

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固体胶粘贴，固定票据四角及中心点，确保纸面凭证无折叠，**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。



