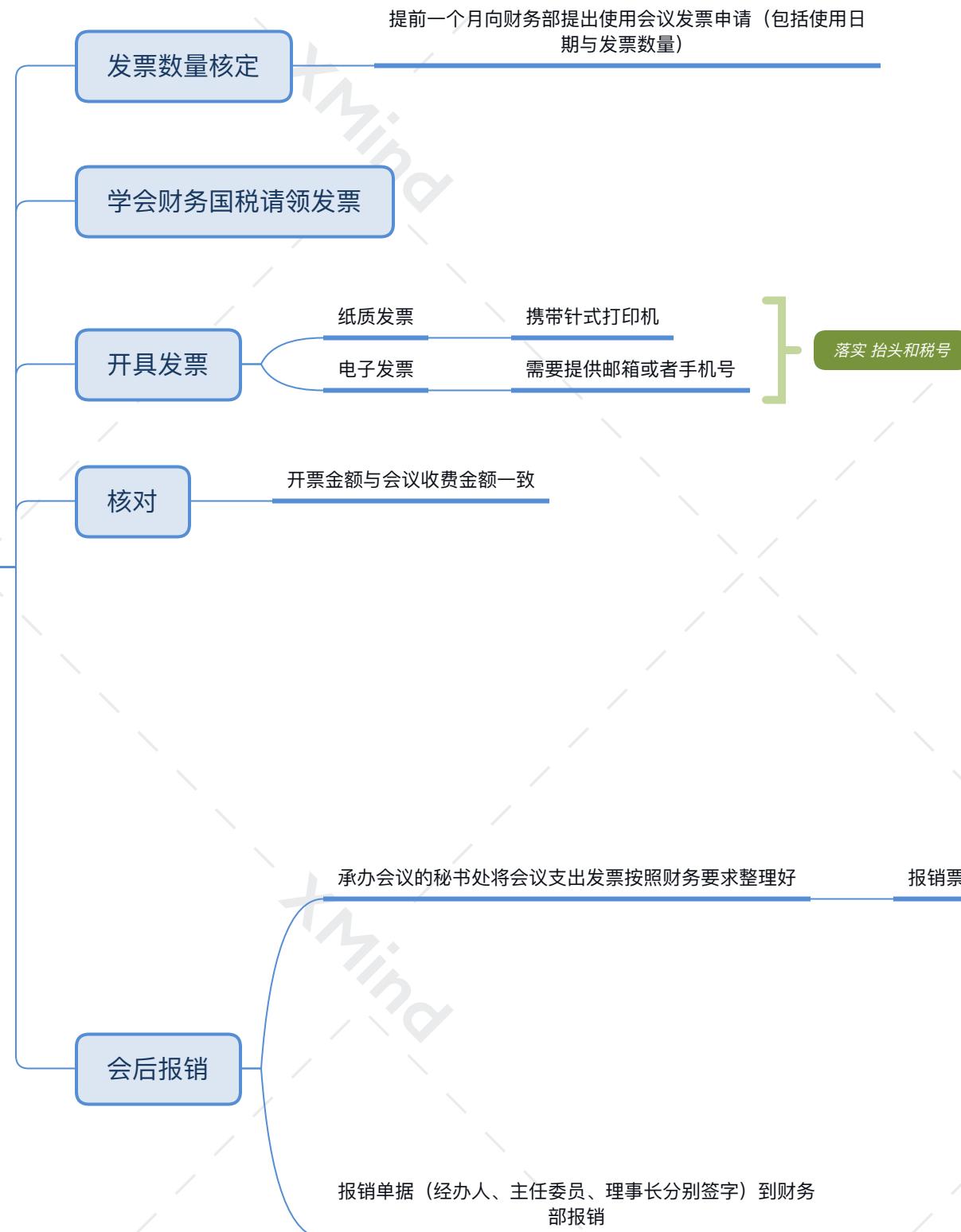


一般学术会议财务工作 流程



- 1、按发票类别、大小分类，尽量四边对齐摆好。
- 2、票据从装订线右侧开始，按由下至上，由右至左的顺序分类粘贴。
- 3、确保每张票据都粘贴在粘贴单装订线右侧，粘贴牢固，易于翻阅。
- 4、票据较大时，超过粘贴单上下限或右限，将超出部分折叠好。
- 5、合理安排粘贴格局，如遇大票和小票混合粘贴的情况，大票在左，小票在右。提示：若票据过多，可分多张粘贴单粘贴！
- 6、遇发票需附会议通知、明细等附件的情况，将发票贴在前面，附件贴在后面，粘贴方法和发票粘贴方法一致。
- 7、票据分类整理粘贴完毕后，打印报销审批单，粘贴在票据最上方，并折叠整齐。