

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	10
(一) 报销信息填写	11
1. 日常报销	11
(1) 进入日常报销模块	11
(2) 指定本次报销选用经费	11
(3) 填写报销内容	13
2. 国内差旅报销	13
(1) 进入国内差旅报销模块	13
(2) 指定本次报销选用经费	14
(3) 填写报销内容	14
3. 借款报销	17
(1) 进入借款报销模块	17
(2) 指定本次报销选用经费	17
(3) 填写报销内容	17

4. 资产报销	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、提交审核，打印报销单	32
六、整理报销单及相关凭据，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。





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。



可将此系统收藏，方便后续使用。



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。

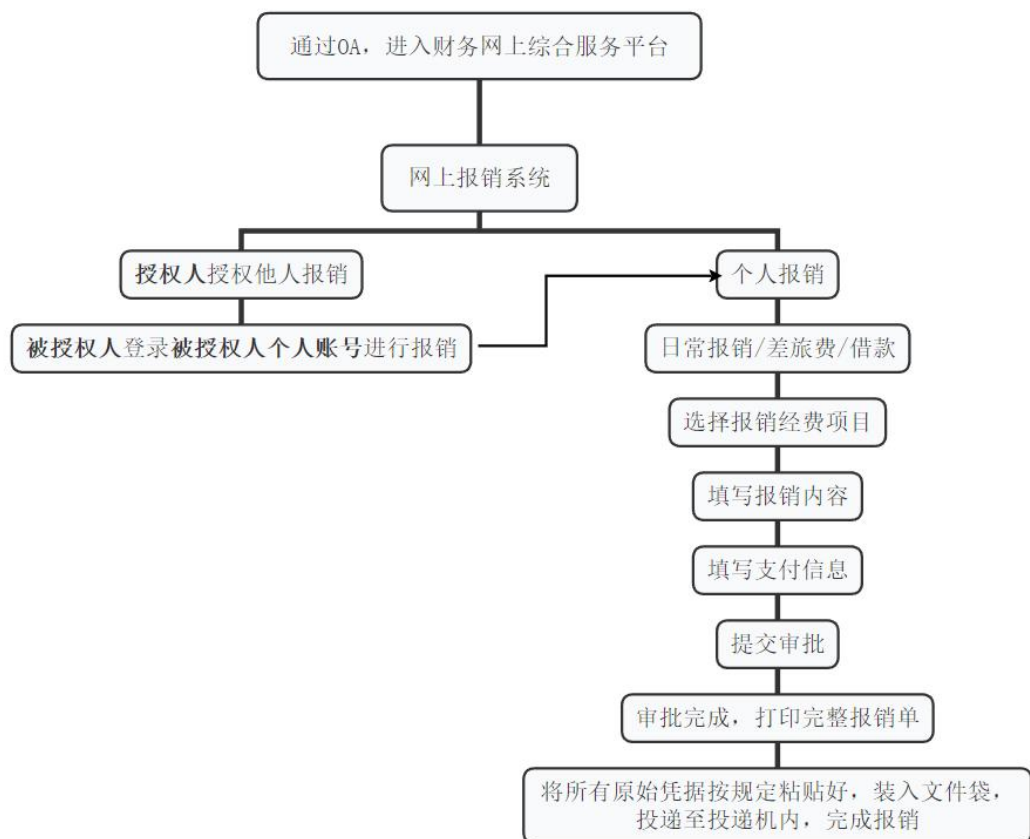


点击联系方式后的【修改】，添加手机号码和电子邮箱后提交信息，关闭网页重新进入或者按 F5 刷新网页后，各模块图标变为可用状态。点击“网上报账系统”进入个人网上报账模块首页。



(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。



山东第二医科大学 财务项目授权系统
 SHANDONG SECOND MEDICAL UNIVERSITY Financial items authorization system



我的项目
项目授权
批量授权
取消授权
授权日志
被授权日志
项目概览
退出登录

当前用户>>工号/学号: []

授权系统列表: 1. 报销系统

被授权人工号/学号: 2. []

