**原始凭证粘贴要求**

原始凭证粘贴一般要求达到“四边齐、表面平、无凹凸、书本型”的标准，即表面平整，左边和中间无凹凸现象，上下左右各成平面;凭证内部分类清晰、位置到位、排列美观、数量易记。  
 一、在空白报销单上将原始报账凭证按小票在下、大票在上的要求，从右至左呈阶梯状依次粘贴。  
 二、将已填写完毕的正式报销单粘贴在已贴好的原始报销凭证的空白报销单上(将左面对齐粘贴)。  
 三、所有原始凭证必须在粘贴单上，将胶水涂抹在票据左侧背面，从装订线(粘贴单左侧2公分位置)开始粘贴，注意不要将票据集中在粘贴纸中间，以免造成中间厚四周薄、凭证装订起来不整齐的现象;每张发票均应直接粘贴在单据粘贴单上，而不能发票粘在发票上，以免日后全部脱落丢失;粘贴的原始凭证必须在粘贴单的装订线内。  
 四、原始凭证应按照报销的经费项目进行分类整理，应按照类别分别粘贴，把相同费用项目的原始凭证粘贴在一起。  
 五、原始凭证粘贴的规则是：从下向上，从右向左，齐线齐边，超大剪折。具体操作时，只需粘牢原始凭证的左侧部分，不用将背面全部贴实，同时要将褶皱的凭证摊开、压平，对破损的凭证还要进行修补。如能将凭证按顺序号或日期稍作编排更好。实际工作中，一般凭证数量最多。此类凭证经过初步编排后，按照“从下向上，从右向左”的方式粘贴。首先从粘贴纸的右下角开始，齐线齐边的下贴一张、上贴一张，适度左移后再下贴一张、上贴一张，粘贴的距离根据凭证数量的多少来确定，但必须在粘贴纸左侧留出装订的位置。尺寸太小的凭证如汽车票，可按下、中、上或右、中、左的方式进行复式粘贴，但不得累压粘贴。如果凭证数量少，可下贴一张、上贴一张或右贴一张、左贴一张;但凭证数量多时，就要均匀排列，不能贴成“大肚子”。必要的时候，可多次重复使用粘贴纸。  
 六、出差报销凭证(如住宿费、车船票等)，均应使用差旅费报销单做封面。粘贴时，应先将原始凭证粘贴在单据粘贴单上，然后加贴差旅费报销单，不得直接在差旅费报销单的背面粘贴报销凭证。  
 　七、票据粘贴完整后，经办人汇总票据金额，注明票据的张数，办理签字手续，到财务处报销。  
  
　  **制作费用表要求**

1. 按支付群指定表格填报。

二、每项最后一行要有合计。

三、两张张以上费用表要填报汇总表。

1. 按要求签字。
2. 按时间上报。每月5日前。

六、电子稿一并交到财务处富安塞。

**办理签字手续要求**

一、经手人、验收人、负责人人必须在财务处已经备案的本人亲笔签字，不得代签字。

1. 不同业务选择使用不同的粘贴用纸，从集中支付群中下载打印。
2. 按表格顺序签字，不得漏项。

**日常业务办理注意事项**

一、代表部门完成财务处指定工作。

二、需要开具收据到财务处富安塞，并签字备案。

三、由于账户已经合并，取得发票时写抚顺职业技术学院。

四、各种业务查询只对部门专管员，不对外来单位。