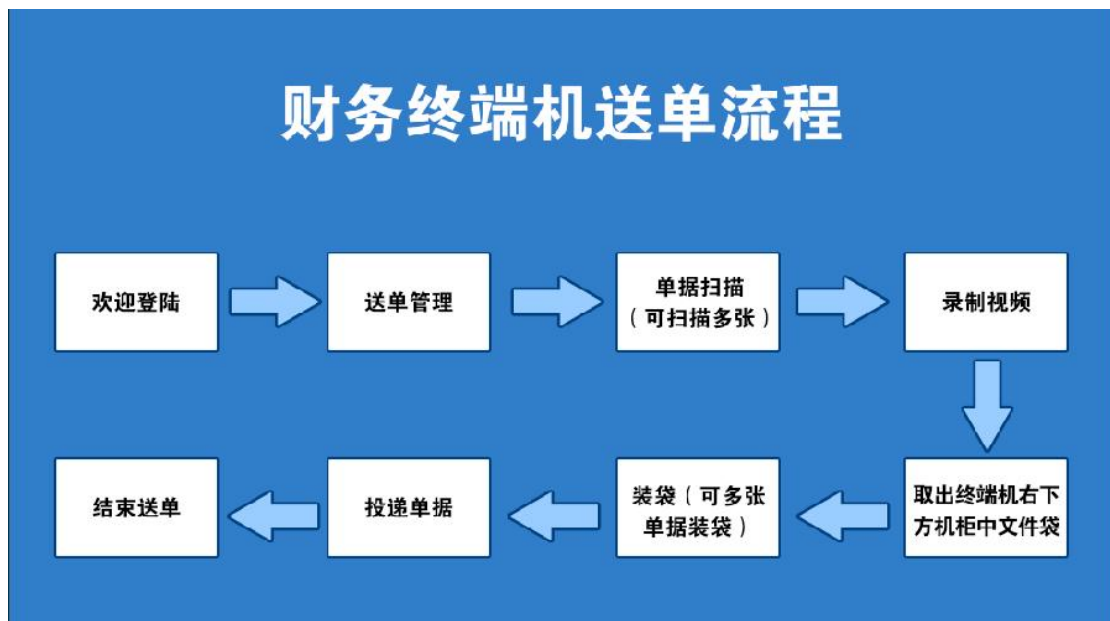


财务终端机使用注意事项（定期更新）

一、报账人在网络报销平台提交的单据均可在财务终端机自助投递（适用于网报流程全部结束的单据）。



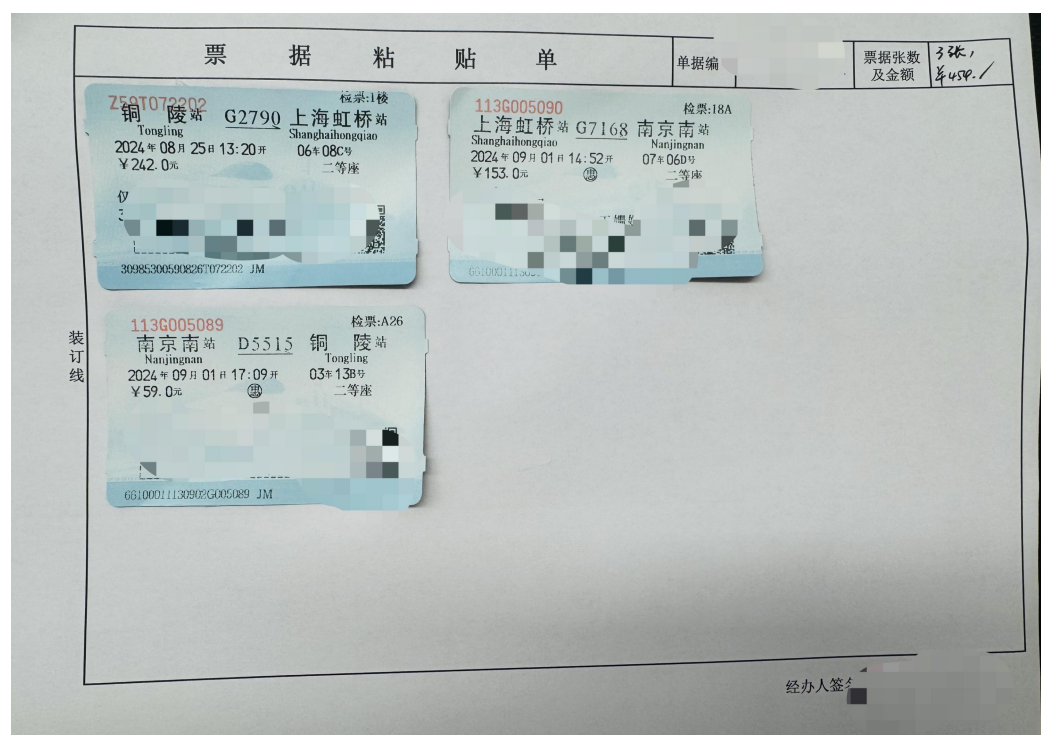
二、财务终端机送单流程图。



三、为减少退单率，投递前需打印网报单据封面，检查单据相关信息及附件是否完整，票据粘贴是否规范。

1. 票据粘贴单请从财务处网站“下载专区”栏目下载打印。
2. 各类样式小的票据（含飞机票、火车票、住宿费明细单、过路费、其他交通费票据等）须平铺粘贴、无遮挡。
3. 差旅费相关票据先按出差人整理，再按行程时间顺序，自左向右、由上而下粘贴。
4. 样式大的纸质票据，如增值税发票、电子发票、会议通知、合同等，无需粘贴。
5. 相关附件需提供原件（劳务费发放明细表、横向绩效提取申请表等）。
6. 所有单据和附件横向整理好后，用文件夹、回形针左上角夹在一起，禁用订书钉装订。

示例 1:



示例 2:

铜陵学院差旅费报销单

单据编号: [REDACTED] 单据日期: 2024-09-10 出差人: [REDACTED]
部门名称: [REDACTED] 项目名称: [REDACTED]
开始日期: [REDACTED] 结束日期: 2024-09-09 附件张数: 1
出差事由: [REDACTED] 总金额: 壹仟伍佰肆拾贰圆整/1542.00 次数: 2
备注: [REDACTED]

| 费用类别 | 天数 | 职别 | 金额 | 备注 |
|-------|----|----|--------|----|
| 交通费 | | | 200.00 | |
| 住宿费 | | | | |
| 交通费 | | | | |
| 交通费 | 0 | | | |
| 明细合计: | | | 942.00 | |

补助信息

| 出差补助 | 职务/职称 | 开户行 |
|-------|------------|------------|
| 出差补助 | [REDACTED] | 铜陵建设银行建龙支行 |
| 出差补助 | [REDACTED] | 铜陵建设银行建龙支行 |
| 补助合计: | | 400.00 |

审批人1 审批人2 审批人3 审批人4 审批人5 审批人6 审批人7

同意
2024-09-11 14:
财务审核人员: [REDACTED]

联系电话: [REDACTED]
报销人: [REDACTED]
打印日期: 2024年09月11日

第1页/共3页