6. 授权
重置

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	3. ☐ 授权使用	4. [] - []	5. [0]	0	0	不允许	累加
2	066	06600101	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

四、报销单填报

- 使用个人账号登录 OA 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。



- 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。



（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—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 ? 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。

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

常报销 点击项目编号选择资金支付项目 返回首页

部门编号: 0020030200 项目编号: 0020030205 部门名称: 本年度政府采购 > 资产管理处 项目名称: 以前年度政府采购 > 资产管理处 项目金额: 20231231 授权截止日期: 20231231

总计: 2 条记录 总共: 1 页 第: 1 页 1 跳转

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。

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回首页

当前报销业务编号: YB202310100001

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, 进行使用!

部门编号: 项目编号: 报销人: 删除

【注: 选择项目, 进行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						☐

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

首页

当前报销业务编号: YB202310100001

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

2. 1. 上一步 保存 下一步 (支付方式) 重置

报销内容填写:

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	1	1	¥1.00		

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。

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**；
2. 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。

(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。

差旅费报销

报销业务编号: CL202309190038

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回我的项目

出差日期: * 自 2023-09-01 至 2023-09-05 止 【注: 日期格式 (2010-10-10)】

出差事由: * 财务处张三等2人到成都出差 【注: 须明确对方单位】

出差人姓名: * 张三等 【最多不超过15个汉字或20个字符】

出差地点: * 成都市等

职称职别: * 处级等

人数: * 2

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单
	火车				2	1600	
	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	住宿费	2	4		2	2400	
伙食补助	伙食补助	2	2	100-(其他地区) 元/人/天	0	400	
会议(会务)费	会议(会务)费	2	4		1	2000	
其他费用	其他费用						
合计 (大写):					7	8720.00	

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  跳转界面，进行添加。

依次填写下图内容：



出差费报销系统界面截图，显示了出差人信息、出差日期、出差地点、出差天数、出差金额、出差标准等信息。界面顶部有“出差费报销”、“国内差旅费报销”、“借款”、“我的项目”、“系统管理”等按钮。左侧有“操作说明”和“报销业务编号：CL202309190038”。中间部分显示了出差人信息、出差日期、出差地点、出差天数、出差金额、出差标准等信息。右侧有“返回我的项目”按钮。

● 住宿地点/旺季时间段点击  进行选择。

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省：(例如：江苏或者JS) **四川省**  
1填写省份 2 点击检索

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省：(例如：江苏或者JS) **四川省**  

序号	省\市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点 (城市名)
1	四川省	成都市	370			☒ 成都市
2	四川省	阿坝州、甘孜州	330			☐
3	四川省	绵阳市、乐山市、雅安市	320			☐
4	四川省	宜宾市	300			☐
5	四川省	凉山州	330			☐
6	四川省	德阳市、遂宁市、巴中市	310			☐
7	四川省	其他地区	300			☐

3 输入住宿地点 (城市名)

● 点击  完成填写。

● 以上全部内容填写完成后，点击  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

- 点击  跳转界面，填写行程信息。



差旅费报销

报销业务编号: CL202309200001

【交通工具记录】 保存并返回前一页 重置

【注: 单价、张数针对同票价的交通工具 (汽车、火车、飞机、轮船) 来说用的是票价和票据张数; 单价、公里数针对非交通工具 (自驾车、租车) 来说用的是每公里补助金额和自驾公里数!】

1 据实填写

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票种/车牌号	单价	张数/公里数	票面(公里)金额
☒	1	飞机	2023/09/01	2023/09/01	潍坊	成都	经济舱	1000	2	2000
☒	2	火车	2023/09/05	2023/09/05	成都	潍坊	高铁二等座	800	2	1600

