

# 关于规范会计凭证附件要求的通知

集团公司各部门、各子公司：

为加强财务管理，强化会计基础工作，提高会计档案质量，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等有关规定，现将公司原始凭证填报和粘贴要求通知如下：

## 一、据实记录

原始凭证所填列的经济业务数据必须真实，内容符合实际情况。

## 二、填写规范

- 1、原始凭证要求填列的项目须逐项填列齐全，不得遗漏；
- 2、按规定填写原始凭证，内容描述简明扼要，字迹清晰易于辨认。

## 三、手续完善

1、单位自制的原始凭证必须有经办部门负责人及分管领导签字审批。

2、从外部取得的原始凭证，必须加盖填制单位的有效发票专用章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名。

## 四、其它要求

- 1、原始凭证必须完整，不得涂改、挂擦、挖补原始凭证。
- 2、及时填制凭证，原则上不得跨月报销。

## 五、粘贴要求

- 1、票据分类。对于集中较多的同一类型票据要先按照内容

进行分类，如办公用品、资料费、市内交通费、差旅费等，按照类别分别粘贴在与报销凭证大小一致的粘贴纸上；

2、将胶水涂抹在票据左侧背面，沿着粘贴纸左侧和粘贴纸的上、下左、右四个边依次均匀排开横向粘贴，避免将票据贴出票外。不要将票据集中在粘贴纸中间粘贴，以免造成中间厚，四周薄，使凭证装订起来不整齐，达不到装订要求；

3、如果同类票据大小不一样，可以在同一张粘贴纸上按照先大后小或者先小后大的顺序粘贴；

4、原则上对于比粘贴纸大的票据或其他附件不能用粘贴单，直接附在付款单或报销单后报销即可。

另附：《会计附件规范及错误说明》

### 支付凭证及差旅单据规范

1、原始凭证要按规定填写，字迹清楚易于辨认，大小写金额必须相符且填写规范；

2、合计小写金额前用“¥”标识，大写金额用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”填写，不得出现错别字；

3、完整填写单据的填报日期、单据中所列业务的发生日期、事由、经手及附件份数等信息；

4、金额栏空格部分用自左下向右上的斜线填充覆盖。

5、凭证示图：

正确图 1:



正确图 2:



正确图 3:



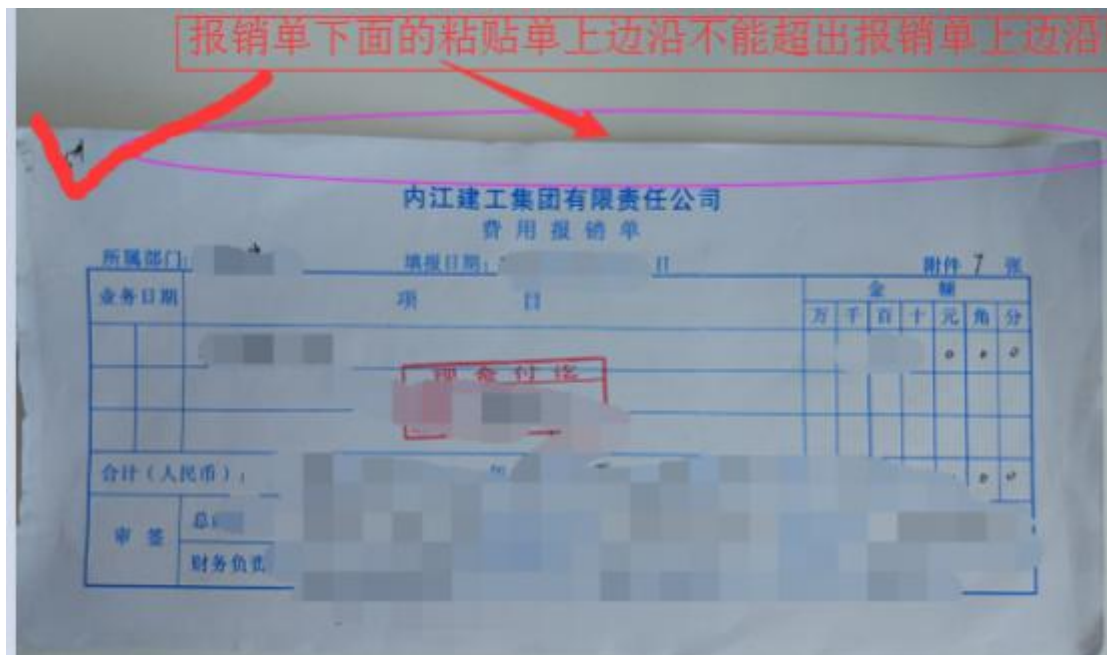
正确图 4:



