（适于票据较多时）

特别适合出租车票、汽车票、火车票、退票费、机票行程单等票据，准备一张A4纸作为票据粘贴单，票据正面朝上，按照**从下至上、从右至左空间顺序**或者按照票据发生的**日期顺序**，横向粘贴，以达到鱼鳞状排列的效果，最后一张对齐票据粘贴单的左边边框。



报销单据具体粘贴方法及示范



自上而下鱼鳞粘贴



多张票据直接粘贴



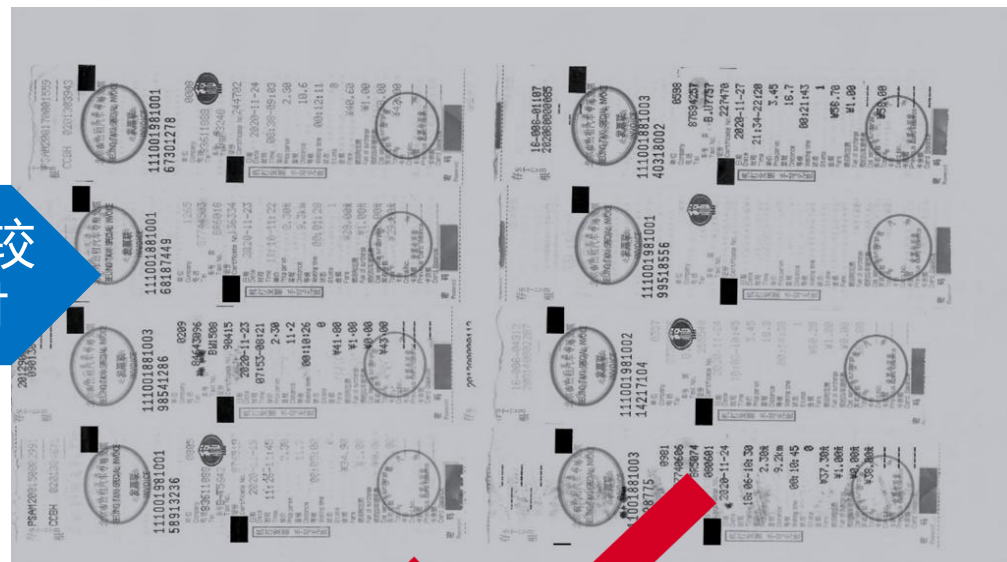
报销单据具体粘贴方法及示范

出租车票报销单常见错误

- 出租车票据和过路过桥票据没有分类
- 没有用粘贴纸粘贴
- 没有采用鱼鳞法粘贴



票据较少时

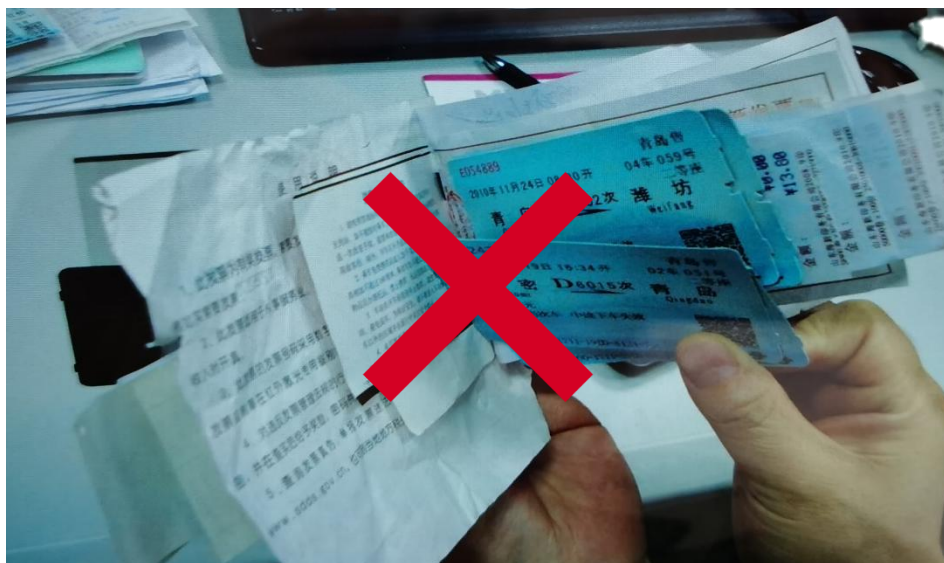


票据较多时



报销单据具体粘贴方法及示范

出差报销单据粘贴常见错误



- 出差票据没有进行分类
- 所有票据全都粘贴在一起，
车票等记载关键信息都被遮挡住
- 粘贴不牢固片片飞出

报销单据具体粘贴方法及示范

出差报销单据粘贴正确示范

图示（两种均可）

平铺法



鱼鳞法



备注：粘贴单空白处上注明发票张数及发票金额

报销单据具体粘贴方法及示范

出差报销单据粘贴正确示范

—— 说明及注意事项

- 注意先分开票据的种类进行粘贴，比如火车票、汽车票、机票行程单、登机牌等

票据种类多数量多时且比报销单据规格小很多，且外观很硬滑不好粘贴可多用A4纸粘贴，粘贴方法采用两种方法结合，注意备注的内容；粘贴原则是之前提到的四边齐，无凹凸，书本型；牢固美观。
- 粘贴的顺序是先附各类票据，附出差审批表、包干承诺书、特殊事项说明等附件。



PART 04

第四部分

会计档案查询利用 业务流程规范

[illegible]

会计档案查询利用的业务流程规范



填写相关信息,课题组长签字后并找罗处签批后查阅复印（手机拍照），原则上会计档案**不外借**。



除了手机拍照纸质之外，方便会计档案利用管理，减轻科研人员负担，把会计档案查阅登记表的Excel文件格式发到我邮箱里，我统一登录所财务凭证管理系统，下载完成相关（**2016年到2020年**电子财务凭证附件）财务凭证附件再通过邮件形式发给大家。

邮箱地址：**yxzhang@iccas.ac.cn**



中国科学院化学研究所
INSTITUTE OF CHEMISTRY CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

感谢观看 THANKS

财务资产处

