财务报销指南

——网上报销系统

山东第二医科大学财务处

二〇二五年四月十八日

目录

| 一、系统概述 | 4 |
|-----------------|---|
| 二、 系统操作 | 4 |
| (一)系统登录 | 4 |
| (二)网上报销流程 | 7 |
| 三、 项目授权管理 | 8 |
| 四、 报销单填报1 | 0 |
| (一) 报销信息填写1 | 1 |
| 1. 日常报销1 | 1 |
| (1) 进入日常报销模块1 | 1 |
| (2) 指定本次报销选用经费1 | 1 |
| (3) 填写报销内容1 | 3 |
| 2. 国内差旅报销1 | 3 |
| (1) 进入国内差旅报销模块1 | 3 |
| (2) 指定本次报销选用经费1 | 4 |
| (3) 填写报销内容1 | 4 |
| 3. 借款报销1 | 7 |
| (1) 进入借款报销模块1 | 7 |
| (2) 指定本次报销选用经费1 | 7 |
| (3) 填写报销内容1 | 7 |

| 4. | 资 | 产产报销 | 18 |
|----|----|--------------------|----|
| (| 1) | 进入资产报销模块 | 18 |
| (| 2) | 填写报销内容 | 19 |
| (| 3) | 指定本次报销选用经费 | 20 |
| (| 二) | 指定支付方式、进行发票录入并查验真伪 | 22 |
| 1. | 指 | 定支付方式 | 22 |
| (| 1) | 冲借款 | 22 |
| (| 2) | 对公支付(对公司账户支付) | 23 |
| (| 3) | 对私支付(对个人账户支付) | 23 |
| 2. | 发 | 票录入并查验真伪 | 26 |
| (| 1) | 录入发票信息 | 27 |
| (| 2) | 进行发票查验 | 30 |
| (| 3) | 保存对方单位 | 31 |
| (| 4) | 提交线上审批 | 31 |
| 五、 | 提交 | 5审核,打印报销单 | 32 |
| 六、 | 整理 | 目报销单及相关凭据,投送报销单 | 38 |

一、系统概述

"网上报账系统"是以电子化、信息化、自动化为手段,实现单 据填写的规范化、业务审批的流程化、财务审核的透明化,以全面提 升财务信息质量,使财务信息准确、完整和及时地作用于管理工作。 本系统只能由电脑端使用。

二、系统操作

(一)系统登录

第一步,首先打开山东第二医科大学官网首页,点击"智慧校园", 在弹出窗口中输入 OA 账号密码进入网上办事大厅,在一网通办中搜 索财务系统点击进入。财务系统主要在校园网环境内使用,校外登录 需通过 VPN 系统进行访问。VPN 登录入口在官网首页底部导航栏,账 户由网络中心统一管理。点击 VPN 按钮即可链接。



| 山東第二番科大學 智慧校园认证平台 SHANDOWS SECOND, NO. JPAC. HOLD SECOND SECOND, | 用户登录 | *© V |
|--|------------------------|---------|
| and the second s | ○ 请输入您的账号 | |
| | 请输入您的账号! | |
| | 品 清输入密码 📟 | |
| | 请输入密码! | _ |
| | 请输入算术答案 4 + 5 = | |
| | 七天之内记住寄码 常见问题 忘记密码 解号音 | 简 |
| | 登录 | |
| | | |
| | or | |
| | . 短信登录 | |
| | | |

第二步,进入主页后,用户单击上方导航栏【一网通办】——选择部门【财务处】——在下方应用列表中点击【财务系统】。



第三步,在新页面中点击【我要办理】按钮,自动跳转到财务系

统主页。

| 🛞 网上办事大厅 | 首页 | 一网通办 | 新版OA系统 | 老版OA系统 | 使用帮助 | |
|------------------------------------|--------|------|----------|----------|------|----------------|
| 当前位置: 应用中心 / 财务系统 | | | | | | |
| 财务系统 ∰ 事务所属部(]:财务处 事务: 标签: | 6类系统入口 | | | | | o 熱度 16,942 |
| 我要办理 | | 点 | 祛【我要办理】自 | 动跳转到财务系统 | 注页 | |



可将此系统收藏,方便后续使用。

| 🐼 🏵 | 列上词 | 办事大厅 | 首页 | 一网通办 | 新版OA系统 | 事务收藏成功! | 使 | 用帮助 | |
|---------|---------------------------|--------------------------------------|-------|------|-------------------------------|---------|---|-------------------------------|-------------|
| Q 请输 | 入标题 | 查询 | 搜索 | | | | | 收起筛选 < | |
| 部门: | 全部 | 党委办公室 | 法律事务室 | 人事处 | 研究生处 (| 国际合作交 | 财务处 | 更多∨ | |
| 分类: | 全部 | 教职工 | 学生 | 系统入口 | | | | | |
| 标签: | 全部 | 办公会议 | 行政公文 | 网站建设 | 资产管理 | 网络服务 | 行政办公 | | 个人收藏 |
| | 公务出 财务处 标签: ♂ 热度 | 1行租赁社会车辆6 敷职工 【: 1K+ ♡ 收藏: 4 | 卸批 | 基本支出 | 1预算申报 款职工 553 ♡ 收鑑: 3 | ¥ | 财务系统 <mark>得</mark> 财务处 标签: ∂ 热度: 127. | 系統入口 6K+ ♡ 收職: 1 59 | 财务系统 |

第四步,进入"财务网上综合服务平台"首页。首次登录需完善信息,此时下方图标灰色,为不可用状态,如下图所示。

| | こ 岩 仲大学 切 COND MEDICAL UNIVERSITY Fin. | 务网上综合 ancial Online Syste | 服务平台 ^{em} | |
|------------|---|-------------------------------------|-----------------------|--------|
| • 系统简明使用手册 | | 2023年 | 806月27日,星期二 退出 | |
| | 6311123年40 個 任职信息 | 攻密码 | | |
| | 院系/部门: | | | |
| 7. | 银行信息 [卡号维护] | 负责人操作 | 联系方式 [修改] | |
| | 证件号码: | | 手机号码: | |
| | | | 电子邮箱: | |
| | 拘系统 | 网上报账系 | | 申报管理系统 |
| | SORTSHIT I | ©2019 潍坊医学院财 地址: 潍坊 邮编: 300384 日 | 务处 8子邮件: | |

点击联系方式后的【修改】,添加手机号码和电子邮箱后提交信息,关闭网页重新进入或者按F5刷新网页后,各模块图标变为可用状态。点击"网上报账系统"进入个人网上报账模块首页。



财务报销指南之网上报销系统

| 系统间明使用手册 | | 2023年07月06日,温期四 18日 |
|------------------------------|-------------------|---------------------|
| ~ | - 一 一 一 一 一 二 二 二 | 首次登录需修改信息 |
| | 任职信息 | 1 |
| | ER 19 Mail | 负责人操作 联系方式 [修改] |
| | 证件号79 工作 | 项目授权管理 |
| | 工行之 | 网上报销模块 |
| | | |
| | | 网上报销模块 |

(二)网上报销流程

"网上报账系统"开启后,报销流程如下所示:



三、项目授权管理

注意: 网上报销系统只能通过个人账号进行报销, 部门经费必须 由部门账号对个人账号进行授权, 后由个人账号进行报销。

使用部门账号(各部门账号见附录1)登录"财务网上综合服务
 平台"首页,点击【项目授权管理】进入项目授权管理页面。



进入项目授权管理页面,上方导航栏选择"项目授权",下方项目明细中授权系统列表项选择"报销系统",填写被授权人工号/学号,勾选需授权项目,填写起始时间-截止时间、授权金额后,点击【授权】按钮即可完成项目授权。

| Ċ | | 山東第 SHANDONG SEC | 二番种; COND MEDICAL UNI | た号 versit | Finance | 务项目授权 ial items authorizati | 又系统 on system | | | | F | |
|---|-------|------------------------|--------------------------|----------------|------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------|-------------|--------|-------------|---|
| |] 我的 | 项目 😽 | 项目授权 | 出 | 授权 | 🏂 取消授权 | 授权日志 🗐 被 | 授权日志 | 1 | 目概览 | 1 退出登录 | R |
| 2 | 当前用户: | >>工号/学号: | | | - | | | | | | | |
| | 授材 | 1. 又系统列表: | 报销系统 🗸 | | 被授权人工 | 2. [号/学号: | * | | 5. <u>ž</u> | 受权 重置 | 8 | |
| | 部门编号 | 项目编号 | 项目名称 | 负责 人 | 全选 反选 | 起始时间-截止时 | 间 授权金额 | 已授权 金额 | 已花费 金额 | 允许二次授权 | 金额累加/ 更改 | * |
| 1 | 021 | 02150218 | 科研管理费-财务 处 | 财务 处负 责人 | □ 授权 使用 | | 0 | 0 | 0 | 不允许∨ | 累加~ | |
| 2 | 066 | <mark>0660010</mark> 1 | 办公经费 | 财务 处 | □ 授权 使用 | | 0 | 0 | 0 | 不允许✔ | 累加~ | |
| 3 | 066 | 06600102 | 差旅费 | 财务 处负 责人 | □ 授权 使用 | | 0 | 0 | 0 | 不允许∨ | 累加~ | |
| 4 | 066 | 066002 | 财务处电话费 | 财务 处负 责人 | □ 授权 使用 | | 0 | 0 | 0 | 不允许▼ | 累加∨ | |
| 5 | 066 | 066003 | 财务处业务经费 | 财务 处负 责人 | □ 授权 使用 | | 0 | 0 | 0 | 不允许∨ | 累加~ | |
| 6 | 066 | 066010 | 财会业务专项培 训费 | 财务 处负 责人 | □ 授权 使用 | | 0 | 0 | 0 | 不允许▼ | 累加~ | |
| | | | | | 3. | 4. | 5. | | | | | |

四、报销单填报

● 使用个人账号登录 0A 系统,进入财务系统后,点击【网上报销系统】,进入网上自助报账系统。

| | 山東第二醫科大學 HANDONG SECOND MEDICAL UNIVERSITY | 财务网上综合 Financial Online Syst | ·服务平台 | An Land Ar | |
|---|--|---|--|------------|--|
| • | | | 1000 | 退出 | |
| R | 修改密码 任职信息 院系/部门: 報行信息 「卡号维护] 证件号码: 工资卡号: 工行公务卡: 建行卡: | <mark>负责人操作</mark> 项目授权管理 物流跟踪系统 | <mark>联系方式 [修改]</mark> 手机号码: 电子邮箱: | | |
| | | ©2019 山东第二医科 : 潍坊 邮编: 300384 电子邮件: (| 大学財务处 webmaster@szhtkj.com.cn | 止申报管理系统 | |

首页分为上方导航栏和下方项目列表,可在本页面获取已授权项目信息的查询和报销。

| ● 山東第 SHANDONG SE | 三番科大学 ECOND MEDICAL UNIVERSITY | 网上自助推 Online Booking Syst | 灵账系统 | | | | | 欢迎您: | [操作指袖及常见问 | [8] 全国 | 植我发票查查 | 财务处技术服务 会平台地址链接 | 电话: 0539-7258 常用联系人 | 266 選出 |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------------|--------------|-------|-------|-----------|-----------|----------------------|-----------|----------|--------|--------------------|--------------------------|-----------|
| | | | 点击 | 按钮,分 | 引进入不同 | 报销模块 — | → [| 1 日常报销 | > 国内差旅报 | 前一篇作 | 款[| 1 我的项目 | 🧾 系统管理 | |
| 📭 首页 | | | | | | | | | | | | | 我的项目 | |
| 负责项目 | 待修改业务 | 待提交业务 | 【待提交审批】 | 已提交业务 | 已完成业 | 务 失败业务 | 未还暂付款 | 吉思 | | | | | | - |
| | 部门信息: | | | | 项目信息: | | | | 项目使用权来源: | 所有项目 | ~ | | | |
| | 注: "灰色的"表示已 | 经到期的项目; 授权裁 | 止日期为空的表示没有 | 限制; | | 授权 | : 〇豊示授权过期 | 2费 9 隐藏接权过期经费 | | | ŧ | 1 询 重 置 | _ | |
| | 编号 部门编号 | 部门名称 项目编号 | | 项目名称 | | 项 | 目余額 | 授权金额/已报销金额 | 授权截止日期 | 报销记录 | 额度 | 未还備款 | | - 1 |
| | 1 066 | Remo: 06600101/ | の公理書・・・・記号に・ | 20910 | | | ¥3,175,20 | | 20231231 | 宣告 | 宣告 | 查看 | | |
| | 总共 1 条记录 | 总共一 | 页 | 第1页 | | | | | | | 1 跳转 н | €ЭЯ | | |
| | 已授权项目 | 列表 | | | | | | | | 查看各项 | 目的报销 | 的意思。 | 큦 | |

(一) 报销信息填写

1. 日常报销

日常报销模块可对除国内差旅报销、预付款、资产报销以外其他 项目提交报销申请,包括办公费、印刷费、邮电费等日常报销项目。 劳务费在网上申报管理系统提交报销申请,详见《财务报销指南一网 上申报管理系统》。

(1) 进入日常报销模块

单击顶部【日常报销】链接,系统显示日常报销录入界面,单击 【新业务填报】开始报销录入。



(2) 指定本次报销选用经费

用户单击项目编号后的 ²³按钮就会显示出该人员有权使用的项 目,从中选择一个本次报账选用经费的项目。选择方法有两种,一是 可以从列表中选择某一个项目,系统自动回到上一页面。二是可以录 入项目的部门编号和项目编号,然后单击【确认】按钮。单击按钮【下 一步(报销费用明细)】,完成报销经费选择步骤。

| 山東第二 SHANDONG SECON | · 番科大学 D MEDICAL UNIVERSITY | | | 财 | 务报销指南之网上报 | 销系统 |
|------------------------|--------------------------------|------|----------------|---------------|--------------------|--------------|
| | | | | | 日常报销 《参国内差旅报销》 篇 借 | 款 🗐 我的项目 🛃 |
| 常报销 | 点击项目编号选择资金 | 支付项目 | | | | 返回 |
| | en 1993: | 目编号: | 部门省称: | 项目名称(含负责人姓名): | 定位 返回上一页 | |
| 部门编号名称 | 项目编号 | | | 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 |
| 002-资产管理处 | 0020030200 | 本年度 | 國政府采购 > 资产管理处 | | | 20231231 |
| 002-资产管理处 | 0020030205 | 以前年 | F度政府采购 > 资产管理处 | | | .31 |
| 总共 2 祭记录 | 总共 1页 第 1页 | | | | | 1 跳转 № 4 → м |