2 票面金额=单价*张数

- 完成后点击  保存并返回前一页 重置
- 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。



(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。

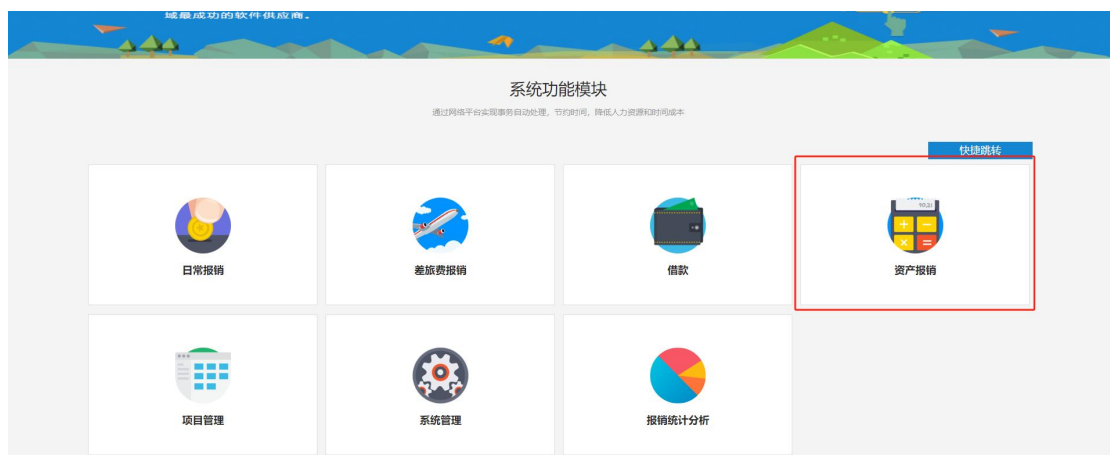
注意：借款事由须明确借款人、对方单位及借款事由。

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）也在该模块进行填报。

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。

（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。



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。

【其他报销内容（点击加号增加）】：

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	经费选择	报销金额	删除
1					?		

请选择
 设备维修费
 房屋修缮费
 客户工程材料费
 实验首次建设费
 网络信息系统维护修理费
图书资料费
 科研材料费

数字图书馆

金额合计：

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）】：

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	经典选择	报销内容选择	报销金额	删除
1								
金额合计								

(3) 指定本次报销选用经费

用户单击每行经费选择下的按钮就会显示出该人员有权使用的项目，从中选择一个本行报账选用经费的项目。

[illegible]

核对无误后，单击按钮【下一步(支付方式)】，完成报销内容填写。

报销业务编号: FA2021/
 下一步【支付方式】
返回上一页

【资产验收单信息】:

资产验收单编号:

资产验收单新增

附单据数: 0

【资产物品明细信息】:
 共有11条数据, 合计金额: 元

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号	支付凭单信息	经费选择	删除
1					分期			?	
2					分期			?	
3					分期			?	
4					分期			?	
5					分期			?	
6					分期			?	
7					分期			?	
8					分期			?	
9					分期			?	
10					分期			?	
11					分期			?	

【其他报销内容 (点击加号增加) 】:

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
 删除

1					?				
---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

金额合计:

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。

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  按钮，显示登录人的借款信息：

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	删除
	冲暂付							

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。

(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。

【关闭】 1. 输入对方单位名称关键字 2. 若无法检索到公司信息，点击新增按钮输入公司信息

单位名称: 朋悦 注: 搜不到, 加空格试试, 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

提示: 请仔细核对对方单位信息后, 点击相应单位名称, 将相关信息存入对公支付中!

序号	ID	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	15136101040041884	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	15136101040041884	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	2040001644205000013590	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	2040001644205000013590	QT	

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

单位名称: * 对方银行: * 对方账号: * 对方省: *

对方银行可点击“？”按钮进行检索选择 保存 取消

(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。

对私支付 支付方式: 网银对私(校内) 附言: 人员选择: 本人 职工号: 姓名: 卡类型-银行/消费信息: 请选择 对方卡号: 金额: 新增 删除

上一步 下一步(提交) 下一步(【提交线上审批】)

差额: 1.00

- 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。

网银支付	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						+	✖

差额: 1.00

[上一步](#)
[下一步（提交）](#)
[下一步（提交线上审批）](#)

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:

提示: 请仔细核对对方信息后, 点击相应银行账号, 将相关信息存入对私支付中!

