

关于实施会计凭证影像化及 规范报销单据粘贴方式的通知

各部门、各位同事：

为进一步提升财务管理水 平和会计信息服务质 量，推进会计档案电子化建设，财务处已部署完成会计凭证影像化系 统，现将有关事项通知如下：

一、报销单据粘贴方法

会计凭证影像化需要将所有会计凭证及报 销附件材料 通过高清扫描仪扫描并上传至财务系 统，以实现会计资料的 网上查询和电子化管理等功 能。为提高电子档案管理效率和 管理质量，保证扫描信息的清晰、完整，现需对报 销单据粘 贴方式进行规范。

1. 单据粘贴原则

① “平铺式” 粘贴，票据粘贴请勿重叠、覆盖、遮挡或 折叠，须将四个角全部展示出来。

②粘贴票据时统一使用胶水、固体胶粘贴，固定票据四 角及中心点，要求纸面凭证完全粘贴在“单据粘贴纸”上， 确保票据无翘边、无折叠，严禁使用双面胶、订书钉等，避 免扫描时卡纸或损毁高清扫描仪。

2. 规格小于 A4 纸大小的票据，须平铺排列粘贴在“单 据粘贴纸”上(格式见下图)，如发票、火车票、汽车票、登 机牌、POS 单小票等。



①如果同类票据数量较多, 请按时间顺序顺次粘贴。如火车票, 相同乘坐人的票据须按时间顺序粘贴在一起, 以便

于核对。



②如有 POS 单小票, 请将 POS 单原件粘贴至粘贴纸上, 同时将 POS 单复印一份提交 (因为热敏纸打印的 POS 单时间久了会褪色, 内容无法辨认)。



③请将所有票据粘贴至“粘贴线”右侧区域, 左侧为装订区域, 由财务人员按照档案管理规范进行装订。

“单据粘贴纸”可从财务处网页“下载专区”下载打印。

3. A4 纸规格的票据、纸张无需粘贴，无需装订。如日常报销单、电子发票(统一用 A4 纸打印，一张 A4 纸只清晰完整的打印一张电子发票)、单据粘贴纸、合同、审批单、会议通知等。

附件中如有已装订的合同或报告等材料，请自行拆开。

4. 排放顺序：经审批的报销单作为封面，发票等原始票据在前，审批单、合同等相关附件在后，各类票据分类粘贴或排放。

5. 每份报销单用燕尾夹夹好不脱落即可，切忌粘贴或装订。财务自助投递机旁为大家提供了资料袋，每份报销单装入一个资料袋中。

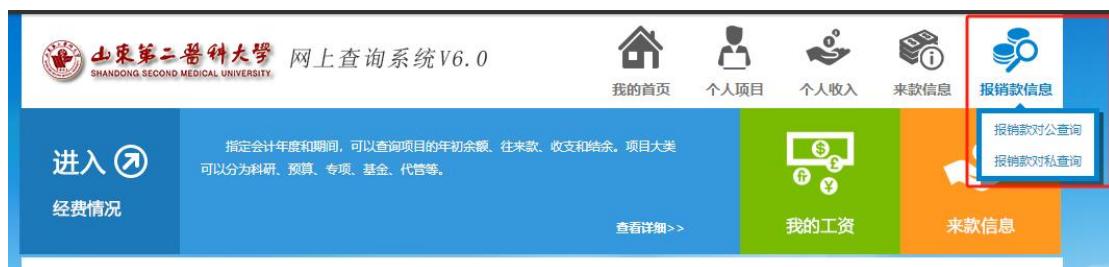
6. 对于粘贴不规范的单据，财务处不予受理，退回返工。



二、会计凭证影像化功能及使用指南

(1) 网上自主查看银行支付回单

实施影像化后，老师可以通过“智慧校园”登录“财务网上综合服务平台”→进入财务查询系统→右上角“报销款信息”→选择“报销款对公查询”或“报销款对私查询”→点击查询→打印回单（目前仅支持建行）。



(2) 网上自主查看凭证附件

老师们也可以“凭证预览”查询→打印及下载已报销的凭证及附件，方便后期项目结题、查询明细等工作。





欢迎大家积极使用财务网上查询系统进行凭证和信息查询，方便又快捷！

山东第二医科大学财务处
2025年8月28日