若需使用同一审批流程的两个项目经费,选中第一个项目经费 后,单击按钮【下一步(报销费用明细)】,进入报销内容填写页面, 填写本项目的报销内容后,点击【保存】,后点击【上一步】,返回 项目选择页面,选择第二个项目经费,单击按钮【下一步(报销费用 明细)】,重复上述操作后,完成项目选择及报销内容填写,进入指 定支付方式填写页面。

| | | | | | | | 12 日常报销 | 肖 麗 借 款 | 1 我的 | 的项目 | 系统管理 |
|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|------------------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|-------------------------------|---|
| 🕠 日常报销 | | | | | | | | | | i | 间我的项目 |
| 当前报销业务编号: | YB2023101 | 00001 | | | | | | | 下一步(| 报销费用明细 | i) 返回上一 |
| | 说明:公共 | 项目请直接输入 | \部门编号和项目 | 编号,然后下一步,进行使 | 使用! | | | | | | |
| | 部门编号: | | | 项目编号: | | ? | 报销人: 100000 | * linkie | | | |
| | | | | 【注:选择项目,进 | 托项目对应的报销费用 | 明细修改;点击删除,删 | 除对应项目的报销费用明细;】 | | | | |
| | 编号 | 部门编号 | 部门名称 | 项目编号 | | 项目名称 | | 报销金额 | 选择 | | |
| | 1 | | | | | | | | | 新鲜余 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 图 日常振興 | 销 📴 借 款 | (我) | 的项目 | 🛛 系统管理 |
| 💁 首页 | | | | | | | 日常接筆) (参加内差旅报) | 鐵 📑 借 款 | 1 我 | 的项目 | 系统管理 我的项目 |
| 董页 当前报销业务编号: 取销内容填写 | YB2023101 | 00001 | | 注: 【保存】按钮可 | 以进行保存,然后上一 | 步增加新项目填报;单项 | 日常設備) (今回內芝派級 目影销員逡点 (下一步 (支付方式) | 割) 同 借 款 2. 1. 1 上一歩 保存 | ○ 一 我 () | 的项目 2000年10月1日 | 系统管理 我的项目 重 置 |
| 重 首页 当前报销业务编号: 取销内容读写 项目 | YB2023101 | 00001 子项目 | | 注:【保存】按钮可 关键字摘要 | 以进行保存,然后上— 单据数 | 步增加新项目填报; 单项 金额 | 日常展開) (今回內芝派級 目版销員違点 (下一步 (支付方式) 描述 | 新 三 借 款 2. 1. 1 上一歩 保存 | ■ 我() 下一歩 (3) !! | 的项目 5(1)方式) 段销要点 | 系统管理 我的项目 重 置 |
| 重 首页 当前报销业务编号: 重 报销内容读写 项目 力公费 | YB2023101 :: 办公装 | 000001 子项目 ^表 | 1 | 注: 【保存】按钮可 关键字摘要 | 以进行保存,然后上一 单度数 1 | 步增加新项目编程: 单项 金额 ¥1.00 | 日常設備) ● 国内芝派級 目稼績直接点 (下一步 (支付方式) 描述 | 部) 同借款 2. 1. 1) 上一步 保存 | 現 三 現 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | 的项目 女付方式) 段销要点 | 系統管理 我的项目 重置 |

210.44.83.66 显示

保存成功,您可以点击【上一步(项目选择)】,选择另外一个项目进行 费用明细填报;如果没有新的项目费用明细报销,点击【下一步(支付方 式)】,跳转到支付方式页面进行支付方式的填写!

确定

(3) 填写报销内容

进入报销内容填写页面,报账人根据**当次报销事项在对应子项目** (子项目选择说明见附录 2)填写关键字摘要、单据数和金额。单击 按钮【下一步(支付方式)】,完成报销内容填写。

| | | | | | 日常报销 | 🖥 🛱 款 🔲 我的项目 | 1 系统管理 |
|------------|----------------|------------|-------------|--------------|--------------------------------|-----------------|--------|
| □□ 日常报销 | | | | | | | 返回我的项目 |
| 当前报销业务编号:) | /B202310100001 | 注: 【保存】按钮可 | 1以进行保存,然后上- | 一步增加新项目填报;单项 | 短目报销直接点【下一步(支付方式)】 上一 条 | 步 保存 下一步 (支付方式) | 重置 |
| 项目 | 子项目 | 关键字摘要 | 单据数 | 金额 | 描述 | 报销要点 | |
| 办公费 | 办公费 | | | | | | |
| 印刷费 | 印刷费 | | | | | | |
| | 邮寄费 | | | | | | |

注意:

1. 关键字摘要请填写收款公司简略名称/收款人名称+报销事项;

请控制填写字数,字数控制规则为:部门名称+经办人姓名+子项目+关键字摘
 要,总字数不超过 30 个字(英文字母,数字,英文符号算半个字)。

2. 国内差旅报销

国内差旅报销业务方便老师们对日常出差产生的费用提交报销申请。

(1) 进入国内差旅报销模块

单击顶部【国内差旅报销】链接,系统显示国内差旅报销录入界面,单击【新业务填报】开始报销录入。

| | | | 三日常般和 | · 国内差版版第 · 福 款 · 目 · | 找的项目 🦉 系统管理 |
|------------------------------|---|--|--|---|---|
| 📭 差旅费报销 | | | \cup | | 返回我的项目 |
| 操作说明 Operating instructio | 差旅费报销模块在【 面后,您可以通过两机 师。示进行内容填报;点: 人每天80元包干使用 2309190034 | 未提交单据】显示的是您填过未提交的 种方式进行项目的选择,一:直接输入门 击【下一步(支付方式)】进入支付刀 Ⅰ,往返驻地和机场(火车站、码头)[| 的报销单,可以通过【修改】、【删除】对原, 部门号和项目号,系统会匹配出相应的部门项 方式填写页面。按提示一步一步进行下去,直∶ 的市内交通费可凭票实报实销,不再领取当天 | 单握进行继续操作;【新业务填报】按钮跳转 时信信息;二:您可以点击页面中的®,选择项 至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差 2010千费用。 | 到填报页面; 跳转到填报页 面目进行填报; 再根据按钮 。自然(日历)天数计算, 按照 新业客集招 原回首道 |
| | | | | (| 2 |
| 🍱 【禾提交单据】: | | | | | |

第13页

(2) 指定本次报销选用经费

国内差旅指定报销选用经费方式与日常报销指定报销选用经费 方式相同,详细操作可见日常报销模块中说明。

(3) 填写报销内容

进入报销内容填写页面,报账人根据当次报销事项在对应项目填 写出差日期、出差事由、出差人姓名、出差地点、职称职别和人数等。

| 旅费报销 | | | | | | | | | | | | | 返回我的项 |
|---------|-----------|-------------------------|-------|-------------|------------|---------------------|------|---------|-----|--------|-------|--------|-------|
| 务编号: CL | 202309190 | 038 | | | | | | | 上一步 | (项目选择) | 下一步 | (支付方式) | |
| | 出差日期:* | 自2023-09-01 | | 至2023-09-05 | | 止【注:日期格式 (2010-10-1 | 0)] | | | | | | |
| 3 | 出差事由:* | 财务处张三等2人到 | 间成都出差 | | | | | | | 【注: 须明 | 确对方单位 | 1] | |
| H | 出差人姓名: * | 十 _{张三等} | | | 【最多不超过15个》 | 又字或20个字符】 | 1 | 职称职制: * | 处级等 | | | | |
| - | 出差地点:* | 成都市等 | | | | | | 人数: * | 2 | | | | |
| 2 | 興用/类别 | 报销类型 | 人数 | 天数 | | 等级标准 | 票据 | 影长数 | | 金額 | | | |
| | | 汽车 | | | | | | | | | | 行程单 | |
| | 六運進 | 火车 | | | | | 2 | | | | 1600 | | |
| | ×.10400 | 飞机 | | | | | 2 | | | | 2000 | | |
| | | 轮船 | | | | | | | | | | | |
| | 交通补助 | 交通补助 | 2 | 2 | 80 | ✔ 元/人/天 | 0 | | | | 320 | | |
| | 住宿费 | 住宿盡 | 2 | 4 | | | 2 | | | | 2400 | | |
| | 伙食补助 | 伙食补助 | 2 | 2 | 100-(其他地區 | ≤) → 元/人/天 | 0 | | | | 400 | | |
| * | 议(会务)费 | 会议(会务)费 | 2 | 4 | | | 1 | | | | 2000 | | |
| | 其他费用 | 其他费用 | | | | | | | | | | | |

注意:出差事由须明确出差人员、地点及出差时间。

①填写出行信息

其中【出差人姓名、出差地点、职称职别、人数】需点击 umaxxxx (1) 跳转界面,进行添加。

依次填写下图内容:

| | - | | | | | | | | | | 返回我田 |
|---|---|---|---|--|--|--|--|---|--------------------------------|--|----------------------------------|
| 操作说 Operating 务编号: | 差旅费 近明 页面后 instructions 钮提示 按照每 CL2023091900 | 段销模块在【未提交5 您可以通过两种方式 进行内容填报;点击 人每天80元包干使用。 38 | 单据】显示的 式进行项目的 【下一步(支 ,往返驻地和 | 是您填过未提 选择,一:直接 (付方式)】进 机场(火车站 | 交的报销单,可以通 (输入部门号和项目号 (入支付方式填写页面, (、码头)的市内交通 | 过【修改】、【删除 , 系统会匹配出相应 按提示一步一步进 费可凭票实报实销, | 】对原单据进行继 2019部门项目信息; ;行下去,直至确认 不再领取当天的包 | 续操作; 【第 二: 您可以 提交打印出排 时费用。 | 新业务填报 点击页面中 股销单。市 | 】按钮跳转到填报 中的 ¹ 0,选择项目; ;内交通费按出差自 | &页面;跳转到; 进行填报;再根 目然(日历)天数; |
| 说明:输入 | 、相应的人员信息、限5 | I. 人数, 点击 🔂 进行; | 出差地区选择(| 注意淡旺季的区间 | 0、输入到达日期、淡、旺 | 季的天教、发票张教以及 | 住宿金額(霊附住宿霊 | 据),点击 | 一般除对应 | 行数据: | |
| 住宿出差3 | IO天以上按输入住宿金 1 | aitm. | 2 出差却 | 始日期: 20 | 23-09-01 至 2023 | -09-05 保存并返回 | 回上一页 重置 | 4 | | | |
| 序号 | 出差人姓 | 名 | 职别 | 人数 | 住宿地点/旺季时间段 | 到达日期》 | 炎季天数 旺季天数 : | 发票张数 住 | 宿金额 | 住宿标准 | 删除 |
| 1 张 | = | 如 | 级 | ▼ 1 | | 2023-09-01 4 | 0 | 1 | 1200 | 淡季: 370 旺季: 0 | |
| 3 70 | m | | 的(旦 | | | 2022 00 01 4 | | 1 | 1200 | 28.00, 270 IT 00, 0 | |
| 2 34 | 29 | | | | 成都市 | 2023-09-01 4 | | | 1200 | | |
| 3 | | LE LE | 吧人员 | ▼ 1 | 3 | 2023-09-01 | | 0 | 0 | 淡季: 肚李: | |
| 4 | | Į | 他人员 | ✓ 1 | 9 | 2023-09-01 | | 0 | 0 | 淡季: 旺季: | |
| 5 | | 其 | 他人员 | ✓ 1 | • | 2023-09-01 | | 0 | 0 | 淡季: 旺季: | |
| 住? i | 宿地点 说明:检 ᢡ:(@ | /旺季) 索出差地区 例如:江苏5 | 时间 !住宿 _{或者JS}) | 段点 | 、击 ■ 根据实际情 省 | ^{成都市} 进 | 行选择 x! 有旺季 】检索 | 秋 标准的 保有 | 〕请注 z并返 | 意日期区(如上一页 | 间!! |
| 住? ; 1填 | 宿地点 说明:检 ᢡ:(ੴ 写省份 | /旺季 | 时间 ! 住宿 ^{或者JS)} | 段点 地点可 四川 | 、击 😳 | 成都市 进 | 行选择 如 有旺季] 检察 | 标准的保存 | 〕请注 z并返 | 意日期区1 如上一页 | ^{间!!} 〕 |
| 住? ; 1填 | 宿地点 说明:检 ᢡ:(᠙ 写省份 | /旺季 | 时间 ! 住宿 或者JS) | 段点 地点可 回川: (%)回::13580 | | | 行选择 (1) 有旺季 () 检索 (保存开城回上-页 | 标准的保存 | 〕请注 z并返 | 意日期区(如上一页 2 | ^{间!!} 〕 !点击 |
| 住名 i 1填 | 宿地点 说明:检 省:(ℓ 5省份 | /旺季 家出差地区 | 时间 ! 住宿 或者JS) | 段点 地点可 回川: (例:: 1.5% (%) | | | 行选择 () 有旺季) 检索 (保存并返回上一页 旺平日期区间 | 标准的保存 | 〕请注 z并返 | | 间!! 〕 !点击 |
| 住名 i 1填 | 宿地点 说明:检 省:(ℓ 写省份 | /旺季 家出差地区 例如:江苏明 | 时间 ! 住宿 或者JS) | 段点 地点可) 四川: (에य: 13980 (에य: 13980 37 | | | 行选持 () 有旺季) 检索 () 依察 (保存开版回上一页 (联年日期区间 | 标准的保存 | 2 成翻 | | 间!! 〕 !点击 |
| 住名 i 1填 | 宿地点 说明:检 省:(ℓ 写省份 | /旺季 索出差地区 例如:江苏 ¹¹⁰⁰ | 时间 ! 住宿 [《] [《] [《] | 段点 地点可 (例21:19%8 (%101:19%8) (%101:19 | | | | 标准的保存 | □请注 ≠并返 | | 间!! 〕 ! 点击 |
| 住名 ; 1填 | 宿地点 说明:检 省:(修 写省份 | /旺季 察出差地区 例如:江苏 卿如:江苏 卿歌、 ⁸⁰⁸ ⁸⁰⁸ | 时间 ! 住宿 或者JS) ^{歳明::} ⁽) | 段点 地点可 (例如:13%% (例如:13%% 33 32 | 氏 | | | | → 并返 | | 间!! 〕 ! 点击 |
| 住名 i 1填 ^{勝号} 1 2 3 4 | 宙地点 说明: 检 省: (化 写省份 | /旺季 察出差地区 例如:江苏玛 啊啊~、日 ^{第四志、Sunt 章病和} | 时间 ! 住宿 或者JS) 说明:: " | 段点 地点可 (例如: 江外或 (例如: 江外或 33 32 30 | 、古 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 | | | ¥。 标准的 保存 | | | 间!! ī ! 点击 |
| 住名 ; 1填 ⁸⁸ 1 2 3 4 5 | 宿地点 说明:检 省:(化 写省份 ^{全(市} ^{四)1省} ^{四)1省} ^{四)1省} ^{四)1省} | /旺季 家出差地区 成都市 「阿知:江苏玛 「阿知:江苏玛 「阿知,祖 「第四市、乐山市 「京山州 | 时间 ! 住宿 或者JS) ³ ³ ³ ³ ³ ³ | 段点 地点可 四川 (例如: 175% (例如: 175% 33 32 33 33 33 33 33 33 33 33 33 | | 成都市 进 况进行修改 和田子修改1 和田季時 1 3 输入住 | | 本。 标准的 保存 | | | 间!! ī ! 点击 |
| 住名 ; 1填 ¹ ¹ ¹ ¹ | 官地点 说明:检 省:(化 写省份 ⁽¹⁾ ⁽¹ | /旺季 察出差地区 响如:江苏雪 網研、雪 網研、 電研、 海田 海田 海田 海田 海田 海田 海田 海田 海田 海田 | 时间 ! 住宿 或者JS) | 段点 地点可 四川 (例如: 江)553 (例如: 江)553 33 32 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 33 | | | | ₽。 标准的 保存 | | | 间!! 2 2 。 。 |
| 住名 ; 1填 1 3 4 5 6 7 | 官地点 说明:检 省:(例 写省份 | /旺季 家出差地区 感知:江苏明 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 | 时间 ! 住宿 或者JS) | 段点 地点可 四川 (例回: 江外或 33 32 30 33 31 30 | 、击 日 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 田 | | | 手。 标准的 保存 3) ((3) () () () () () () () () () () () () () | | | 间!! 2 ! 点击 |