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

姓名	银行账号	对方银行

[保存](#)
[取消](#)

对方银行可点击“？”按钮进行检索选择

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 cwckjhsk@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 cwckjhsk@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 cwckjhsk@163.com。

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。



(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：YB202309190023

说明：第一步：打开小程序。点击微信扫一扫（扫描1小程序码），弹出小程序（如果已打开，请忽略此步骤）；第二步：打开发票验证界面。启动小程序后，点击手机屏幕中的扫一扫，扫描图2二维码，弹出发票验证模块；第三步：扫描发票信息。点击手机屏幕中的扫一扫，扫描电子发票上方二维码，电脑端将自动录入发票相关信息。第四步：点击电脑端的查验按钮。系统对该张电子发票进行查验。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。如果已经录入，会有相应提示。注意电子发票不允许重复报销使用！保存成功后，可继续小程序扫描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。如果大家遇见这类票，有问题的请联系财务处。

1、微信扫一扫，打开小程序！（图1）



2、小程序扫一扫，识别发票信息！（图2）



发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

2023/10/9 8:42:38

注意：小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息（默认刷新频率5秒）！您可根据情况自行关闭、开启小程序模式！

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

发票代码：

发票号码：

开票日期：

校验码：

输入校验码后六位即可！

查询 重置

1、首次查验前请点击此安装根证书。
2、当日开具发票最快可于次日进行查验。
3、每份发票每天最多可查验5次。
4、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

发票自助识别填写



● 单据信息

工号：单号：

● 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：

- 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。

发票校验:

业务编号: YB202309190023

说明: 第一步: 打开小程序。点击微信扫一扫(扫描1小程序码), 弹出小程序(如果已打开, 请忽略此步骤); 第二步: 打开发票校验界面。启动小程序后, 点击手机屏幕中的扫一扫, 扫描图2二维码, 弹出发票校验模块; 第三步: 扫描发票信息。点击手机屏幕中的扫一扫, 扫描电子发票上方二维码, 电脑端将自动录入发票相关信息; 第四步: 点击电脑端的自助按钮, 系统对该张电子发票进行查验。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。如果已经录入, 会有相应提示。注意电子发票不允许重复报销使用! 保存成功后, 可继续小程序扫描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。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系财务处。

2023/10/9 8:43:56

注意: 小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息(默认刷新频率5秒)! 您可根据情况自行关闭、开启小程序模式!

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**

发票代码: 037002200104

发票号码: 31990095

开票日期: 2023-04-13

校验码: 379600 **输入校验码后六位即可!**

查询 **重置**

1. 微信扫一扫, 打开小程序! (图1)

2. 小程序扫一扫, 识别发票信息! (图2)

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

1. 首次查验前请点此安装标识证书。
2. 当日开票发票最快可于次日进行查验。
3. 每份发票每天最多可查验5次。
4. 可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

08:16

5G 92

发票自助识别填写

结合网报系统使用,通过扫描验真页面二维码、发票二维码,实现发票自助识别并填写到网报系统发票验真页面。



单据信息

工号: 44444 单号: 4444444444444444

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

结合网报系统使用,通过扫描验真页面二维码、发票二维码,实现发票自助识别并填写到网报系统发票验真页面。



第二步
扫描发票二维码

• 单据信息

工号: 11433 单号: 10202000100000

• 发票信息

发票代码: 000000000000

发票号码: 00000000

不含税金额: 100.00

开票日期: 2020-10-10

发票校验码: 00000000000000000000

发票校验:

业务编号: YB202309190023

说明: 第一步: 打开小程序, 点击微信扫一扫 (扫描1小程序码), 弹出小程序(如果已打开, 请忽略此步骤); 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, 弹出发票验真模块; 第三步: 扫描发票信息, 点击手机屏幕中的扫一扫, 扫描电子发票上方二维码, 电脑端将自动录入发票相关信息; 第四步: 点击电脑端的查验按钮, 系统对该张电子发票进行查验, 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。如果已经录入, 会有相应提示, 注意电子发票不允许重复报销使用! 保存成功后, 可继续小程序扫描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验, 请知悉。比如发票号2开头的、深圳区块链的票。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系系财务处。

