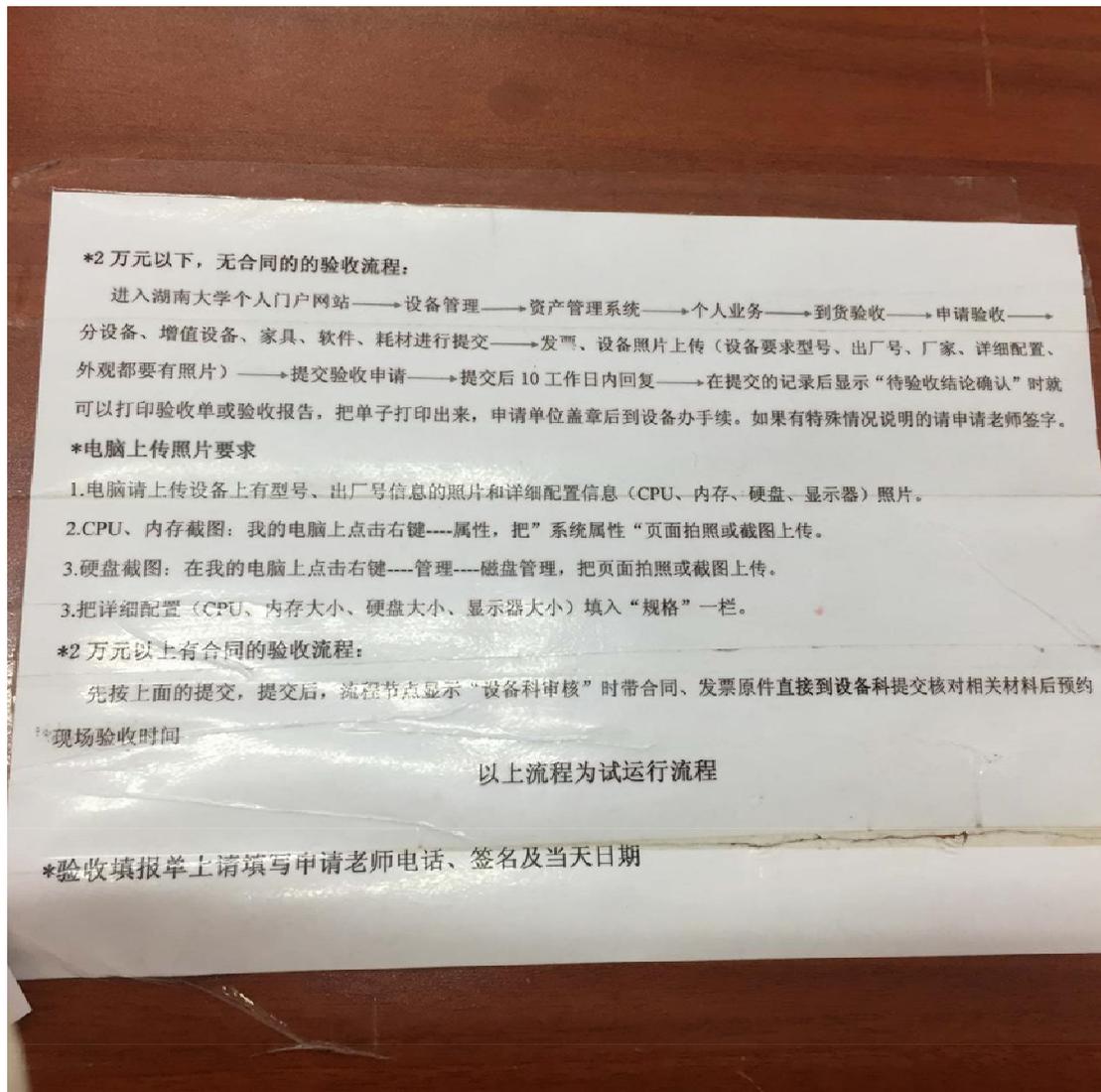


电脑报账流程:



大型设备需至设备处先验收, 拿到湖南大学仪器设备入库单再同发票、清单、报销单一起交至学院财务处秘书处(现蓝老师 院楼2楼行政办办公室)。

验收流程为图片所示, 进入设备处填写资料。

填写完后提交, 等待网上审核, 初审通过后, 打印验收报告一份(注意一定要是横向打印)。

拿验收报告及合同至蓝老师处盖章, 再去设备处办理相关手续, 拿到湖南大学仪器设备入库单再同发票、清单、报销单一起交至学院财务处秘书处(现蓝老师 院楼2楼行政办办公室)。

在此注意几个细节，第一：验收报告注意一定要是横向打印。第二：若报的不是横向项目，报销单上支付方式一定是网银对公，钱打到购买公司处；或者需要刷所报项目负责人公务卡。

16级学硕张琴整理