- 以上全部内容填写完成后,点击⁰⁹⁻⁰⁵ ∰ 返回报销内容填写页 面。
- 保存后,报销内容填写页面中的住宿费将自动填充,无需重复填
 写。

2填写报销费用

1) 交通费

| | | | | | | | 1 日常报销 | 🐡 BP | 差旅报销 🛛 🔤 | 借款 🗐 我的 | 项目 🧾 系统管理 |
|------------|----------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|----------------|---|---------------------|----------------------------|---------------------------------|-----------|
| □ 差旅费报销 | | | | | | | | | | | 返回我的项目 |
| | 001 <mark>[具</mark> 记录] | 保存并返回 | 前一页重 | ×. | | | | | | 2 票面 | 金额=单价*张数 |
| (注: 単 額和自驾 | 价、张数 公里数 | 针对同票价的: 】 | 交通工具(汽车、 | 火车、飞机、车 | ê船) 来说指的是 | 票价和票据张数 | 如;单价、公里数针对 | 非交通工具 | (自驾车、租车) 来i | 说指的是每公里补助金 | |
| | 1价、张数 [公里数] 志 序号 | 针对同票价的] 交通工具 | 交通工具(汽车、 起始时间 | 火车、飞机、 氧 结束时间 | 2.船)来说指的是 起始地点 | 票价和票据张数 目的地 | 单价、公里数针对 <i></i> <u></u> <u></u> <u></u> | 非交通工具 单价 | (自驾车、租车)来i 张数/公里数 | 说指的是每公里补助金 票面(公里数)金额 | |
| | 6分、张数 公里数! 85 序号 1 | 针对同票价的: 1 交通工具 飞机 ~ | 交通工具(汽车、 起始时间 2023/09/01 | · 火车、飞机、车 结束时间 2023/09/01 | 能)来说指的是 起始地点 潍坊 | 票价和票据张表目的地 | ・ 単价、公里数针对 | 非交通工具 单价 1000 | (自驾车、租车)来i (前数/公里数2 | 洗指的是每公里补助金 票面(公里較)金額 2000 | |

- 保存后,报销内容填写页面中的交通费将自动填充,无需重复填
 写。
- 2) 交通补助、伙食补助
- 请参照《潍坊医学院差旅费管理办法(修订)》据实填写。

3) 住宿费

- 上方出差信息填写完毕后,住宿费即自动填充,无需重复填写。
- 4) 会议 (会务) 费
- 参照会议通知中相关培训会议费据实填写。

5) 其他费用

- 若产生其他费用,如过路过桥费等,可在其他费用行据实填写。
- 以上项目填写完毕,单击按钮【下一步(支付方式)】,完成报 销内容填写。

3. 借款报销

借款报销业务方便老师们进行预付款的报销提交报销申请。

(1) 进入借款报销模块

单击顶部【借款】链接,系统显示借款报销录入界面,单击【新 业务填报】开始报销录入。

| | 【12] 日常报明】 (| 1 🥫 借 款 📄 我的项目 🗾 系统管理 |
|--------------------------------|---|---|
| □□ 借款 | | 返回我的项目 |
| 操作说明 Operating instructions | 【數號機控在【未聞交筆録】 医示的是忽然过未提交的短期单、可以通过【傳說】、【篇論】》如章 的题并行是些提供作:【新型/客编稿】按田路纳 进行项目的选择。一直接输入部门号和项目号。系统会纪配出相能的部门项目信意。三:您可以点击页面中的哪,选择项目进行项根; 再根 式) 】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去。直至确认规定271日出版算伸 | 专到填报页面;跳转到填报页面后,您可以通过两种方式 据按钮提示进行内容填报;点击【下一步(支付方 |
| 报销业务编号: JK2023101(| 00003 | 納业务填报 返回首页 |
| 总共 0 条记录 | 总共 1页 第 1页 | 1 跳转 ⋈ ∢ ▶ ⋈ |

(2) 指定本次报销选用经费

借款指定报销选用经费方式与日常报销指定报销选用经费方式相同,详细操作可见日常报销模块中说明。

(3) 填写报销内容

进入报销内容填写页面,报账人根据**当次借款事项在对应借款用** 途(借款用途选择说明见附录 2)填写是否差旅借款、预冲账日期、 借款责任人信息、借款事由、借款用途及金额等信息。

| □□ 借款 | | | | | | | | | | 返回我的 |
|--|---------------------------|-----------------------------|---|---|-------------------------------|---|-------------------|---|--|---|
| 操作说明 Operating instr 报销业务编号: JK2 | 借款模 方式进 02310100003 | 块在【未提交 行项目的选择 】进入支付方: | 单据】 显示的最 , 一:直接输入器 式填写页面。按 | 8%填过未提交的报销单, 购门号和项目号,系统会即 提示一步一步进行下去, | 可以通过【修改 回記相应的部门 直至确认提交打 | な】、【 删除】 ゑ 〕项目信息;二: 〕印出报销单 | 原单据进行继续操 您可以点击页面中 | :作; 【 新业务填 :的 [@] , 选择项目 | 报]按钮跳转到填报页面;跳 目进行填报;再根据按钮提示进 上一步(项目选择) | 转到填报页面后,您可以通过 行内容填报;点击【下一步) 下一步(支付方式) |
| | 是否差旅借款:* | | | | | | 预冲账日期:* | [| [注:日期稽式(2010-10-10)] | |
| | 借款责任人编号:* | 是否本人:* | ◎是○否 | B0066 | 财务处 | | | | | |
| | 借款事由: * | | | | | | | | | |
| | | 借款用途 | | 借款金額 | 5 | | 描述 | | 备注 | |
| | | 办公费 | | | 元 | 核算需提前预订款 | 项,待发票收到之后再 | 近发票 1、 手 | 填写《潍坊医学院银行汇款申请单》 机号; 3、所需附其他相关材料 | ; 2、经办人预留 🔺 |

注意:借款事由须明确借款人、对方单位及借款事由。

4. 资产报销

资产报销业务方便老师们对日常购买资产产生的费用提交报销 申请,凡履行资产验收程序的均在此模块进行填报。与资产报销相关 的预付款业务(如政府采购合同中约定预付一定比例的合同款)也在 次模块进行填报。

符合学校关于固定资产、无形资产、图书等管理规定的资产,在 办理财务报销前,应当先到资产管理处、图书馆等职能部门办理资产 验收的相关程序,取得《固定资产验收入账明细表》《资产复核验收 报告单》《资产履约验收报告单》等验收材料。

| 域最成功的软件供应商. | | | |
|-------------|-------------------------------|-------------------------------------|------------|
| | 系统功 通过网络平台实现事务目动处理。 | <mark>能模块</mark> 印刷刷,降低人力资源和时间成本 | 421時2846 |
| 「常根明 | 差 底费报柄 | (信記) | December 1 |
| 项目管理 | 反 統管理 | 报销统计分析 | |

(1) 进入资产报销模块

单击顶部【资产报销】链接,系统显示资产报销录入界面,单击 【新业务填报】 开始报销录入。

| 当前位置: 返回功能导航页 > | <u>按广报</u> 翰 | 快捷跳转 |
|---|--|--------------------------------------|
| 操作说明 Cpereing instructions 报销业务编号: FA202412 | 现个服制用块 需要取合资产采取系统使用,点由【加快的原则】按钮附持到期间页面;确认入更个物化和确可,点由【用个物化和加快加制合剂】按钮,检索相应的资产验收单加品信息,即可将用显验收率物品 后根据需要,逐渐选择相位物品的预制运用。但可以不能性能人包并中不同的验收器具。点由【用产物化和加加加修算】按钮,并不可能给收单加入【用产物品和加加品】物现中,进而进行资产预制。 在据【显示】 可得该考虑产平均分成因干伤。自行物改造新化变地经是! | 信息加入【资产物品明细信息】 表描中, 然 新业务填报 返回导航页 |
| 【未提交单据】 | | |
| 总共 0 条记录 | 总共 1页 第 1页 | 1 跳鞍 н + + н |

(2) 填写报销内容

进入报销内容填写页面,报账人根据《山东第二医科大学资产验 收入账明细表》上的验收单号,在资产验收编号框内依次填写并点击 【资产验收单追加检索】。

注意:资产验收编号请填写验收单号+XZ(字母大写),如 202400000XZ。

| ●山東第二番科大学 区 | 网上自助报账平台 | | | | x32: | 客: 📃 👷用功能选择 🤍 🕑 瞬作指南及常见问题 🕽 邊出 |
|--------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | 经费选择 | 报销内容填写 | 支付方式填写 | 填振完毕 | 快捷跳转 |
| | | | 2 | 3 | 4 | |
| 当前位置: 近回功能导航页 > 3 | 8产报纳 | | | | | |
| 操作说明 Operating instructions | 资产假销模块 需要配合资产采购系统成 后根据需要,逐争选择相应物品的原始。 点击【分析】按钮,可将该笔资产平均分 | U用,点击【 <mark>新业务填报】</mark> 按钮跳转到。 圣器,您可以不断地输入您手中不同的 分成若干份,自行修改金额和支出经器 | 真服页面; 清轴入 资产验收单编 验收单编号,点击【资产验收单 ! | 号,点击【资产验收单应加检索】按钮,总加检索】按钮,将不同的验收单加。 | 钮,检紫相应的资产验收单物品信息 入 【资产物品明细信息】表档中,进 | 、即可祥相应验仪章物品信息加入【資产物品期間信息】素格中、然 而进行波产限制。 下一歩(支付た合計) |
| 【资本险收益经委】 | | | | | | |
| 1 [页/ 强权手拉杀] . | | 资产检 | 收单编号: | 80-4945 (Picinia) | | |
| 的仲代 | R: * | | | | | |
| 【资产物品明细信息】 | | | | | | |
| | | | | | | |

山东第二医科大学固定资产验收入账明细表

| 申购单位: | (670101212294010 | | 合同编号: | SDGP37000000 | | 打印日期: | 2025-04 | 4-01 | 当前页数 | 1 | 总页数 | 1 |
|-------|------------------|------|-------|--------------|----------|---------|---------|------|-----------|------|-----|--------------------------|
| 验收单号 | 资产名称 | 资产类别 | 资产编号 | 型号 | 規格 | 单价 (元) | 数量 | 计量单位 | 金額 | 使用方向 | 使用人 | 使用人签字 |
| 2025 | # | 设备 | 2025 | sillin | 1 3 0 | 8230.00 | 2 | 合 | 16460. 00 | | - | president seasons |
| | | | | | | | 1 | | 12 | | | the second of the second |

填写完成后,在【资产物品明细信息】下方显示所有验收资产的

合计金额。

| 前位置: | 返回功能导航页 > 资产报销 | | | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------------|----------------|--|--|-------------------------------|----------------|--------|
| [1] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [| 作说明 资产报销模块 電 不同的能纹单编号 点击【分拆】按钮 | 要配合资产采购系统使用,将击【 <u>新业务销报】</u> 按钮跳到 ,供击【 <mark>资产输收单路加给数】</mark> 按钮,将不同的验收单加 ,可将该笔资产平均分成若干份,自行得改金额和支出端 | 短續投页面:清統入 3 1入【資产物品明细信息 調1 | 产验收单] 表格中。 | 编号,#主【资产验收单选加检索】按钮,检索相应的资产3 进而进行资产最 例。 | 全众单物品信意,即可将相应验众单物品信意加 | 入 【资产物品明报编组】 录像中,然后根据需要,还免选择相 | 立物品的报酬经费,您可以不断 | 包輸入密手中 |
| 报明业务 | ₩9: FA202412050311 | | | | | | | 下一步(支付方式) 2 | 明白上一页 |
| 【资产 | 台收单检索】: | | | | | | | | |
| | | | | | 资产验收单编号: 97-5 | AND THE REAL POINT OF THE POINT | | | |
| | 附件张数:* | | | | | | | | |
| 1. Dance | a Q iD m/t shi1 | | | | | | | | |
| 共有。务 | 新聞時期間高度」: 《数据,合计金额: 元 | | | | | | | | |
| 序号 | 固定资产代码 | 固定资产名称 | 单价 | 設備 | 金額 | 资产验收单号 | 支付经费信息 | 经费选择 | Bitt |
| 1 | 10000 | 1000 | | | 5986 | 100.000 | 部门编号:项目编号: | 0 | |
| 2 | | 1000 C | 100 | | 分析 | 100000 | 部门编号:项目编号: | 0 | |
| 3 | and the second sec | The second se | 100 | | 538F | 100000 | 部门编号:项目编号: | 0 | |
| 4 | 10000 | and the second sec | | | 分析 | 10000000 | 部门编号:项目编号: | 0 | Û |
| 5 | | | | 100 | 538F | | 部门编号:项目编号: | 0 | |
| 6 | The second s | Conception and the second s | 100 | | 315 | 10000000 | 部门编号:项目编号: | 0 | |
| 7 | and the second se | and the second sec | | | 59.85 | and the second second | 部门编号:项目编号: | 0 | |
| 8 | the second se | the second se | | | 分拆 | and the second se | 部门编号:项目编号: | 0 | ŧ |
| 9 | | and the second sec | | | 53Bi | | 部门编号:项目编号: | 0 | ŧ. |
| 10 | | | | | 分拆 | | 部门编号:项目编号: | 0 | ŵ |
| 11 | | | | | (1) (1) | | 部门编号:项目编号: | 0 | |

合同中未进行资产验收的金额或预付款金额请在【其他报销内 容】单击 😏 添加,选择对应的报销内容、填写报销金额。 请选择 设备维修器 房屋维修费 室外工程细制 实验室改建规 网络信息系统 |【其他报销内容(点击加号增加)】: ① 序号 部门编号 部门名称 项目编号 项目名称 1 2 填写完成后,在右下角显示所有其他报销内容的合计金额。 |【其他报销内容(点击加号增加)】 0 序号 部门编号 部门名称 项目名称 经费选择 0 ,

(3) 指定本次报销选用经费

| 公共项目录入 | | | | | | |
|---------------------------|---------------------|------------------------------------|---------|--------|-------------------|-----------------------|
| | 【公共 | 项目】部门编号: 【公共项目】3 | 0目编号: | | | 确认 |
| 我的项目选择 | | | | | | |
| 部门编号: 項目 | 编号: | 部门名称: 项目名称 (含主负责 | 5人姓名) : | | | |
| | | | | | | |
| (注:"灰色的"表示已经到期 | 用的项目或暂时不能使用 | 1的项目;授权截止日期为空的表示没有限制;) | | | 定位 | 返回上一页 |
| (注: "灰色的"表示已经到现 部门编号名称 | 脑顶目或暂时不能使用 项目编号 | 的项目;授权截止日期为空的表示没有限制;) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | 定位 | 返回上一页 个性化描述 |
| (注: "灰色的"表示已经到现 部门编号名称 | 脑项目或暂时不能使用 项目编号 | 的项目;授权截止日期为空的表示没有限制;) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | 定位 页目类型 | 返回上一页 个性化描述 |
| (注: "灰色的"表示已经到用 部门编号名称 | 項目或暂时不能使用 | 的项目;按权戴止日期为空的表示没有限制;) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | 定 位 项目类型 | 返回上一页 个性化描述 |
| (注: "灰色的"泰尔已经到用 部门编号名称 | 明的项目或暂时不能使用 项目编号 | 的项目: 授权雌士日周为空的表示政有限制;) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | 定 位 项目类型 | 返回上一页 个性化描述 |
| (注: "灰色的"秦小已经到周 部门编号名称 | 崩的项目或暂时不能使用 项目编号 | 的项目: 授权雌士日喝为全的表示没有限制;) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | 定位 项目类型 | 返回上一页 个性化描述 |
| (注:"灰色的"表示已经到明 部门编号名称 | 期的项目或暂时不能使用 项目编号 | 的项目: 授权雌止日喝为空的表示没有限制;) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | <u>定位</u> 项目类型 | <u>返回上一页</u> 个性化描述 |
| (注: 灰色的 素小已经到 | 防运日或暂时不能使用 | 193项目: 按仪就止日间为空的表示这名限制()) 项目名称 | 项目余额 | 授权截止日期 | 反位 | <u>返回上一页</u> 个性优描述 |

