

关于财务凭证全部实行影像化的通知

各相关单位和个人：

为了提升凭证查询工作的效率，减少师生奔波于两校区分批查阅凭证的情况，经学校研究决定，自2018年5月1日起，所有经费报销的财务凭证全部实行影像化管理。实行影像化后的凭证信息，经费卡负责人及其授权人可以通过财务网上综合服务平台（<http://219.243.39.68/dlpt/login.aspx>）—财务查询系统—项目信息—收支—凭证预览）自行查询、调阅、打印，逢结题审计高峰时段无需再提前预约查询；同时凭证是在装订之前扫描，影像资料也更加清晰。

实行凭证影像化后，报销流程不变，所需材料不变，仅是票据的粘贴方法与以往有所不同。根据前期试点运行积累的经验，结合我校经费量大、报销量多的实际情况，本着“以师生为本”的服务理念，我处拟简化票据粘贴手续，电子发票打印件、增值税发票等大尺寸的发票无需粘贴；其他小于1/4 A4纸大小的小尺寸发票可以多张平铺粘贴在票据粘贴单或白纸上，四个角均需粘贴牢固，不得层层覆盖、遮挡。请各位师生按上述要求整理票据，未按规定粘贴的单据我们将按退单处理。票据粘贴单（附件）在教育经济信息网—下载专区即可下载打印，用白纸粘贴时左侧留出3cm装订区域，在不涉密的情况下，可用背面作废的A4纸作为粘贴单。

即日起至4月30日为过渡期，在实行凭证影像化管理中如对票据粘贴方面有任何疑问，可联系财务处会计科，联系电话：北洋园校区：85356036、85356679
卫津路校区：27892051。

感谢您对财务工作的理解和配合！

财务处

2018.3.26

附件：票据粘贴单

票
据
粘
贴
单

附件编号		本页粘贴票据张数	
<p>注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none">1.小于 1/4 A4 纸张大小的票据需要粘贴在票据粘贴单上，票据须单层平铺，露出票据全貌，不得层层覆盖、遮挡。2.同类票据须集中并顺序粘贴，票面之间保证合理间距，整齐划一。3.票据粘贴不得超出黑色方框的粘贴区域。4.“附件编号”、“本页粘贴票据张数”须按要求填列完整，以方便清点附件张数，保证报销附件和票据完整。 <p>例如，“附件编号：1/5”、“本页粘贴票据张数：8”。</p> <ol style="list-style-type: none">5.票据粘贴单仅用于报销票据的粘贴，无需负责人签字、盖章，不得在本页上添加与报销相关的文字说明，须另附 A4 纸质说明。6.准备工作完成后，将报销单、按附件编号顺序叠放的票据粘贴单、以及无需粘贴的大于 1/4 A4 纸张大小的票据放入投递袋中，最后完成投递手续。			