

网报系统发票粘贴指引

中山大学南方学院财务部
2017年05月18日

1、发票粘贴单格式及填写说明

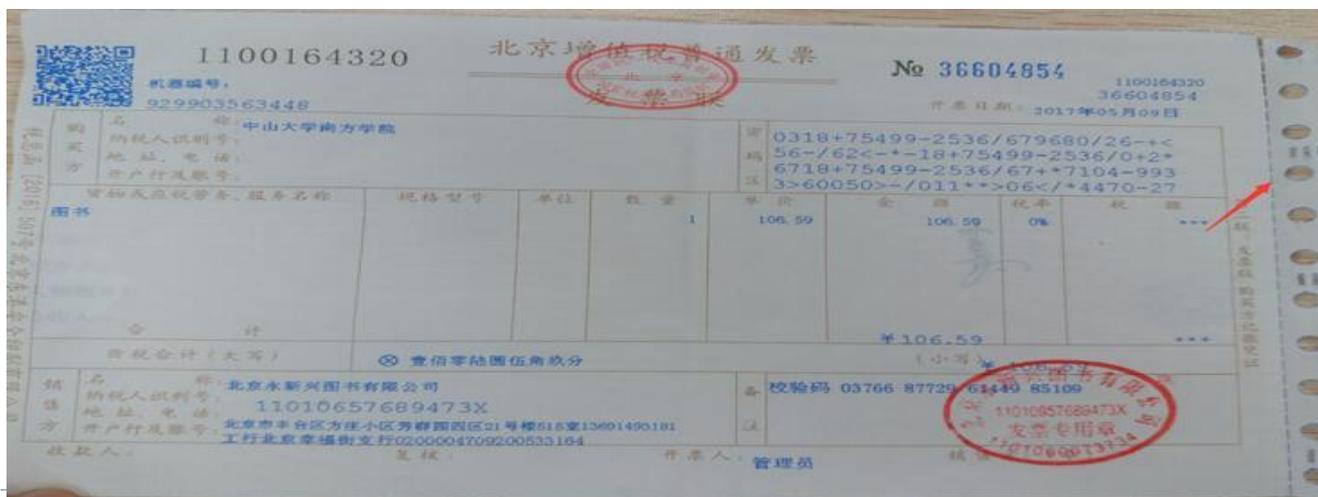
扫描进纸方向

| | | | |
|-------|--------|--------|---------------------|
| 粘 | | 中 | |
| 贴 | | 山 | |
| 处 | | 大 | |
| | | 学 | |
| | | 南 | |
| | | 方 | |
| | | 学 | |
| | | 院 | |
| | | 小 | |
| | | 票 | |
| | | 粘 | |
| | | 贴 | |
| | | 单 | |
| 事由： | | | |
| 票据张数： | 张 | 金额大写： | 拾 万 伍 仟 玖 元 零 分 小写¥ |
| 经办人： | 部门负责人： | 经费负责人： | 分管院领导： |

1. 发票粘贴单由财务部统一印制，各单位按需领用。
2. 粘贴处发票粘贴规范第二部分详细说明。
3. 粘贴处下面填写要求如下：
 - (1) 事由请根据实际业务填写。
 - (2) 票据张数、金额请务必认真填写。
 - (3) 粘贴单正下角指定签字栏为发票签字栏：存在单张发票金额超过100元但不超过1000元的，经办人签字；存在单张发票金额超过1000元的，经办人签字后，经费负责人签字。不可盖签章。
 - (4) 扫描前，请确认粘贴单上的信息填写完整。