核对无误后,单击按钮【下一步(支付方式)】,完成报销内容填写。



财务报销指南之网上报销系统

| 接销业务 | 编号: FA202/ | | | | | | | | | | | 下一步(支付方式) 返 | 间上一页 |
|-------------|-----------------------|-------------|-----------------------|-----|-----|------|----------|------|---|------|-------------------|-------------|------|
| 【资产 | 验收单检索】: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 3 | 资产验收单编号: | | 97504EMHX | | | | |
| | 附件表 | H.\$22: * 0 | | | | | | | | | | | |
| 【资产 共有11 | 物品明细信息】: 条数据,合计金额: | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 固定资产代码 | 固定资产 | 产名称 | 单价 | 数量 | | 金額 | | 资产验收单号 | | 支付经费偏息 | 经要选择 | 意味 |
| 1 | 1000 | | | | 1 | 1000 | 分析 | | 1.000 | 1.00 | | 0 | |
| 2 | 1000 | 1.000 | 100 | | | | 53BS | | | | | 0 | |
| 3 | | | | | | | 分拆 | | | | | 0 | |
| 4 | | | | | | | 938i | | | | | 0 | |
| 5 | | | | | | | 335 | | | | | 0 | |
| 6 | | | | 100 | | | 5385 | | | 1000 | | 0 | |
| 7 | | | | | | | 315 | | 1.000 | 1000 | | 0 | |
| 8 | 1000 | 10000 | | 100 | 10. | | 93F | | Constraint | 1000 | | 0 | |
| 9 | | | | | 100 | 1000 | 315 | | | 1000 | | 0 | æ |
| 10 | | | | | 10 | | - 78fC | | 1.000 | 1000 | | 0 | |
| 11 | 1000 | | | | | | 分拆 | | 10000 | 1000 | Contract Contract | 0 | |
| | 报销内容 (点击加号) | MAA)] : | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 部门编号 | 部门名称 | 项目编号 | | | 项目名称 | | 经费选择 | | | 报销内容选择 | 报销金额 | 服務 |
| 1 | | 1.000 | and the second second | | | | | 0 | | | | 金额会计: | 8 |

设备购置类合同有3种常见的支付情形:

①一次性支付全款的,按照合同总金额在"对公支付"录入。
②分批次付款的预付款,按照实际支付金额在"对公支付"录入。
③分批次付款的尾款,按照预付款支付过的金额在"冲借款"录入,按照尾款金额在"对公支付"录入,二者合计为合同总金额。

(二) 指定支付方式、进行发票录入并查验真伪

进入支付方式填写界面,出现可选的支付方式,报账人员根据本 次报账需要填写一种或多种支付方式(多种支付方式的金额合计等于 本次报销金额),并将报销发票录入系统并查验真伪。最后单击按钮 【下一步(【提交线上审批】)】,完成支付方式填写。

| 操作 | 上 作说明 选 | 降您要填写的支付方; 四可新增支付方式: | 式面板:【冲借款】、【项 | 润白转账】、【对公支付 (| 支票、对公转账)】 | . 【 对私支付 每一行合有所 | (网银对私、公务卡)】; | 点击【 冲暂付】 可》 | 小中与您相关项 有单位名称 | 间下的智 | 我 (付款:点击 (対応)):長年() | .项目 【新增】 |
|--------|--------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|--------------------|---|------|----------------------------------|-------------|
| Open | ating instructions | 自电子发票报销,请; | 点击下方发票录入图片, | ↓入电子发票信息!,没有 ● 税票录入 [●] | 税额时,请填写0; |] | ITTEL, INTRODUCES IETTICA | NG13 BU1\$KA3A3 | <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u> | | 144 6- 48 6 46 | |
| 业务编号为: | Y826230926 | 单据报销金额注 | 为:1.00 元。 | (验证模式) | | | | | | | | |
| | 冲借款 | 支付方式(| 借款部门编号借款项目编号 |) 借 | 款摘要 | | 对冲号 | | 金额 | 冲借款 | ADD RAN | |
| | | 7中省1月 | | | | | | | | | | |
| | 对公支付 | 支付方式 | 射音(对方收款时看到的信息 | ,不超过10个汉字) | 对方单位 | 地区 | 对方银行 | 对方账号 | 金额 | 新增 | 制除 | |
| | | 对公转帐 ~ | | | | | | | | + | Ū | |
| | 对私支付 | 支付方式 | 附言 | 人员选择 | 职工号 | 姓名 | 卡类型-银行/消费信息 | 对方卡号 | 金额 | 新增 | 删除 | |
| | | 网银对私 (校内) > | | 〇本人〇项目负责人〇其他 | 3人 | | | | | + | 莭 | |

1. 指定支付方式

(1)冲借款(对之前预付的款项还发票等支撑材料)

若要冲借款(针对之前预付的款项,进行还发票等支撑材料业务, 本次操作不进行付款),单击冲借款的冲借款列的与按钮,显示登 录人的借款信息:

 沖借数
 支付方式
 借款前月編号
 借款摘要
 对冲号
 企额
 沖借款
 端除

 沖售付

选中要冲销的借款行的"是否冲销"列的复选框,在"冲销金额" 列填写本次要冲销的金额,点击【确认】按钮,可以选择多笔进行冲 销,点击【关闭】按钮返回上个页面。

| 选择要息", | B中的借款,输入冲款金额,点击【 确认】 按钮!可以选择多笔进行冲销!点司 | 【关闭】按钮返回 | | | | | | |
|--------|--|----------|-----------|---|--------|---------------|--------------|----|
| | | 期的新付款信白· | 1上个贝围。【注息 | :默认显示的是"你的 | f选经费的暂 | 付款信息+所选经费主负责 | 人是责任人的暂 | 付款 |
| 言息! | | | 刘子水宣和如周》 | 《旧志,可任文华恒中 | | | 旧秋伯志定口计 | ш |
| | 未看到的借款信息检索 | | | 【包含你有值 | 间权限的所 | 有经费的暂付款】: 〇否《 | 是 2 | |
| | | **** | - | The second se | 1 | | L | ٦. |
| 75 | 日期 | 間」 | 坝目 | 2014 Mediates | 信款环觀 | 是台冲铜/白冲秋木按铜宝额 | /甲铜金额 | 1 |
| | the second s | | | | | | 1C 3-1-46040 | |
| | | | | | | | | |
| | AND TRACKING ACCORDING TO AND TAXABLE TO AND TAXABLE ACCORDING TO A | | | | 1.000 | | J | |
| | to the second seco | | | | | | | |
| | no constante a constante provincia constante en concentra de las destas, de constante destas destas constantes de las destas destas de las destas destas de las de | | | | | | 1 | |
| | | | _ | | | | 1 | |
| | | | | | | | 1 | |

第 22 页

(2) 对公支付(对公司账户支付)

对公支付,即**对公司账户**支付,单击新增按钮可进行多笔填写, 每一笔需填写对方单位和银行账号信息等。可点击"对方单位"右侧 蓝色"?"按钮,选择或新增公司账号信息。

| 位名称: 朋悦 | | | | | 注 | : 搜不到, t | 1空格试试,例如"神州浩天公司";如果确实没有, | 请点击右侧新增; 检索 新增 | 石九況 | 5检索到公司 FT曾按钮输) | 可信息, 、 小司信 |
|------------|------|------------|----|-----------------|------------|----------|--------------------------|-----------------|----------|-------------------|---------------|
| 示: 请仔细核对对方 | 单位信息 | 5后,点击相应单 | 位名 | 称,将相关信息存入对公支付中! | _ | | | | на шау | 加相区证书》 | |
| | 序号 | ID | 3. | 单位名称 | | 省市 | 银行名称 | 银行账号 | | 所属银行 | 录入人 |
| | 1 | 0000006 | | 济南朋悦实验动物繁育有限公司 | | 章丘 | 中国农业银行股份有限公司济南章丘支行 | 151361010400 | 41884 | ABC | |
| | 2 | 0000006 | | 济南朋悦实验动物繁育有限公司 | | 章丘 | 中国农业银行章丘市支行营业部 | 151361010400 | 41884 | ABC | |
| | 3 | N220500060 | | 济南朋悦实验动物繁育有限公司 | | 济南 | 山东章丘农村商业银行城区支行 | 204000164420500 | 00013590 | QT | |
| | 4 | N220500060 | | 济南朋悦实验动物繁育有限公司 | | 济南 | 山东章丘农村商业银行股份有限公司营业部 | 204000164420500 | 0013590 | QT | |
| | 总共 | 4 条记录 | | 总共 1 页 第 | 1页 | | | | | 1 跳转H | • н |
| | | | | | | | | | | | |
| 单位名称: | | | | | | | | | | | * |
| 对方银行: | | | | * 🕢 【请核实选择银行简称】 | : 걡 | 选择 | ~ | 对方账号: | | | * |
| 对方省: | | | | * | | | | 对方击: | | | * |

(3) 对私支付(对个人账户支付)

支持"网银对私(校内)"和"网银对私(校外)"两种方式对 个人账户支付。单击新增按钮可进行多笔填写。

①对单个账号支付

1) "网银对私 (校内)"

"网银对私(校内)"可指定本人、项目负责人或其他人。

 网银对私(校内)选择"本人"或"项目负责人"时,"卡类型-银行/消费信息"选择【工资卡】,系统将自动填写对方账号。

 対払支付
 支付方式
 附吉
 人员选择
 职工号
 姓名
 卡笑型-银行/消费信息
 对方卡号
 金額
 新僧 刪除

 网银炉料A (按内) ∨
 ●本人の项目负责人の其他人
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●

第 23 页

 网银对私(校内)选择"其他人"时,需在"职工号"列输入收款人的职工编号,系统将自动填写"姓名",在"卡类型-银行/ 消费信息"列选择【工资卡】,系统将自动填写对方账号。

| 对私支付 | 支付方式 | 附言 | 人员选择 | 职工号 | 姓名 | 卡类型-银行/消费信息 | 对方卡号 | 金额 | 新增 | 删除 |
|------|-------------|----|---------------|-----|----|-------------|------|------|--------|----|
| | 网银对私 (校内) > | | ○本人○项目负责人®其他人 | | | | | | + | 莭 |
| | | | | | | | | 关列 | 5·1 00 | |
| | | | | - | | | | CL R | | |

2) "网银对私 (校外)"

支付方式选择网银对私(校外)时需要单击姓名列右侧蓝色"?" 按钮,从如下的弹出窗口中选择人员,若检索不到,则需单击【新增】 输入对方姓名、银行账号和开户银行,以备下次检索使用。

| 【关闭】 | | | | | | | | |
|---------|------------------------------|------------|---|---|----|---------|-----------------|---------|
| 姓名: | | | | | | 检察 | 新增注: 搜不到, 加%试试, | 例如"张%三" |
| 提示: 请仔细 | 该对对方信息后,点击相应银行账号,将相关信息存入对私支付 | † ! | | | | | | |
| 总共 0 条记 | 泉 总共 1 页 第 1 页 | | | | | | | |
| 姓名: | * | 银行账号 | | * | | 对方银行: | | * 🕜 |
| | | | 係 | 存 | 取消 | 对方银行可点击 | "?"按钮进行检索选 | 译 🥕 |

2对多个账号批量支付

- 1) 收款账户均为工行账户
- a.选择"网银对私(校外)"方式,【姓名】填写"人名+人数"
 (例:张三等18人),【卡类型-银行/消费信息】填写"工行批量",
 【对方卡号】填写"1",【金额】填写涵盖人员应发放的总金额。

b. 将以上涵盖人员发放金额的明细制成如下所示 excel 表, 在投递 报销单时将 excel 表(格式如下例)发送至财务处会计核算科邮箱 cwck jhsk@163. com。

| 姓名 | 工行卡号 | 金额 |
|------|---------------------|-----|
| 例:张三 | 62220316xxxxxxxxxxx | 120 |

2) 收款账户均为非工行账户

a.选择"网银对私(校外)"方式,【姓名】填写"人名+人数"(例: 张三等18人),【卡类型-银行/消费信息】填写"他行批量",【对方卡号】填写"1",【金额】填写涵盖人员应发放的总金额。

b. 将以上涵盖人员发放金额的明细制成如下所示 excel 表, 在投递 报销单时将 excel 表(格式如下例)发送至财务处会计核算科邮箱 cwck jhsk@163. com。

| 姓名 | 他行卡号 | 开户行 | 金额 |
|------|---------------------|------------|-----|
| 例:张三 | 62170022xxxxxxxxxxx | 中国建设银行奎文支行 | 120 |

3) 收款账户既有工行账户, 又有非工行账户

将工行账户与非工行账户分开,分别按1)/2)所述方式分别填写2行信息,明细分别按上述要求制表,作为同一邮件的附件发送至财务处会计核算科邮箱 cwck jhsk@163.com。