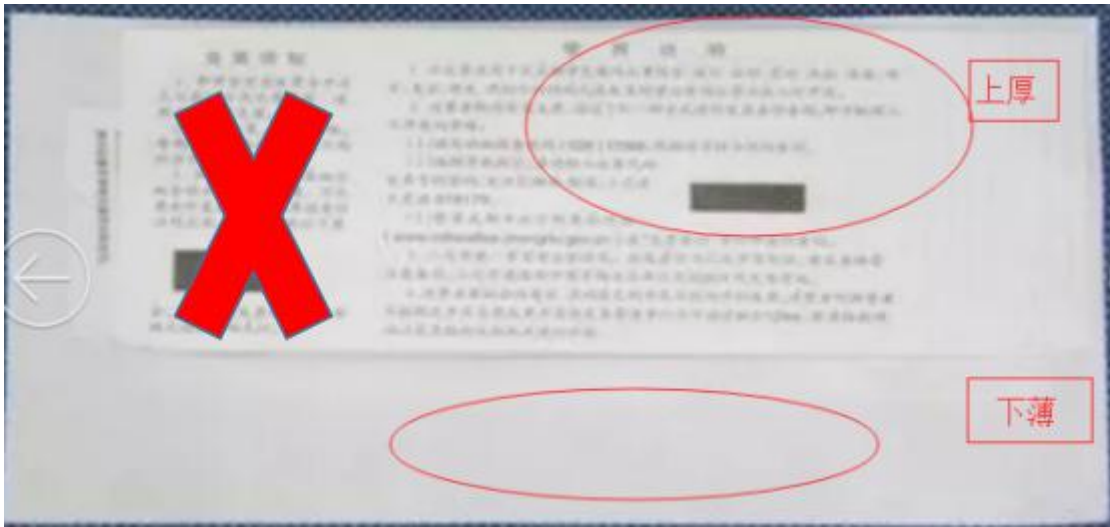
正确图 5:



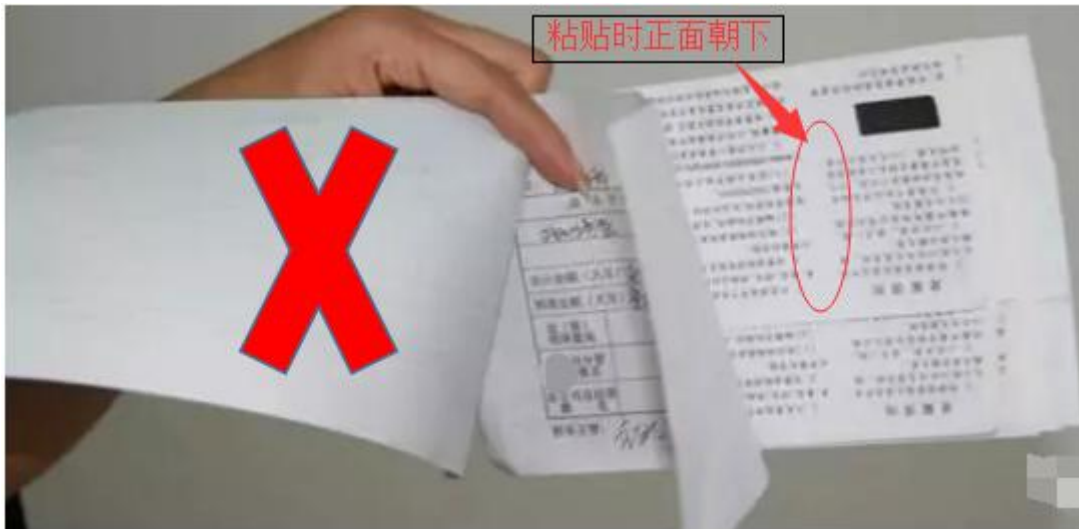
正确图 6:



错误图 1:



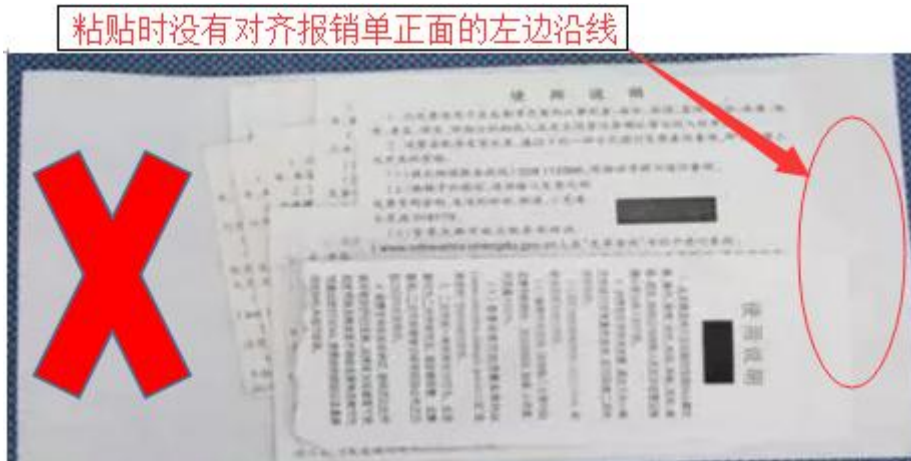
错误图 2:



错误图 3:



错误图 4:







提示：无论票据的多少都应以齐单据封面正面左边为准（小单据以装订线为准），均匀分布在整个单据封面后，错落有致的排列。

特此通知

财务融资部

2017年9月8日