**票据的分类、整理、粘贴**

**一、票据的分类、整理**

票据经审核合格后，须按照如下顺序对票据进行分类、整理：（1）去掉票据中的订书针、大头针、回形针等金属物品；（2）根据经费来源对票据进行分类；（3）同一经费来源的，根据票据内容进行分类；为便于财务人员审核，尽量将内容相同、金额相同的票据放在一起。

经过如上分类整理后，对经费来源相同的票据，按照下列方法进行归集：

（1）出差过程中发生的各种费用（包括火车票、飞机票、长途汽车票、订票费、退票费、住宿费、会议费等），归集到**“差旅费”**。

（2）举办会议发生的各种费用（包括场租费、印刷费、资料费等），归集到**“会议费”**。

（3）购买复印纸、文具、电话机、移动硬盘、电脑配件、硒鼓、墨粉、墨盒、文件夹、笔、电池等，归集到**“办公用品”。**

（4）图书（不确认为固定资产的图书）、资料费，归集到**“资料费”**。

（5）邮寄、快递费，归集到**“邮寄费”。**

（6）电话费、上网费、通讯费归集到**“电话费”**

（7）餐费、礼品、食品、饮料、水果，归集到**“业务招待费”。**

（8）宣传费、鲜花、海报、横幅、展板、彩扩费、制作费，归集到**“宣传费”。**

（9）市内出租车票、过桥过路费，停车费等归集到**“市内交通费 ” 。**

（10）其他票据，按照票据内容**如实反映**。

**二、票据的粘贴**

单张票据报销，可以不使用粘贴单；多张票据报销，必须使用粘贴单。

粘贴单样式如下（从基金会网站下载）。

票据粘贴基本要求：

（1）将分类、整理好的票据，**由左向右**，一层层平均粘贴在粘贴单上，上下左右不得超出粘贴单，多出的部分折叠起来。

（2）票据一定要根据经费来源、票据内容分类粘贴。

（3）一张粘贴单的票据不宜过多，如果同一类票据较多，可使用多张粘贴单。

（4）每张票据均应直接粘贴在粘贴单上，而不能粘在票据上，以免日后全部脱落丢失，或覆盖票据内容。

（5）票据粘贴完毕，经办人员须汇总票据金额，并在粘贴单上注明票据内容、票据张数、合计金额。

（6）粘贴单的填写须使用钢笔、签字笔等，不得使用铅笔、红笔填写。

（7）最后，根据粘贴单填写相关财务单据（**差旅费报销，须填写“差旅费报销单”；其他票据报销，填写“支出凭证”**）。

**支出凭证、差旅费报销单，一定要注明项目名称。**

**不符合规定要求的报销单据，财务人员有权退回，要求经办人重新分类、整理、粘贴。**

**支出凭单一定要填写“项目名称”，领款人、审批人签字。**