第 25 页

- 2. 发票录入并查验真伪
- **所有**需要报销的**纸质发票与电子发票**均需录入系统并查验真伪。
- 点击【税票录入】按钮,进入税票校验页面(首次使用请注意界面的说明文字)。如未出现,注意浏览器是否拦截弹窗,如拦截,请允许弹出。

| | | | | | E HARRAD | ► 国内差底报销 | 891"报销 🔲 | 我的项目 | ● 系统管理 |
|--|---|--|---|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|
| 山 日本服務 進择您 | 要填写的支付方式面板:【冲借款】、 | 【项目转账】、【对公支付(支票、 | 对公转账)】、【对私支付(网制 | 【财私、公务卡) 】; | 点击【冲暂付】可对) | 中与您相关项目下的暂住 | 討款;点击【新增】 | 按钮可新增 | 支付方式;点 |
| Operating instructions 发票信 | 】 按钮可删除该笔支付信息。 谷种支付息!, 没有税额时, 请填写0; 】 | 7万式要填写的信息,每一行去有A | h不同,请根据表头提示认具填写。 | 请仔细核对对万甲位得 | S标、开尸行、对万账 | 号等信息! 【如果有电 | 子发票报销,请点: | 五卜万发票录 | 入图片,录入 |
| 业务编号为:YB202210200060 | 9 单据报销金额为: 1.00 元。 | 税票录入 ¹⁰⁰ (验证模式) | → 第一步 | 出发票查验界面 | 5. 如未出现. | 注意浏览器是 | 否拦截界面 | | |
| 冲借款 | 支付方式 借款部门编号借款项目 | 目編号 | 備軟摘要 | | 对冲导 | 1200003201172 | (新) (新) | 沖債款 删除 | |
| | 冲暂付 | | | | | | | ≒ 🛍 | |
| 对公支付 | 支付方式 附言(对方收款时看到) | 的信息,不超过10个汉字) | 对方单位 | 地区 | 财方银行 | 对方账号 | 金額 | 新增删除 | |
| | XJ2/3698 • | | • | | | | | т ш | |
| 对私支付 | 支付方式 附吉 网银对私 (校内) > | 人员选择 〇本人〇項目负责人〇其他。 | | 姓名 | 卡美型-银行/消费信息 | 对方卡号 | 金額 | 新增 删除 | |
| | | | | | | | 差雍 | 页:1.00 | |
| | | 上一步 | ち 下一歩 (提交) 下一歩 (| 【提交线上审批】) | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | 💼 Q | | | 8 | ÷ |
| and the second | | 11 | | / | | ~ | | | |
| cmd 设置 | 路由 rou | 已扎 | ╧截弾出式窗 | 1: | | ~ | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | • | http://210.44.9 | .27fzrbh= | =AdzqYEK1 | aG4%3d | | | |
| | 欢迎您: 韩向峰 | [操作指] 〇 | 始终允许 http:// | /210.44.9.2 | 7 显示弹出 | 式窗口和 | 出 | | |
| | | | 进行重定向 | | | | | | |
| | 🛛 日常报销 | | 4444年代 | | | | | | |
| | | | 1021天了二百6 | | - | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 卡)];点 | 京击 【冲暂付】 可对 | 加与您相关 | 管埋 | | | 完成 | ÷ | | |
| 对方单位名 | 称、开户行、对方则 | 长号等信息! | | | | | 1子 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 超画坊哈・ | | | | | | | | | |
| 业务编号: YB202309260007 | | | | | | | | | |
| 说明:第一步:打开小程序。点击微 发票上方二维码,电脑端将自动录入2 | 言扫一扫(扫图1小程序码),弹出小程序(踅 发票相关信息。第四步:点击电脑端的查验按 | 果已打开,请忽略此步骤);第二步:打 钮。系统对该张电子发票进行查验,再; | 开发票验真界面。启动小程序后,点击 欠点击手机屏幕中的扫一扫,即可扫描录 | 手机屏幕中的扫一扫,扫描 &入下一张电子发票信息。 | 1圈2二维码,弹出发票验1 如果已经录过,会有相应排 | 寬模块;第三步:扫描发票 显示,注意电子发票不允许 | 信息。点击手机屏幕中 重复报销使用!保存成 | "的扫一扫,扫到 1功后,可继续也 | ii电子 N程序 |
| 扫描发票二堆码识别新发票信息! | 页面默认是打开小程序模式,即扫码: | 录入验证。您可点击"关闭小程序 | 科模式"目行关闭操作,换成手动 | 录入模式!】 | | | | | |
| 各位老师,目前有部分浙江省的试点 | 票据无法通过验证(国税局网站也不能验证) | ,这类票只能在他们地方税务局网站查到 | 脸,请知悉。比如发票号2开头的、深圳 | 区块链的票。如果大家在证 | 思见这类票,有问题的请 即 | 原财务处。 | | | |
| | | | | | | | | | |
| 1、微信扫一扫,打开小 | 2 | | 注音・小桿肉荘白織社 | *会白动获取你扫描的暴寒 | 2023/10, 新治療病 | /3 16:11:32 家5秒) I 你可想却想识。 | 1行关闭 开启小程度 | (時代) 古本 | 关闭小程序模 |
| 序! (图1) | 发票查验说明 | | 12.000 - 13 (20) 19 (20) | 3 | 式】将变为手动录入模式 | 关闭小程序模式 | and your your and | -Dery Mind | 2007 1 447 J 496 |
| 0 1/0 | | | | 10705/P20- 2016 \ 4980 | en | | | | |
| G. BHBR | 查验结果说明 | | | OCDET CR-3- MERL/COORT | (8-) | | | | |
| 0.111 | | | | 发票号码: 请输入发票 | 秭 | | | | |
| | 友票具仍识别力 | | | 开票日期: 请选择开票: | BAB | | | | |
| 2、小程序扫一扫, 识别 信息! (图2) | 发票 1、 首次查验前请点此安装 | 根证书. | | 校验码: 请输入校验 | § 输入校验码后六(| 立即可! | | | |
| | 当日开具发票最快可于) 新船发票每天最冬可查 | 欠日进行查验。 命5次。 | | 25.00 | TEN | | | | |
| | 4、可直验最近5年内增值积 | 发票管理新系统开具的发票。 | | 1214 | 2010 | | | | |
| 070 BEER | | | | | | | | | |

(1) 录入发票信息

- 方法一: 手机扫描发票二维码识别操作
 - a) 手机微信扫一扫网页左侧小程序码,打开扫描发票小程序,此 时单据信息、发票信息均空白。

| 税票校验: | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 业务编号: Y8202309190023 说明:第一步:打开小程序、点击微信扫- 息、点击手机屏幕中的扫一扫, 扫描电子发 会有相应提示,注意电子发票不允许重复批 入模式!] | -扫(扫图1小程序码),弹出小程序(如果已打开,诸虎 无上方二幅码,电脑端将自动录入发票相关信息,第 错使用!保存成功后,可继续小程序扫描发票二维码议 | 忽強此步骤);第二步:打开发票给真界面。启动「非 四步:点击电脑端的直给按钮,系统对该张电子发票 识别新发票信息! <mark>【页面默认是打开小程序模</mark>) | 錄后,点击手机屏幕中的扫一扫, 进行查验。再次点击手机屏幕中的 式,即扫码录入验证。您可点 | 扫描图2二维码,弹出发票验真模块:第三步:扫描发票信 扫一扫,即可扫描录入下一张电子发票信息。如果已经录试 击 "关闭小程序模式"自行关闭操作,换成手动录 |
| 各位老师,目前有部分浙江省的试点票据天 | 法通过验证(国税局网站也不能验证),这类票只能很 | 在他们地方税务局网站查验,请知悉。比如发票号2; | 肝头 的、深圳区块链的票。如果大餐 | 家在遇见这类票,有问题的请联系财务处。 |
| 1. 微始日一日。 打开小 程序((問1) 0. (##3.8) 0. | 发票直验说明 ▶ 直验結果说明 ▶ 发票真伪识别方法 ▶ | 注意:小程序开启模式会自 点 发票代码: 发票号码: 开票日期: | 2023/1 动获取您归描的最新发展信息(试击【关闭小程序模式】将变为手 确认之发展导码 确选择开展日期 | 0/9 8:42:38 就风影频率5秒)!您可根据情况自行关闭、开启小程序模式! 动录入模式! 关闭小程序模式 |
| 2、小程序扫一扫, 识别 发票信息! (图2) | 1、 首次查验前请点此安装根证书。 | 校验码: | 请输入校验码 输入校验码后 | 六位即可! |
| | 当日开具发展最快可于次日进行查验。 每份发票每天最多可查验5次。 可查验最近5年內增值税发票管理新系统开具的 | 波興。 | 直验 重置 | |



b) 点击小程序界面中间扫码图案扫描网页左下方二维码,识别单

据信息,此时单据信息自动填充,发票信息仍空白。

| 祝票校验: | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 业务编号: YB202309190023 说明:第一步:打开小程序。点击微信扫 息。点击手机屏幕中的扫 | -扫(扫图1小程序码),弹出小程序(如泉 漂上方二编码,电脑端将自动录入发票相 附使用!保存成功后,可继续小程序扫描 | 限已打开,请忽略此步骤):第二步:打开发票验真界面。启动小 相关信息,第四步:点击电脑端的营给按钮。 系统对该张格子发 能发票二维码识别新发票信息! | ·程序后,点击手机屏幕中的扫一扫, 票进行查验。再次点击手机屏幕中的 <mark>莫式,即扫码录入验证。您可</mark> 点 | 扫描图2二编码,弹出发票验真模块:第三步:扫描发票信 扫一扫,即可扫描录入下一张电子发票信息,如果已经录过, 击 "关闭小程序模式"自行关闭操作,换成手动录 |
| 各位老师,目前有部分浙江省的试点票据天 | :法通过验证(国税局网站也不能验证), | 这类票只能在他们地方税务局网站查验,请知悉。比如发票号 | 2开头的、深圳区块链的票。如果大能 | 家在遇见这类票,有问题的请联系财务处。 |
| 1. 鄒佑王一王, 打开小 昭年 (間1) | 发票查验说明 查验结果说明 发票真伪识别方法 | 注意:小程序开启模式会 发质代码: 发质号码: 开展日期: | 2023/1 自动获取您归腊的最新发票信息(点击【关闭小程序模式】将变为手 03700220104 31990086 2023-04-13 | 0/9 8:43:56 就从周新乘率5秒) ! 您可根据情况自行关闭、开启小程序模式! 动源入模式! 关闭小程序模式 |
| | 1、 <u>首次書號傳講会社支装税证书</u> 2、 当日开具发展做大可子次日进行 3、 每份发展每天最多可查验5次。 4、可查验最近5年內增值税发展管理 4、 可查验最近5年內增值税发展管理 4、 1 | 校验码: 19论。 19新系统开具的发展。 | 379600 输入校验码后 查验 曲面 | 六位 <u>即可</u> ! |



• 单据信息

工号.**##85** 单号: **##2000000000**

- 发票信息
 - 发票代码:
 - 发票号码:
 - 不含税金额:
 - 开票日期:
 - 发票校验码:

c)再次点击小程序界面中间扫码图案扫描发票左上角二维码,识 别发票信息,此时单据信息、发票信息均自动填充,网页发票 相关信息亦自动填充。

| | 发票自助识别填写 ••• ④ |
|--|--|
| 结合。自助识 | 91股系统使用.通过扫描验真页面二维码、发票二维码、实现发票 91并填写到网股系统发票验真页面。 |
| | 单据信息 |
| | 工号 .m.v.o 单号: Thzozooonusza |
| | 发票信息 |
| | 发票代码: ••••••••••••••••• |
| | 发票号码: 64666666 |
| | 不含税金额: 4644.68 |
| | 开票日期: 42000000000000000000000000000000000000 |
| | 发票校验码: 44 HG62 HG62 HG66 HG |
| 税票校验: | |
| 业务编号:YB202309190023 规键:第一步:打开小程序,点击微信扫—扫(扫面1小程序码),弹出小程序(如) 息、点手可用带中的扫—扫,扫描电子发展上方二轴码,电脑端将自动源入发票 会有相应服录,注意电子发展不允许重复报销使用!保存成功后,可继续小程序扫 入模式!】 各位老师,目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证(国税局网站也不能验证), | R已打开,请您笔此步颚);第二步;打开发票验真界面。启动小程序后,点击手机屏幕中的扫一扫,扫描图2二维码,弹出发票恰真模块;第三步;扫描发票倍 读法信。第四步:点击电脑箱的查验投机。系统对该张电子发票进行宣验,再次点击手机屏幕中的扫一扫。即可扫描录入下一张电子发票信息,如果已经录过, 发票二维码识别新发票信息! 【页面默认是打开小程序模式,即扫码录入验证。您可点击"关闭小程序模式"自行关闭操作,换成手动录 这类票只能在他们地方税务局网站查验,请知悉,比如发票号2开头的、深圳区块链的票,如果大家在遥见这类票,有问题的请联系财务处。 |
| 1、微信扫一扫,打开小 | 2023/10/9 8:48:26 注音: 小坦席开户楼守会白动护取你扫描约集新份画信息(针过图新标志5秒)! 你可提提情况白行学问 开启小妇席楼守! |
| ^{程序」} (問1) | 点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式! 关闭小程序模式 |
| (2)、1/10 查验结果说明 | 1. 发票代码: |
| | 发票号码: 师输入发票号码 |
| 发票真伪识别方法 | 开票日期: 请选择开票日期 |
| 2、小程序扫一扫,识别 发票信息! (問2) 1、 <u>首次查验</u> 前请点此安装根证书。 | 校验码: 時轮入校验码 输入校验码后六位即可! |
| 2.当日共局支期後有了次日进行 3.每份发期每天最多可查验5次。 4.可查验最近5年內增給將发展管理 | 1822。 2. 直验 重置 新系统开具的发展。 |
| | |

方法二:点击"关闭小程序模式"按钮,然后在下方输入框手
 动输入相关发票信息。

(2) 进行发票查验

网页中发票信息出现后,点击网页中查验按钮,发票信息保存成功后出现保存成功弹窗,并出现查验结果,查验结果不需打印。

| ЯЩ | 210 | .44.83.6 | 6显示 | | | | 范 |
|----|--------|----------|------|---|--|----|---|
| | 该发 | 票信息保存 | 享成功! | | | | |
| | | | | | | 确定 | |
| 1 | * 1 ++ | 10// #01 | | - | | | |

 若出现如下提示,说明该发票已报销,可根据业务单号进行查 询确认。



(3)保存对方单位

关闭发票查验明细页面后,回到税票校验页面,上方出现底色为 蓝色的发票信息,点击"保存对方单位"下方的存档按钮,在弹出页 面中补充【所属地区】信息,点击"保存",将对方单位信息保存以 备后续使用。

| 业务编号:YB202309190023 说明:第一步:打开小程序。点: ③、点击手机屏幕中的扫一扫.: 过,会有相应提示,注意电子发 动录入模式!】 | 击微信扫一扫(扫图1小程) 扫描电子发票上方二维码, 票不允许重复报销使用!保 | 序码),弹出小程序(如果已打开,请给 电脑端将自动录入发票相关信息。第E 存成功后,可继续小程序扫描发票二纟 | 忽略此步骤); 第二步:打开 四步: 点击电脑端的查验按 崔码识别新发票信息! 【了 | F发票验真界面。启动小程序后, 钮。系统对该张电子发票进行查查 页面默认是打开小程序模式, | 点击手机屏幕中的 金。再次点击手机 即扫码录入器 | 9扫一扫,扫描1 屏幕中的扫一扫 <mark>远证。您可点看</mark> | 图2二维码,弹出发票 3,即可扫描录入下- 击 "关闭小程序椅 | 票验真模块 −张电子发 <mark>覚式"自</mark> 行 | ;第三步: 拮 票信息。如果 亍关闭操作 | 描发票信 已经录 ,换成手 |
|--|---|--|--|---|--------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 序号 发票代码 2 | 发票号码 开票日期 | 开票方名称 | * | 票内容 | 金额 税额 | 合计 | 业务编号 | 删除(| 保存对方单位 | 发票类型 |
| 1 037002200104 3 | 1990695 20230413 | 潍坊明城酒店管理有限公司 | *餐饮服务*餐饮费 | | 041.58 10.42 | 1052 Y | B202309190023 | Ô | E . | 纸质发票 |
| | | | | | | | | | | |
| 往来单位信息如下: 单位名称: | 潍坊明城西店管理 | 有限公司 | * | 开户行: | 潍坊银行 | 北宫支行 | 云岳总 | P) | | * |
| 往来单位信息如下: 单位名称: 银行账号: | 潍坊明城酒店管理 80206000142102 | 有限公司 3083 | * | 开户行: | 潍坊银行 | 北宫支行 | 大学 | PH | | * |
| 往来单位信息如下: 单位名称: 银行账号: 所属地区: | 進坊明城酒店管理 802060001421023 | 有限公司 3083 | * | 开户行: | 道 進坊银行: 山东省濰 | 北宮支行 坊市潍城区城 | 关街道向阳南路3 | 98 号 1号 | 楼4楼40218 | * |
| 往来单位信息如下: 单位名称: 银行账号: 所属地区: 纳税号: | 維坊明城酒店管理 802060001421023 91370702MACAK | /有限公司 30083 JKH5Y | * * | 开户行: 地址、电话: | 進坊银行: 山东省湖 | 北宮支行 坊市潍城区城 | 关街道向阳南路3 | 98号1号 | 镂4楼40218 |)*]* 36780(|