1. 微信扫一扫, 打开小程序! (图1)



2. 小程序扫一扫, 识别发票信息! (图2)



发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

1. 首次查验的请点击此安装根证书。

2. 当日开票发票最快可于次日进行查验。

3. 每份发票每天最多可查验5次。

4. 可查验最近5年内增值税发票管理系统新系统开具的发票。

2023/10/9 8:48:26

注意: 小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息(默认刷新频率5秒)! 您可根据情况自行关闭、开启小程序模式!

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

1.

发票代码:

发票号码:

开票日期:

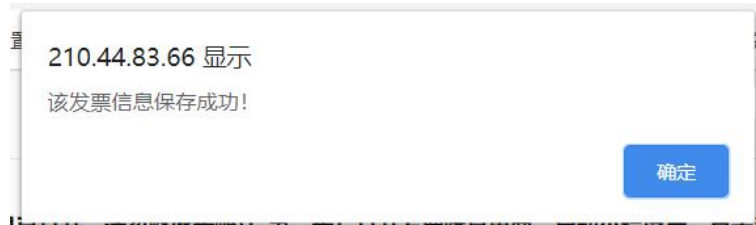
校验码: 输入校验码后六位即可!

2.

- 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。



- 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。

税票校验:

业务编号: YB202309190023

说明: 第一步: 打开小程序。点击微信扫一扫(扫描1小程序码), 弹出小程序(如果已打开, 请忽略此步骤); 第二步: 打开发票查验界面。启动小程序后, 点击手机屏幕中的扫一扫, 扫描图2二维码, 弹出发票查验模块; 第三步: 扫描发票信息。点击手机屏幕中的扫一扫, 扫描电子发票上方二维码, 电脑端将自动录入发票相关信息。第四步: 点击电脑端的查验按钮, 系统对该张电子发票进行查验。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。如果已经录入过, 会有相应提示, 注意电子发票不允许重复报销使用! 保存成功后, 可继续小程序扫描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, 换成手动录入模式!】

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票方名称	发票内容	金额	税额	合计	业务编号	删除	保存对方单位	发票类型
1	037002200104	31990695	20230413	潍坊明城酒店管理有限公司	*餐饮服务*餐饮服务	1041.58	10.42	1052	YB202309190023			纸质发票

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验证, 请知悉。比如发票号2开头的、深圳区块链的票。如果大家遇见这类票, 有问题的请联系财务处。

往来单位信息如下:

单位名称:	潍坊明城酒店管理有限公司	开户行:	潍坊银行北宫支行
银行账号:	802060001421023083		
所属地区:		地址、电话:	山东省潍坊市潍城区城关街道向阳南路398号1号楼4楼4021867806
纳税号:	91370702MACAKJKH5Y		

(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。

我的项目

操作说明 选择您要填写的支付方式: 冲借款、【预目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式需填写的信息, 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、对方账号等信息!

业务编号为: YB202308140001 单据报销金额为: 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	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	冲借款	删除	
	冲暂付											
对公支付	支付方式	附言(对方收到时看到的信息, 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	删除			
	对公转账											
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			工资卡号		1				

差额: 0.00

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。



- 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。

山东第二医科大学网上审批单

单据信息

单据编号: YB202308140001 单据报销金额: 1.00 元

经费信息

支出内容	票据张数	金额
办公用品	11	1.00
合计: 大写(壹元整)	11张	¥ 1.00

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内)	姓名: [模糊] 卡类型: 工资卡号
预约总金额为: 1.00元	工号: [模糊]
附言:	

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
1	部门负责人	[模糊]	[模糊]	[模糊]

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);电脑端上传文件的类型包含(doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png);手机端上传文件的类型包含(jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

备注信息:

保存并退出
确认提交审批

- 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
1	业务经办人	王楠	王楠	是
2	指定部门审批人			是

