

关于实施财务报销凭证影像化的通知

各学院(部)、部门:

为进一步提升财务服务质量,方便广大教工快捷、高效地查阅会计凭证,我处将于2021年7月1日起实施会计凭证影像化管理,对报销的纸质原始单据进行扫描形成电子档案。实施影像化后,项目负责人可以通过学校门户财务管理模块查询及下载打印已报销的发票及凭证影印件。

为确保单据扫描清晰完整,现将票据签批及粘贴要求通知如下:

1、经办人、证明人、审签人的签名应统一在**票据正面或预约单正面空白处**,**请勿覆盖**票据上文字及印章。

2、票据粘贴方式为单面、平铺粘贴。其中,小于A4纸大小的票据或明细需粘贴,等于或者大于A4纸大小的票据及非票据原始凭证无需粘贴。

3、报销票据的粘贴统一使用《浙江农林大学票据粘贴单》,(计财处网站下载专区可下载,网址<https://jcc.zafu.edu.cn/zlxz/glbd.htm>),具体粘贴要求详见附件。

联系咨询电话: 63732731 (9292731)

附件: 票据签字及原始单据整理要求

计划财务处

2021年6月29日