- (4) 提交线上审批
- 关闭税票校验页面,回到支付信息填写页面,单击按钮【下一步 (【提交线上审批】)】,完成支付方式填写。

| ∈说明 选择 | 的要填写的支付方式 | 式面板:【冲借款】、【项目 | 转账】、【对公支付(3 | 支票、对公转账)]. | 【对私支 | 寸 (网银对私、公 | (() () () () () () () () () () () () () (|] 可对冲与您相关项目下 | 的暂付款;点 | 击【新增 | #】 按钮可? |
|-----------------------|-------------|---|-----------------|-------------|--------|-----------|---|--------------|---------|-------|---------|
| eting instructions 式; | 点击【删除】按钮 | 可删除该笔支付信息。各种 | 支付方式要填写的信息 | ,每一行会有所不同 | , 请根据表 | 头提示认真填写。 | 请仔细核对对方单位名称 | 、开户行、对方账号等信 | 21 | | |
| : YB202308140 | 001 单据报销金额2 | 5: 1.00 元。 | | | | | | | | | |
| 冲借款 | 支付方式 | 借款部门编号 借款项目编号 | | 借款摘要 | | | 对冲号 | 金 | ۱. ۱ | 冲借款 | 删除 |
| | 冲暂付 | | | | | | | | | ⇒ | Û |
| 19473-1-44 | | | 7+8++10 (0.00+) | 0++ | | tab 107 | 0+ | Orthogy and | 0.05 | 20140 | 10104 |
| X9273219 | 32197534 | 「「「「「「「」」」」「「「「「」」」」」「「「」」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」 | 下超近1011次子) | X9/34411 | | 서비스 | X3/3 181 J | 内方标写 | 11.42 | 9/144 | ATT FOR |
| | 对公转帐 ♥ | | | | | | | | | + | ш |
| 对私支付 | 支付方式 | 附言 | 人员选择 | - | 职工号 | 姓名 | 卡类型-银行/消费信息 | 对方卡号 | 金额 | 新增 | 删除 |
| | 网银对私 (校内)・ | ~ | ●本人〇项目负责人〇 | 其他人 | | 1.00 | 工資卡号 🖌 | - | | 1 + | Ū |
| | | | | | | | | | | | |

五、提交审核,打印报销单

弹出提交成功提示,点击【确定】进行下一步附件上传操作。

| 7藏夾 👍 医学院网络登录 🎦 预算管理一体化系 😐 微信文件传输助手 | 210.44.83.66 显示 | 网报 % ioDraw 免费在线画 |
|---|--|--|
| 山東第二巻科大学 网上自助报账系统 Online Booking System | 提交成功! 请到下个页面选择审批流程或者上传相关审批附件信息,再点 击提交审批! 注: 浏览器可能会有拦截,请打开拦截窗口查看! | 财务处选术服务电话:0539-7258266 [操作指击及党犯问题] 全国带值税发生直接半台地址链接 空用联系人 退出 |
| 13. 首页 | 潮淀 | 教師 (今天) 国内差旅报销 📴 借款 (回我的项目) 🦻 系统管理 股的项目 |
| 操作说明 选择您要填写的支付方式面板 [冲借款]、【项目转账 Operating instructions 式;点击 [删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付 业务编号为:YB202308140001 单据报销金额为:1.00元。 | 】、【对公支付(这黑、对公转账)】、【对私支付(阿伽时私、公务卡)】;《击 方式要填写的信息,每一行会有所不同,请很服装头提示认真填写 <mark>,请仔细被对对方</mark> | (一种暂付)可对冲与您相关项目下的暂付款;点击【新增】按钮可新增支付方 ;单位名称、开户行、对方账号等信息! |
| > > > > > > > > > > →借款 支付方式 借款部门编号 借款项目编号 油 知知付 | 備飲燒要 对冲导 | 金額 沖備数 删除 |
| / Jacobian | •••• 加载中,请稍后 | |

- 显示山东第二医科大学网上审批单界面,上传审批所需附件,若有需要可填写备注信息。
- 注意在此界面查看"支出内容"处信息是否显示完全,经费信息、
 金额是否正确,下方支付方式、信息、支付金额等是否正确。

| | | 支出内容 | | 票据张数 | 金额 |
|---|---|-------------------------|----------------------|--|-------------------------------|
| B. 200017-11 | IN TRACTAGE | | | 11 | 1.0 |
| 计:大写(壹元整) | | | | 11张 | ¥ 1.0 |
| 友付信息 | | | | | |
| [付方式: 网银对:]約总金额为: 1.(] | 私(校内) 00元 | 姓名: 卡类型: 工号: | 工资卡号 | | |
| 卸流程 | | | | | |
| 审批层级 | 审批角色 | 审批人工作证号 | 审批人名称 | 是否发 | 送提示短信 |
| | | | - | | |
| _传附件信息(请 时的类型包含(jp | 间 页要人 让传审批所需要的附件 ig,png) | :信息);电脑端上传文件的类型 | 包含(doc,docx,rar, xls | s,xlsx,txt,gif,jpg,j | png);手机端上传文 |
| 上传附件信息(请 中的类型包含(jp | pp] 贝曼大 正传审批所需要的附件 g,png) 电脑端陷 | :信息);电脑端上传文件的类型 时件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | 5,xlsx,txt,gif,jpg, | png);手机端上传文 上传 |
| 上传附件信息(清 井的关型包含(jp | | :信息);电脑端上传文件的类型 计件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | s,xlsx,txt,gif,jpg, 大机端扫码 ^{手机需连接校园网)} | png);手机端上传文 上传 |
| 上传附件信息(清 并的类型包含(jp | | [信息);电脑端上传文件的类型 时件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | s,xlsx,txt,gif,jpg, <mark>和端扫码</mark> f-机需连接校园网) | png);手机端上传文 上传 |
| 上传附件信息(清 中的类型包含(jp 使附件列表:调 | 正代审批所需要的附件 g,png) 也脑端阶 整附件显示顺序及附件类 | F信息);电脑端上传文件的类型 付件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | 5,xlsx,txt,gif,jpg, 之机端扫码 ^{手机需连接校园网)} | png);手机端上传文 上传 |
| (传附件信息(清 中的类型包含(jp 使附件列表:调 | 正代审批所需要的附件 g,png) 也脑端的 整附件显示顺序及附件到 | [信息);电脑端上传文件的类型 时件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | 5,xlsx,txt,gif,jpg, | png);手机端上传文 上 传 |
| - 传附件信息(清 中的类型包含(jp 使附件列表: 调 各注信息: | 正传审批所需要的附件 g,png) 也脑端的 整附件显示顺序及附件對 | :信息);电脑端上传文件的类型 计件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | 5,xlsx,txt,gif,jpg, | png);手机端上传文 上传 |
| 上传附件信息(清 井的类型包含(jp 使附件列表:调 新注信息: | | :信息);电脑端上传文件的类型 付件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | 5,xlsx,txt,gif,jpg, | png);手机端上传文 上传 |
| 传附件信息(清 的美型包含(jp 使附件列表: 调 注信息: | | F信息);电脑端上传文件的类型 付件上传 | 包含(doc,docx,rar, xls | 5,xlsx,txt,gif,jpg, | png);手机端上传文 上传 |

山东第二医科大学网上审批单

 若上述页面审批流程中,【审批角色】为"指定部门审批人"或 "指定分管校领导",【审批人工作证号】、【审批人名称】为 空白,业务经办人仍需进入审批系统进行指定审批人操作,具体 说明见后。

| 审批 流栏 | | | | |
|--------------|---------|---------|-------|----------|
| 审批层级 | 审批角色 | 审批人工作证号 | 审批人名称 | 是否发送提示短信 |
| | 业务经办人 | 11400 | 2.00 | |
| | 指定部门审批人 | | | m |

 点击【电脑端附件上传】,出现附件上传页面,选择所需附件, 点击【开始上传】,待页面状态显示为"上传成功"时,附件上 传操作完成。

| 关闭上传 | | | |
|-----------------------------------|----------|------|----|
| | | | , |
| 6 | | | 1 |
| 点击上传,或将文件拖拽到此处 | | | 1 |
| | | | |
| 文件名(文件名长度请控制在50个字(100字符)内) | 大小 | 状态 | 操作 |
| 23. 据六语 HU222W 《中福祉性学研》 put | 2285.7kb | 上传成功 | |
| 8275 8932026-4030376-40303011.dox | 5222.9kb | 上传成功 | |
| 开始上传 | | | |

 ● 点击【手机端扫码上传】,扫码即可使用手机上传(手机须连接 校园网)。



点击【确认提交审批】,将本报销单提交给审批流程中的领导进行审批。将显示提交审批成功弹窗。



 ● 提交后,在【我的项目】-【已提交项目】中可找到此条报销单, 并查看审批进度。

| | 网上自助报账系统 Online Booking System | | | | 双迎您: 【 算作捐商及党见问题 】 全国增值权发生 | 财务处技术服: 营查验平台地址链接 | 务电话:0539-7258266 常用联系人 退出 |
|---|-----------------------------------|----------------|-------|------|---|----------------------|----------------------------------|
| | | | | | 日常报销 《参国内差旅报销》 篇 借款 | 1 我的项目 | ● 系统管理 |
| | | | | | | | 我的项目 |
| F | 待提交业务 【待提交审批】 已提交业务 已完成业 | 务 失败业务 未还暂付款信息 | | | | | |
| | 取消提交 查 询 | | | | | | |
| (| 口全选 序号 预约单号 业务编号 | 摘要 | 报销金额 | 部门名称 | 项目名称 | 状态 | |
| (| | | ¥1.00 | - | | 审批中 | 【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】 |
| | 总共 1 祭记录 总共 1 页 第 1 页 | | | | | 1 跳转 | (|

待领导审批结束后,点击【打印】,打印报销单(注意完整打印 此表)。

| | | | | | 经办人电话: | |
|--|----------|------------|----------|----|--------------------|---------|
| | 山东第 | 第二医科大学[| 日常报销单 | | | 附件 11 引 |
| 单位 | 1 | | 财务处 | | | |
| 经费号 | | 支出内容 | 票据 | 影数 | 金额 | 备注 |
| the second to be | Action 1 | | | 11 | 1.00 | |
| | | | | | | |
| | | | | | 6 | |
| - | | | | | 2 | |
| 预约报销总金额 (大 | 写) 壹元整 | E | (*). | | | ¥ 1.00 |
| 六匹 把赵首 众 药。 | | | | | | |
| 头附顶钥尽击视: | | | × 1+ | | | |
| 申抵入 | | 甲加 | 件 侑 | | | |
| 操作时间: 处理情况: 未处理 具体意见: | | 部门 | 负责人 | | | |
| 备注信息: | | | | | | |
| | | 虚线以下内容田财务 | 分处会计人页填与 | Ĩ | | |
| 会计人员签章: | | | 财务负责人审批: | 山区 | 处完成审批后, 在相应负责人名 | 资章出现 |
| 支付方式: 网银对私 (预约总金额为: 1.00 元 附言: | 校内) ; | 姓名: 工号: | - | | | |

温馨提示:此单报销金额以财务核定金额为准,报销标准参照财务处相关制度规定。

- 若审批流程中,【审批角色】为"指定部门审批人"或"指定分 管校领导",【审批人工作证号】、【审批人名称】为空白,业 务经办人仍需进入审批系统进行指定审批人操作,具体说明如下。 审批流程 审批层级 审批角色 审批人工作证号 审批人名称 是否发送提示短信 11455 1 业务经办人 2.88 . . 指定部门审批人 2
- (1) 业务经办人登录网上审批系统本人账号,具体操作可见《财务报 销指南——网上审批系统》。
- (2)进入网上审批系统,登录首页默认显示"待审批业务"。选择要审批的业务,点击右侧的操作【审批】按钮,进入审批单明细界面。

| 系统 | | | | | | 当前用户: | ➡ 隐藏左侧菜的 | ≜ ¢ | : 选项 |
|------|-----------|-------------|--------|---------|---------------------|-------|------------------|--------------|-------------|
| 当前位置 | 审批业务 | | | | | | | | |
| | | | | | 待审批业务 | | | | |
| 请输入 | 入栏目中的任一参数 | IE ≙ | 部 🕅 检索 | ☑ 筛选 | | | | ♀_ 批量 | 审批 |
| | 流水号 | 申请人 | 申请时间 | ↓ 状态 | | 摘要 | | | 操作 |
| | **** | | - | 部门负责人审批 | grave concession, p | | \$1108 MRG. 8018 | - 99 | 审批 |
| | | | | | | | 首页 上一页 1/1 | 下一页 | 末页 |

(3)下拉审批单页面,至"业务经办人"处,点击右上角【指定审批人】,进入选择审批人页面。

| 业务经办人 | | | 指定审批人 |
|--------|------|-------|-------|
| 业务经办人: | 3.88 | 审批时间: | |
| 审批意见: | 同意 | | |
| | | | 1 |
| 盖章: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

 (4) 在该页面点击右侧【指定】按钮,左上方将出现检索框,输入欲 指定审批人的姓名或工号,此人信息将出现在页面中,点击右侧 【确认指定】,弹出指定成功页面即完成审批人指定。点击下方 蓝色【完成】按钮返回上一页。

| 当前位 | 立置: 审批业务 | | | | |
|---------|--|------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|
| 日常报销审批单 | | | | | |
| 2. | 指定审批人:点击列表最右侧操作栏 审批角色,若指定错误想重新指定, 检索 | 的【指定】按钮,之后在检索输入 可以重复前面指定流程,点击下方 | 框输入员工姓名或编号 ,点击【检 的【完成】按钮返回上一页。 | 素】按钮可显示指定人信息,通过: | 点击【确认】可将此人指定到对应的 |
| | 姓名 | | 员工编号 | | 操作 |
| | 880.105 | | 10546 | 3. | 确认指定 |
| | 审批级别 指定部门审批人 | 审批人 【待定】 | 工号 | 审批状态 | 操作 1. 指定 |
| | | | 4. ② 完成 | | |
| | | | 指定成功! | × | |
| | | | | 确定 | |

(5)此时审批单"指定部门审批人"或"指定分管校领导"处显示之前操作选择的审批人,如需更换审批人,重复第四步操作即可。

| 指定部门审批人 | | 更换审批人 |
|----------|-------|-------|
| 指定部门审批人: | 审批时间: | |
| 审批意见: | | |
| 盖章: | | |

(6)确认无误后,点击下方【通过】按钮,输入签章密码,即可完成 审批人选择。



第 37 页

六、整理报销单及相关凭据,投送报销单

将报销单及相应报销原始凭据夹好,投递至各投递机完成报销。

- 注意:投递至投递机的报销文件须按份整理好,每份装入一个文件袋,不可混装。
- 相应报销原始凭据整理粘贴方式:
- 小于A4大小的凭据:沿粘贴线将凭据平铺粘贴于"单据粘贴纸"
 上(位于粘贴线右侧),凭证四周均需粘贴牢固,不得重叠粘贴。如
 下图所示。