- 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



点击上传，或将文件拖拽到此处

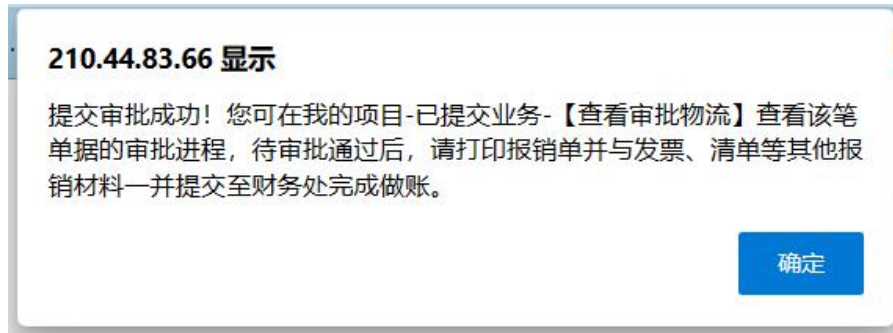
文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)	大小	状态	操作
2018年度 财务报销《中国财务报销》.pdf	2285.7kb	上传成功	
财务报销指南—财务报销系统使用手册.doc	5222.9kb	上传成功	

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。



- 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:




山东第二医科大学日常报销单

附件 11 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
		11	1.00	
预约报销总金额 (大写)	壹元整		¥ 1.00	
实际报销总金额:				
审批人		审批详情		
操作时间: 处理情况: 未处理 具体意见: 备注信息:		部门负责人		

虚线以下内容由财务处会计人员填写

会计人员签章:		财务负责人审批:	此处完成审批后， 应有相应负责人签章出现
---------	--	----------	---------------------------------

支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 1.00 元 附言:	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
1	业务经办人	99400	王楠	是
2	指定部门审批人			是

- (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：admin | 隐藏左侧菜单 | 选项

当前位置：[审批业务](#)

待审批业务

请输入栏目中的任意参数

全部

检索

筛选

批量审批

☐	流水号	申请人	申请时间	↓↑	状态	摘要	操作
☐	[模糊搜索]	王强	2023-10-27 16:18:19		部门负责人审批	部门名称：[模糊搜索]，负责人姓名：[模糊搜索]，联系电话：[模糊搜索]，电子邮箱：[模糊搜索]，地址信息：[模糊搜索]	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: 王明

审批时间:

审批意见:

同意

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。

当前位置： 审批业务

日常报销审批单

 业务经办人
  指定部门审批人

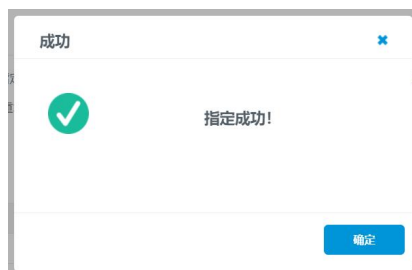
指定审批人：点击列表最右侧操作栏的【指定】按钮，之后在检索输入框输入员工姓名或编号，点击【检索】按钮可显示指定人信息，通过点击【确认】可将此人指定到对应的审批角色，若指定错误想重新指定，可以重复前面指定流程，点击下方的【完成】按钮返回上一页。

2. 检索

姓名	员工编号	操作
张德胜 123456	123456	3. 确认指定

审批级别	审批人	工号	审批状态	操作
指定部门审批人	【待定】	【待定】	待审批	1. 指定

4. 完成



- (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。

返回
驳回
通过

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：

1. 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。

潍坊医学院单据粘贴纸

粘贴线

037002300104		山东增值税普通发票		No 32622547				
校验码 61826 60681 31006 18323		开票日期: 2023年09月07日						
名称: 潍坊医学院 纳税人识别号: 12370000493817093X 地址、电话: 开户行及账号:		9726<*>99/<*>8*8*1/0+5762+4 -08<+*1<+4920-96:05/57+97* 0<+8*783+9/*6*>6<45<>3-804* 5350<2<+<882*4530+-2-334+>						
货物或应税劳务、服务名称 *增值税普通发票		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
合 计						¥ 421.78		¥ 4.22
价税合计(大写)		肆佰贰拾壹元柒角捌分			(小写) ¥ 421.78			
名称: 潍坊医学院 纳税人识别号: 12370000493817093X 地址、电话: 开户行及账号:		名称: 潍坊医学院 纳税人识别号: 12370000493817093X 地址、电话: 开户行及账号:						
收款人: 曹仲君 复核: 刘力源 开票人: 郭秀		收款人: 曹仲君 复核: 刘力源 开票人: 郭秀						

