

湖南理工职业技术学院

基本财务报销指南

目录

.	/
/	0
0	1
1	2
2	3
3	4
4	5
5	6
6	..
.	./

国内差旅费报销

一、报账需提供附件

. 8

/)

场

0

8

1

8

2

)

二、支付方式及注意事项

.)

/ 财

三、相关制度

.

/

0

办公用品报销

一、报账需提供附件

. 8

/

8

二、支付方式及注意事项

.)

/ 8

0 8

1 称 8

2 财

财 成

三、相关制度

. 财

公务接待报销

一、报账需提供附件

. 8
/
0

二、支付方式及注意事项

.)
/
0 / .3
.1)

表

1 . 0) .
) 0 "

三、相关制度

.
/

学生活动费报销

一、报账需提供附件

. 8
/ 成 8
0

二、支付方式及注意事项

.)

/

)

0

)

)

)

)

1

标

电话费（网络费）报销

一、报账需提供附件

. 8

/

二、支付方式及注意事项

.)

/

0

1

2 称

3)

))

培训费报销

一、报账需提供附件

. 8

/

0 菜 标

二、支付方式及注意事项

.)

) 财

/)

2

. .2

) 1

三、相关制度

.

/

公务用车运行维护费报销

一、报账需提供附件

· 8

/

8

0

二、支付方式及注意事项

·)

/

0

1

2

称

报销温馨提示

一、基本要求

. 8

/)
) 8
0 8
1

原始单据粘贴注意事项

- 1. 单据粘贴时，应确保单据平整，无褶皱、无破损，且单据上的文字清晰可辨。
- 2. 单据粘贴时，应确保单据上的日期、金额、数量等关键信息准确无误。
- 3. 单据粘贴时，应确保单据上的印章、签字等有效。
- 4. 单据粘贴时，应确保单据上的条形码、二维码等清晰可辨。
- 5. 单据粘贴时，应确保单据上的其他重要信息完整无缺。

示例