2. A4 大小的凭据: 不必粘贴, 整理整齐, 放入文件夹即可。

● 投递机使用说明

(1)点击投递机桌面【网上自助投递】按钮,进入投递页面



(2)出现投递凭条页面后,将报销单上方二维码对准投递机右侧二维

码扫描口,扫描二维码



(3)扫描成功,投递凭条页面出现凭据单号及报销金额,点击【投递: 需打印凭条】打印凭条,若凭条未打印,无需处理投递即可。

| · 山東第二番科大學 SHANDONG SECOND MEDICAL UNIVERSITY | 财务自助投递系统 | | | |
|--|--|------|-----------------------|--|
| | | | | |
| □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | D <mark>报销投递凭条</mark>]: 11:32:47 4.00 | | 请在下方 扫描区域 扫描二维码 | |
| | | | | |
| · · · | | | | |
| | | | 投递:需打印凭条 | |
| | | | 返回 | |
| | 天津神州浩天科技有限公司 | 版权所有 | | |

(4)出现投递页面,此时投递机投递口打开,将装有完整报销材料的 文件袋投入投递机即可。

| | 倒计时: 16秒 |
|-----|---------------------------------------|
| 请投递 | 投递完成 按"投递完成"按钮 关闭投递口 |
| | A A A A A A A A A A A A A A A A A A A |
| | 投递:需打印凭条 |
| | 投递完成 |

附录1. 部门账号

附录 2. 报销项目选择及报销所需材料

财务处

2025年4月18日

附录1. 部门账号

| 账号 | 部门 | |
|-------|------------|--|
| B0001 | 教务处 | |
| B0002 | 资产管理处 | |
| B0006 | 管理学院 | |
| B0008 | 护理学院 | |
| B0009 | 马克思主义学院 | |
| B0010 | 继续教育学院 | |
| B0012 | 研究生处 | |
| B0015 | 国际合作交流处 | |
| B0016 | 公共课教学部 | |
| B0017 | 外国语学院 | |
| B0018 | 口腔医学院 | |
| B0019 | 医学影像学院 | |
| B0020 | 公共卫生与管理学院 | |
| B0021 | 科研处 | |
| B0022 | 整形外科医院 | |
| B0024 | 实验实训部 | |
| B0025 | 临床医学院 | |
| B0026 | 药学院 | |
| B0027 | 麻醉学院 | |
| B0028 | 心理学院 | |
| B0029 | 医学检验学院 | |
| B0030 | 教学质量监控与评估处 | |
| B0031 | 图书馆 | |
| B0036 | 生命科学与技术学院 | |
| B0037 | 发展规划处 | |
| B0038 | 康复医学院 | |
| B0039 | 公共卫生学院 | |
| B0045 | 基础医学院 | |
| B0046 | 临床医学院 | |
| B0047 | 第一临床医学院 | |
| B0048 | 中医学院 | |
| B0051 | 党委办公室 | |
| B0053 | 党委组织部 | |
| B0054 | 人事处 | |
| B0055 | 党委宣传部 | |
| B0056 | 纪委监察处 | |
| B0057 | 党委统战部 | |
| B0058 | 工会、妇委会 | |
| B0059 | 保卫处 | |
| B0060 | 审计处 | |
| B0066 | | |
| B0071 | 后勤管理处 | |
| B0079 | 虞河校区管理中心 | |
| B0081 | 学生工作处 | |
| B0082 | 团委 | |
| B0084 | 网络信息中心 | |
| B0085 | 实践教学管理处 | |
| B0091 | 离退休工作处 | |
| B0092 | 附属医院 | |

| 账号 | 总支 |
|-------|--------------|
| B0100 | 机关总支部 |
| B0101 | 教务学工总支部 |
| B0102 | 离退休总支部 |
| B0103 | 后勤总支部 |
| B0104 | 虞河校区总支部 |
| B0105 | 图书信息总支部 |
| B0106 | 公共课教学部总支部 |
| B0107 | 马克思主义学院总支部 |
| B0108 | 临床医学院总支部 |
| B0109 | 公共卫生与管理学院总支部 |
| B0110 | 护理学院总支部 |
| B0111 | 口腔医学院总支部 |
| B0112 | 药学院总支部 |
| B0113 | 生物科学与技术学院总支部 |
| B0114 | 麻醉学系总支部 |
| B0115 | 医学影像学系总支部 |
| B0116 | 外语系总支部 |
| B0117 | 心理学系总支部 |
| B0118 | 医学检验学系总支部 |
| B0119 | 康复医学院总支部 |
| B0120 | 附属医院党委 |
| B0121 | 基础医学院总支部 |
| B0122 | 管理学院总支部 |
| B0123 | 公共卫生学院总支部 |
| B0124 | 第一临床医学院总支部 |
| B0125 | 中医学院总支部 |

| 项目名称 | 子项目名称 | 报销核算范畴 | 报销材料及注意事项 |
|------|-------|---|--|
| 办公费 | 办公费 | 核算非科研类项目涉及的不纳入固定资产管 理的小型办公设备、文具、打印纸、硒鼓、 墨盒、书报杂志等日常办公用品支出。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 付款记录; 3. 合同等。 注意事项:发票中需列明购置物品明细。 |
| 印刷费 | 印刷费 | 核算各类资料印刷、打印、复印、装订、冲 扩、图文设计制作等支出。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 付款记录; 3. 合同等。 注意事项: 打印、复印需附盖有单位公章的明细清单 |
| 水费 | 水费 | 核算校区用水、办公大桶水、污水处理、水 质检测等水资源支出。 | 1. 发票; 2. 付款记录; 3. 合同等。 |
| 电费 | 电费 | 核算校区用电等支出。 | 1. 发票; 2. 付款记录; 3. 合同等。 |
| 邮电费 | 邮寄费 | 核算快递费、邮寄费等支出。 | 1. 发票; 2. 明细等。 |
| 邮电费 | 电话费 | 核算电话费、电报费、传真费等支出。 | 1. 发票; 2. 明细等。 |
| 邮电费 | 网络通信费 | 核算宽带租赁、网络通讯等支出。 | 1. 发票; 2. 合同等。 |

附录2. 报销项目选择及报销所需材料

| 取暖费 | 集中供暖费(老校) | 核算学校取暖费、供暖设施和供暖系统运行 | 1.发票; | |
|-----------|-------------|---|--|--|
| 取暖费 | 集中供暖费(新校) | 维护等支出。 | 2. 合同等。 | |
| 物业管理费 | 校园绿化卫生费 | 核算学校校园物业管理、学生公寓物业管理 | | |
| 物业管理费 | 治安管理费 | 、又体中心物业管理等物业管理支出,绿化 养护、树苗、花卉等绿化支出,垃圾处理清 运、消杀等卫生支出,安保服务等治安管理 | 1. 发票; 2. 合同; | |
| 物业管理费 | 其他物业管理费 | 支出,消防维保等其他物业支出。 | 3. 中标通知书等。 | |
| 公务用车运行维护费 | 燃料费 | 核算公务用车产生的燃料费用。 | 发票等。 | |
| 公务用车运行维护费 | 保养维修费 | 核算公务用车产生的保养维护费用。 | 1. 发票; 2. 服务清单; 3. 合同(首次付款附合同原件,之后付款附合同复印件)。 | |
| 公务用车运行维护费 | 过桥过路费 | 核算公务用车产生的过路过桥费用。 | 1. 发票; 2. 付款记录。 | |
| 公务用车运行维护费 | 保险费 | 核算公务用车产生的保险费用。 | 1. 发票; 2. 保单。 | |
| 公务用车运行维护费 | 行车补助 | 核算公务用车司机的行车补助费用。 | 驾驶员出车补助表。 | |
| 公务用车运行维护费 | 其他公务用车运行维护费 | 核算公务用车相关的其他费用。 | 根据实际情况提供发票、清单等支撑材料。 | |

| 差旅费 差旅费 | 核算在国(境)内出发生的城市间交通费、 住宿费、伙食费和市内交通费。 出差过程中发生的资料打印、版面费等费用 不在此科目列支,请正确选择对应的经济分 类科目。 | 报销材料: 1. 因公出差审批表/学生外出调研申请表: 2. 会议/培训通知(会议日程安排明细及会务费/培训 费收款要求); 3. 差旅补助明细表; 4. 住宿发票,住宿明细(加盖酒店/公司公章)等; 5. 车船费发票,飞机票行程单/发票(需附登机牌); 6. 会务费/培训费发票; 7. 相应付款记录: 8. 使用学校公车出行的,需附公务用车审批单; 9. 租用社会车辆的,需附公务用车审批单、用车明细(智慧校园租用社会车辆小程序填写); 10. 若产生退票费用,需附退票费发票、退票订单截 图,并出具《特殊事项说明》说明原因。 注意事项: 1. 出差中如果有任一环节缺失(如自驾或搭顺风车出 行),需出具《特殊事项说明》进行说明; 2. 租车或乘坐公车出行的,可以领取伙食补助,不再 发放交通补助; 3. 如果起始地不是潍坊,可以报销潍坊至目的地相同 等级火车票的金额,超出部分不予报销;需附对应截 图、特殊事项说明; 4. 付款凭据上的单位需与发票、住宿明细上的单位保 持一致,不一致需提供单位的说明(加盖公司公章)。 |
|---------|---|--|
|---------|---|--|

| 因公出国费用 | 出国培训费 | 核算教职工出国访学、教学科研人员出国参 会等产生的费用。 | 护照、签证复印件; 付款记录; 根据实际情况提供出国访学协议书、访学进修申请表、发票、清单等支撑材料。 若教学科研人员出国参会等,还需附以下材料: 山东第二医科大学教学科研人员因公临时出国 (境)申请表; 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表; 团组人员名单; 因么临时出国(境)任务和预算审批意见表; 山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件; 出访计划/会议通知; 日程安排; 有效费用明细票据; 整个出行行程的出访日程及费用说明(注明日期、地点/路程、费用项目、金额)。 |
|--------|-------|---------------------------------|---|
| 因公出国费用 | 其他费用 | 核算教职工因公临时出国产生的费用。 | 山东第二医科大学因公临时出国(境)申请表; 山东第二医科大学因公临时出国费用报销单; 团组人员名单(个人单独出国,则不需要); 邀请函(中英文,且英文需与中文一致); 出访计划/会议通知; 日程安排; 因公临时出国(境)任务和预算审批意见表; 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表; 山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件; 护照、签证复印件; 有效费用明细票据; 整个出行行程的出访日程及费用说明(注明日期、地点/路程、费用项目、金额); 付款记录。 |

| 维修(护)费 | 设备维修费 | | 1、设备类维修项目报销材料:发票、维修项目明细、 资产维修审批表、资产维修验收表等。 |
|--------|-------------|--|---|
| 维修(护)费 | 房屋维修费 | | 2、零星工程类维修项目报销材料:发票、合同、维修 |
| 维修(护)费 | 室外工程维修 | 核算学校教学科研办公设备的日常修理和维护、房间和实验室维修、房屋建筑物维修、 | 申请、工程量认定材料、询价和价格意见确认书等采 购材料等。 |
| 维修(护)费 | 实验室改建维修费 | 室外工程维修、网络信息系统运行与维护及 其他各类维修支出。 | 3、政府采购类维修项目报销材料:发票、合同、中标 |
| 维修(护)费 | 网络信息系统维护维修费 | | 通知书、验收材料、审计材料、对方汇保证金的回执 单等。 |
| 维修(护)费 | 其他公用建筑设施维修费 | | 注意事项:形成固定资产的支出不在此科目列支。 |
| 会议费 | 会议费 | 核算学校各单位举办(含主办、承办、协 办)各类会议发生的费用,包括住宿费、伙 食费、会议室租赁费、文印费等。 | 发票; 会议通知; 会议呈批表; 会议日程表; 签到表; 相应明细清单(签字)。 |
| 培训费 | 职工教育费 | 核算行政人员、后勤人员专业技术培训等。 | 参加外单位举办培训会报销材料: 1. 发票; 2. 培训通知; 3. 支付凭证等。 注意事项: 如培训地点为潍坊市五区之外,还应有出差审批表, 并与差旅费同时报销,差旅费单独记经济分类科目核 算。 |

| 培训费 | 师资培训费 | 核算教学人员、科研人员国内进修访学、网 络培训、参加外单位举办培训会产生的培训 费等。 | 1、国内进修访学报销材料:发票、访学协议、支付凭证等。 2、网络培训报销材料:发票、培训通知、支付凭证等。 3、参加外单位举办培训会报销材料:发票、培训通知、支付凭证等。 注意事项: 如培训地点为潍坊市五区之外,应有出差审批表,并 且和差旅费同时报销,差旅费单独记经济分类科目核 算。 |
|-------|-------|---|--|
| 培训费 | 其他培训费 | 核算本校举办培训班产生的培训费。 | (1)本校举办培训产生的培训费:包含住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用; (2)报销材料:经批准的培训费预算表、培训通知、实际参训人员签到表、发票、明细、合同等; (3)注意事项:①培训费预算表内容、审批手续齐全,不能超过预算额度支出,增加培训项目需分管业务的学校领导审批。②培训费根据培训类别,进行额度整体控制。③不能购置固定资产。 |
| 公务接待费 | 公务接待费 | 核算按照规定开支的人员来访而产生的公务 接待费。 | 1. 发票; 2. 邀请函; 3. 山东第二医科大学公务接待审批单; 4. 山东第二医科大学公务接待清单; 5. 用餐明细(签字)。 |

| 专用材料费 | 教学材料费 | 核算用于教学购置的教学材料、实验试剂、 实验动物、图书馆电子资源、文印资料、调 查问卷、图书(少量不入固定资产管理的) 、本簿类、档案盒、文件夹、打印纸、硒鼓 、墨盒、U盘、移动硬盘、插排、鼠标、键 盘、文具等。 一般从教学部门、采购部门的项目,专业类 、课程建设类项目,教学、教研、教改类项 目中列支。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 合同(5万元及以上的); 4. 学校统一采购的项目,还需有入库单、出库单等材料。 注意事项: 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等 信息; 2. 入库单、出库单需有材料名称、规格、单价、数量 、金额、使用部门、验收人或领用人签字等信息。 3. 采购行为应当符合学校《招标采购管理办法》(潍 医办字[2022]14号)的规定。 4. 合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |
|-------|---------|--|---|
| 专用材料费 | 消耗性体育用品 | 核算为体育教学、运动会等购置的消耗性体 育用品。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 合同(5万元及以上的)等。 注意事项: 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等 信息; 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》(潍医 办字[2022]14号)的规定。 3. 合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |

| 专用材料费 | 科研材料费 | 核算因科研需要购置的科研材料、实验试剂 、实验动物、测试费、文印资料、调查问卷 、图书(少量不入固定资产管理的)、本簿 类、档案盒、文件夹、打印纸、硒鼓、墨盒 、U盘、移动硬盘、插排、鼠标、键盘、文 具等。 一般从科研类项目中列支。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 合同(5万元及以上的)等。 注意事项: 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等 信息; 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》(潍医 办字[2022]14号)的规定。 3. 合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |
|-------|-------|--|---|
| 专用材料费 | 消防器材 | 核算消防设施、消防材料等的购置支出。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 合同(5万元及以上的)等。 注意事项: 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等 信息; 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》(潍医 办字[2022]14号)的规定。 3. 合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |