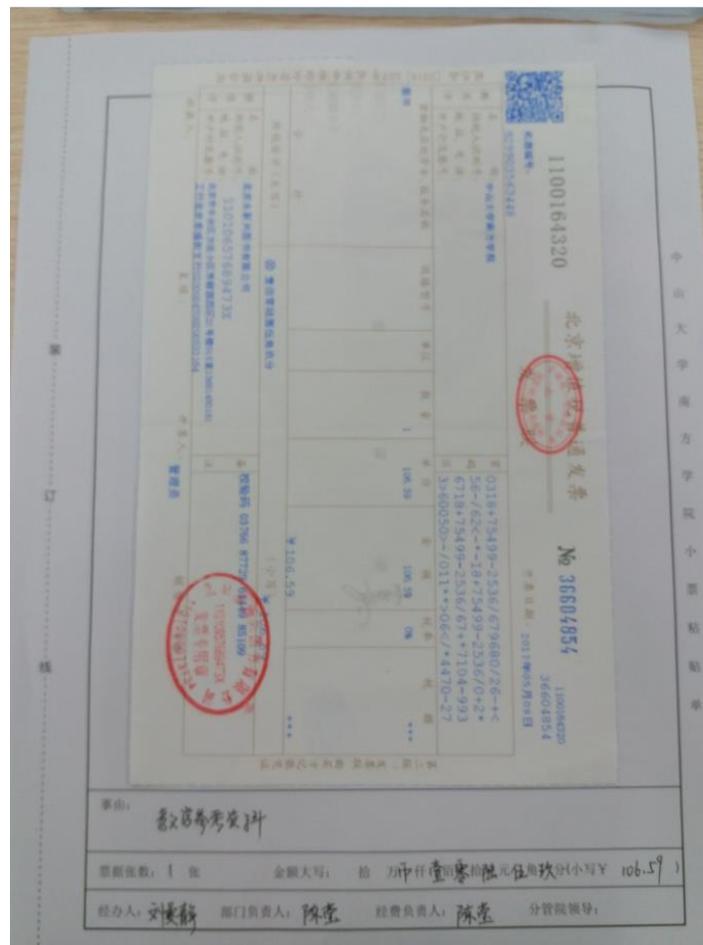
2、发票粘贴规范说明

- 1.单据扫描时，进纸方向为粘贴单的上方，发票粘贴时需在粘贴线范围内由上往下、左往右平铺**同向**粘贴。**发票抬头、日期、金额、专用章不可被遮挡。**
- 2.发票粘贴前先将发票分类，**不同类别的发票需分开粘在不同粘贴单上**，例如，差旅费报销住宿费、交通费发票不可混一起贴于同一粘贴单。
- 3.对规格参差不齐的发票，在保证原始票据内容完整的前提下，先裁边整理后粘贴。例如，增值税发票两边打圆孔的边缘可撕掉，下图右侧所示：
- 5.粘贴时，需保证**扫描方向上粘贴牢固**，即扫描设备上进纸方向粘贴牢固。
- 6.扫描时，严格按表单封面、票据的顺序进行扫描，便于影像审核。



3、常见发票粘贴标准案例

(1) 通用类发票（增值税发票、通用机打发票等）平铺粘贴即可。



3、各类发票粘贴标准案例

(2) 定额发票、出租车发票、路桥票平铺粘贴，可允许鱼鳞状粘贴，但发票金额、发票章等不可遮挡。



3、各类发票粘贴标准案例

(3) 材质较硬的发票（动车票，登机牌等）粘贴时必须四面全部粘贴。



3、各类发票粘贴标准案例

(4) 其他类别发票或收据根据实际情况粘贴，但需保证可通过扫描设备，且发票抬头、金额、日期、发票章等不可被遮挡。

4、发票粘贴错误案例

---(1) 单据粘贴要求同向，不可出现部分单据横向粘贴，另一部分则纵向粘贴，---
不便于影像资料审核。如下图：



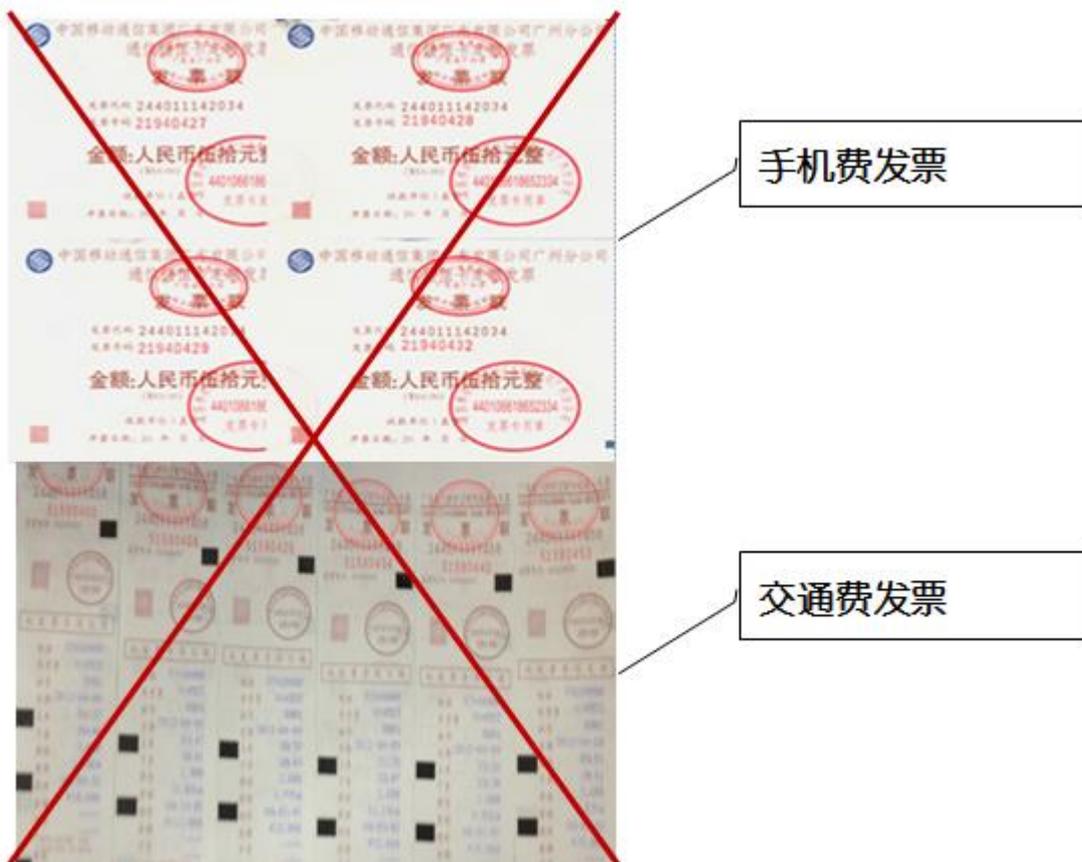
4、发票粘贴错误案例

(2) 不可粘超出粘帖单规定范围，影响装订。如下图：



4、发票粘贴错误案例

(3) 不同类型的发票不可粘贴在同一张粘贴单上。如下图：



谢谢!