| 专用材料费 | 其他材料费 | 核算校医院药品、疫情防控物资等其他材料 的购置支出。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 合同(5万元及以上的)等。 注意事项: 1. 发票中应注明具体物品名称、数量、单价、金额等 信息; 2. 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》(潍医 办字[2022]14号)的规定。 3. 合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |
|-------|-------|---|---|
| 劳务费 | 劳务费 | 核算支付给外单位、个人的劳务费用,如讲 座费、评审费、咨询费、答辩费、科研项目 专家咨询费等,科研项目聘用的科研助理劳 务报酬也在本科目中列支。 | 报销材料: 1. 专家简介/宣传海报(体现专家的职称类别和具体学 时); 2. 专家讲座需附宣传部审批表。 注意事项: 1. 发放标准上限: (1)副高(500元/学时); (2)正高(1000元/学时); (3)院士、国内知名学者(1500元/学时)。 2. 每半天最多按4学时计算,每一天最多按8学时计算。 3. 支付给科研助理的劳务报酬不扣税。 4. 科研项目专家咨询费执行潍医财字(2022)5号《潍 坊医学院科研项目专家咨询费管理办法》(潍医财字 (2022)5号)相关规定 |

| 劳务费 | 助研劳务费 | 核算支付给本校研究生的劳务费用。 | 报销材料: 劳务费发放明细表。 注意事项: 1.通常按月发放,每月金额小于800元不纳税。 2.若寒暑假期间发放助研费,需附特殊事项说明对其 原因进行说明 |
|-----------|-------|--|---|
| 委托业务费 | 委托业务费 | 核算成人高等教育联合办学返还的费用。 | 发票; 山东第二医科大学成人高等教育函授站缴费单; 联合办学协议书; 若联合办学单位存在更名或业务转移,还需附更名 文件或业务转移协议。 |
| 工会经费 | 工会经费 | 核算学校按规定提取的工会经费。 | 1. 工会经费提取核算表; 2. 收款收据。 |
| 福利费 | 福利费 | 核算学校按规定提取的职工福利费。 | 职工福利费核算表。 |
| 其他商品和服务支出 | 学生实习费 | 核算因学生实习发生的实习相关支出。 注意:学院统一派车接送学生发生的租车费 在30239其他交通费用中核算。 | 报销材料: 1.《山东第二医科大学20**-20**学年20**级**专业实 习费明细表》(盖章、签字); 2.公务用车审批单等。 注意事项: 1.如果实习单位需公对公转账,在明细表中增加对应 列进行备注,并附特殊事项说明加以说明; 2.公对公转账后及时来还发票; 3.如果学院统一派车接送学生,在明细表中增加对应 列(如是否学校派车下点、是否学校派车返校等); 4.如果产生了换点交通费,在明细表中需分别列明2家 实习单位的信息(单位名称、实习月数、实习费、换 点交通费等)。 |

| 其他商品和服务支出 | 学生活动费 | 核算因学生活动发生的相关支出。 | 报销材料: 1. 发票(注明名称、数量、单价、金额等信息); 2. 若发票未注明明细,需附公司开具的具体明细(加 盖公章)(注明名称、数量、单价、金额等信息); 3. 支付凭证; 4. 学生活动方案等。 |
|-----------|-------|---|---|
| 其他商品和服务支出 | 教学业务费 | 核算研究生培养费,用于教学的论文发表费 、版面费、技术服务费、专利费、查新费、 检索费、审稿费、出版费等支出。 | 研究生培养费报销材料:发票、支付凭证等。 论文发表费、版面费报销材料:发票、支付凭证、 文章首页或录用通知等,单篇论文发表支出超过2万元 人民币的,需经过学校学术委员会审核后报销。 用于教学的技术服务费报销材料:发票、支付凭证、学校统一采购材料(2万元及以上的)、合同(5万 元及以上的)等。 专利费报销材料:发票、支付凭证、专利申请书复 印件等,专利权人应为"山东第二医科大学"。 查新费、检索费、审稿费报销材料:发票、支付凭 证等。 出版费报销材料:发票、支付凭证、以学校名义签 订的合同,著作权人应为"山东第二医科大学"。 注意事项: 采购行为应符合学校《招标采购管理办法》(潍医 办字[2022]14号)的规定。 合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |
| 其他商品和服务支出 | 体育维持费 | 核算体育场馆维修、运动会费用、场地租金 、体育竞赛费用等支出。 | 1.发票; 2.清单; 3.付款记录等。 |

| 其他商品和服务支出 | 广告宣传费 | 核算因广告宣传而产生的相关材料费、视频 制作费、服务费等支出。 | 1. 发票; 2. 清单; 3. 付款记录等。 |
|-----------|---------|--|---|
| 其他商品和服务支出 | 离退休公用经费 | 核算离退休公用经费产生的相关支出。 | 购买物品 (1)发票; (2)支付凭证等。 2.支部书记及支委工作补助 (1)工作补助明细表; (2)绩效等次评定结果; (3)绩效等次评比统计表(评分); (4)党委会纪要; (5)依据办法。 |
| 其他商品和服务支出 | 招生费 | 核算各省高考招生录取费、招生简章等支出 。 | 各省开具的发票/非税票据/省往来票据等合法、有效的票据。 |
| 其他商品和服务支出 | 就业费 | 核算校园招聘会、校园双选会等就业相关支 出(含工作餐、展板等)。 | 就业相关费用报销材料: 1. 校园招聘会/校园双选会邀请函; 2. 用餐人员名单; 3. 发票; 4. 若为校内用餐,需附校内餐费收据; 5. 菜单明细; 6. 外来招聘单位名单等。 |
| 其他商品和服务支出 | 军训费 | 核算军训教官用品、餐费等与军训相关的其 他费用、征兵宣传材料、国旗等支出。 | 军训相关费用报销材料: 1. 军训工作的申请; 2. 相关费用支出说明; 3. 教官名单; 4. 发票; 5. 若为校内用餐,需附校内餐费收据; 6. 菜单明细等。 |
| 其他商品和服务支出 | 会员费 | 核算交纳的各类学会会费、会员费等支出。 | 1. 发票; 2. 支付凭证等。 |

| 其他商品和服务支出 | 搬家费 | 核算物资搬运相关支出。 | 1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 搬运明细(盖章)等。 |
|-----------|-------|--|--|
| 其他商品和服务支出 | 科研业务费 | 核算科研项目的论文发表费、版面费、技术 服务费、专利费、查新费、检索费、审稿费 、出版费等支出。 | 1、论文发表费、版面费报销材料:发票、支付凭证、 文章首页或录用通知等,单篇论文发表支出超过2万元 人民币的,需学校学术委员会审核后报销。 2、用于科研的技术服务费报销材料:发票、支付凭证、学校统一采购材料(3万元及以上的)、合同(5万 元及以上的)等。 3、专利费报销材料:发票、支付凭证、专利申请书复 印件等,专利权人应为"山东第二医科大学"。 4、查新费、检索费、审稿费报销材料:发票、支付凭证等。 5、出版费报销材料:发票、支付凭证、以学校名义签 订的合同,著作权人应为"山东第二医科大学"。 注意事项: 1.采购行为应符合学校《招标采购管理办法》(潍医 办字[2022]14号)的规定。 2.合同签订应当符合学校《合同管理办法(试行)》 (潍医办字[2023]10号)的规定。 |
| 其他商品和服务支出 | 党建经费 | 核算党员培训资料购置、党性学习活动租车 餐费、红色观影、党员活动室建设、党建相 关文章发表费等支出。 | 1、党员培训资料购置报销材料:发票、支付凭证,发 票中应注明具体名称、数量、单价、金额等信息。 2、党性学习活动租车餐费报销材料:党建经费审批表、会议纪要、餐费发票、用餐人员名单、菜单、租车发票、租车明细、公务用车审批单、支付凭证等。 3、红色观影、党员活动室建设报销材料:发票、观影人员签到表、支付凭证,发票中应注明具体名称、数量、单价、金额等信息。 |

| 其他商品和服务支出 | 其他 | 核算除上述科目中未包括的其他支出。 | 1.发票; |
|-----------|---------|---|--|
| | | | 2. 文付凭证等。 |
| 其他交通费用 | 其他交通费用 | 核算除公务用车运行维护费以外的其他交通 费用,如公务交通补贴,租车费用,出租车 费用,飞机、船舶等的燃料费、维修费、保 险费等。 | 1、班车租赁费报销材料:发票、班车租赁合同、班车 结算明细确认单、班车运行确认单等。 2、见习、实习租车费报销材料:发票、合同、见习班 车用车明细表。 3、其他租车费用报销材料: ①部门经费支出附材料:发票、租车明细、因公 出差审批表、公务用车审批单。 ②科研经费支出附材料:发票、租车明细、因公 出差审批表、特殊事项说明、非租用学校指定公司车 辆应说明租用其他公司车辆原因。 |
| 税金及附加费用 | 税金及附加费用 | 核算学校交纳的各类税金及附加费用。 | 1. 税票; 2. 支付凭证等。 |
| 抚恤费 | 抚恤费 | 核算按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员 遗属的一次性和定期抚恤金,离退休人员等 其他人员的各项抚恤金。 | 报销材料:人事处通知单等。 注意事项:核算由人事处按照文件规定核定的病故人 员家属的一次性和定期抚恤金,革命伤残人员及离退 休人员的各项抚恤金。 |
| 生活补助 | 生活补助 | 核算按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费,高等学校职工遗属生活补助,长期赡 养人员补助等。 | 报销材料:人事处通知单等(带遗属补助小本)。 注意事项:核算由人事处核定的牺牲病故人员遗属的 定期生活补助。 |
| 医疗费 | 医疗费 | 核算离退休人员的医疗费、学生医疗费、优 抚对象医疗补助,以及按国家规定的其他医 疗救助支出。 | 报销材料:发票等。 注意事项:票据需校医院审核后报销。 |

| 助学金 | 本专科生助学金 | 核算学校发放给本专科生的助学金。 | 本科生助学金发放情况汇总表(加盖学生处章+部门 负责人签字); 本科生助学金发放名单(加盖学生处章+部门负责人 签字)等。 |
|-----|-----------|--------------------|--|
| 助学金 | 本专科生奖学金 | 核算学校发放给本专科生的奖学金。 | 本科生奖学金发放情况汇总表(加盖学生处章+部门负责人签字); 本科生奖学金发放名单(加盖学生处章+部门负责人签字); 评审通知/评选方法(发文等); 省教育厅下发的文件/通知; 评选结果会议纪要或请示等。 |
| 助学金 | 本专科生勤工助学金 | 核算学校发放给本专科生的勤工助学金。 | 1. 勤工助学申请汇总表(加盖学生处章+部门负责人签字); 2. 各学院勤工助学工资领取单(加盖部门/学院章+部门负责人签字); |
| 助学金 | 本专科生困难补助 | 核算学校发放给本专科生的困难补助。 | 困难补助申请汇总表(加盖学生处章+部门负责人签字); 各学院困难补助申请审批表; 评审通知/评选方法(发文等); 省教育厅下发的文件/通知; 评选结果会议纪要或者请示等。 |

| 助学金 | 硕士研究生奖助学金 | 核算学校发放给硕士研究生的奖助学金。 | 研究生奖助学金发放情况汇总表(加盖研究生处章+ 部门负责人签字) 20**年*月研究生助学金发放说明(本月学生变动情况等); 研究生奖助学金发放名单(加盖研究生处章+部门负责人签字); 评审通知/评选方法(发文等); 省教育厅下发的文件/通知; 评选结果会议纪要或者请示等。 |
|---------|-----------|--|--|
| 助学金 | 博士研究生奖助学金 | 核算学校发放给博士研究生的奖助学金。 | |
| 助学金 | 留学生奖助学金 | 核算学校发放给留学生的奖助学金。 | 1. 院长办公会纪要; 2. 发放明细表(盖章、签字); 3. 留学生奖学金发放说明(盖章、签字)。 |
| 助学金 | 其他 | 核算除上述科目中未包括的其他奖助学金。 | 据实际情况提供相应材料。 |
| 房屋建筑物构建 | 房屋建筑物构建 | 核算购买和建造房屋建筑物、构筑物(含相 关附属设施)等基本建设支出,如办公楼、 科研楼、学生公寓、体育馆、运动场等。 | 报销材料: 1. 发票; 2. 合同; 3. 割算材料; 4. 验收材料; 5. 审计材料; 6. 中标通知书; 7. 对方汇保证金的回执单等。 注意事项: 所有需计入工程竣工决算的支出均在此科 目列支, 如建筑安装工程、附属设备设施、勘察设计 、监理、审计、建设单位管理费等待摊投资。 |

| 办公设备购置 | 办公家具 | | 1、科研经费购置设备报销材料:专用发票发票联、专 | |
|--------|----------|---|---|--|
| 办公设备购置 | 办公设备 | 核算购买桌椅等家具、办公设备、教学仪器 设备、科研仪器设备等应纳入固定资产管理 的设备购置支出。 注意:本科目仅核算由资产管理处进行验收 入库并出具资产验收单的设备购置支出。 | 用及票抵扣联(无需金子)、合向、 的《固定资产验收入账明细表》2份、 报告单》、《资产履约验收报告单》 置物资申请表》、《教学科研设备退 价格意见确认书等采购材料、付款记 | 用发票抵扣联(无需签字)、合同、资产管理处盖章 的《固定资产验收入账明细表》2份、《资产复核验收 报告单》、《资产履约验收报告单》、《科研经费购 置物资申请表》、《教学科研设备退税单》、询价和 价格意见确认书等采购材料、付款记录(若已公务卡 |
| 专用设备购置 | 教学仪器设备购置 | | 10款) 寺。 2、零星设备购置报销材料:专用发票发票联、专用票抵扣联(无需签字)、合同、资产管理处盖章的固定资产验收入账明细表》、《资产复核验收报告。 | |
| 专用设备购置 | 文体设备购置 | | 》、《资产履约验收报告单》、设备购置申请、询价和价格意见确认书等采购材料等。 3、政府采购设备购置报销材料:专用发票发票联、专用发票抵扣联(绿联、无需签字、请勿折叠或写画) | |
| 专用设备购置 | 科研仪器设备购置 | | 、合同原件1份和复印件1份、中标通知书、对方汇保 证金的回执单(根据合同约定是否交保证金)、资产 管理处盖章的《固定资产验收入账明细表》2份、《资 产复核验收报告单》、《资产履约验收报告单》。 | |
| 专用设备购置 | 其他专用设备购置 | | 注意事项:设备购置需提供增值税 <mark>专用</mark> 发票。 | |

| 大型修缮 | 大型修缮 | 核算按照规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设备等大型修缮支出。 | 1. 发票; 2. 合同; 3. 中标通知书; |
|---------|--------|---|--|
| | | 注意: 本科目仅核算由资产管理处进行验收入库并出具资产验收单的大型修缮支出。 | 4. 验收材料; 5. 审计材料; 6. 对方汇保证金的回执单等。 |
| 信息网络构建 | 信息网络构建 | 核算购买信息网络和软件方面的支出,如各 类计算机软件和系统的购置、开发等。 注意:本科目仅核算由资产管理处进行验收 入库并出具资产验收单的信息网络构建类支 出。 | 发票; 合同; 资产管理处盖章的《固定资产验收入账明细表》; 《资产复核验收报告单》; 《资产履约验收报告单》; 中标通知书; 对方汇保证金的回执单等。 |
| 其他资本性支出 | 图书购置 | 核算购买纸质图书、纸质期刊等纸质图书资料的支出。 注意:本科目仅核算由学校图书馆进行验收 入库并出具图书入库单的纸质图书类购置, 图书馆购置的电子资源在3021801专用材料费 -教学材料费中列支。 | 发票; 合同; 货物清单; 图书馆入库验收单; 中标通知书; 对方汇保证金的回执单等。 |
| 其他资本性支出 | 其他 | 核算学校征地地租等上述资本性支出科目中 未包括的其他支出。 | 发票; 合同; 相关文件等。 |