潍坊医学院单据粘贴纸

粘贴线

宾客账单 (结账)		宾客账单 (结账)	
日期: 2023-09-07 15:42:30 姓名: 王强 身份证号: 3625 到店: 2023-09-06 离店: 2023-09-07 类型: 标准 金额: 420.00 消费: 标准房 金额: 420.00 预收: 420.00 实收: 420.00 预付金额: 420.00		日期: 2023-09-07 15:42:30 姓名: 王强 身份证号: 3625 到店: 2023-09-06 离店: 2023-09-07 类型: 标准 金额: 420.00 消费: 标准房 金额: 420.00 预收: 420.00 实收: 420.00 预付金额: 420.00	
尊敬的宾客: 感谢您选择潍坊医学院。请妥善保管此单据，以便在退房时作为凭证。如有疑问，请联系前台。		尊敬的宾客: 感谢您选择潍坊医学院。请妥善保管此单据，以便在退房时作为凭证。如有疑问，请联系前台。	
地址: 潍坊医学院 电话: 400-820-3333		地址: 潍坊医学院 电话: 400-820-3333	

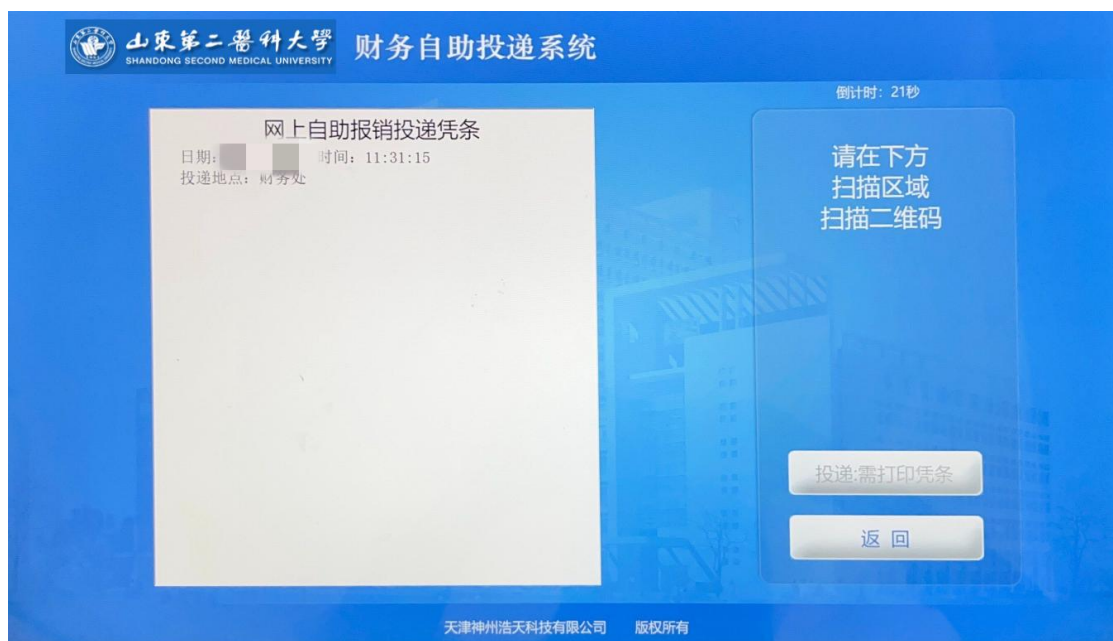
2. A4 大小的凭据：不必粘贴，整理整齐，放入文件夹即可。

● 投递机使用说明

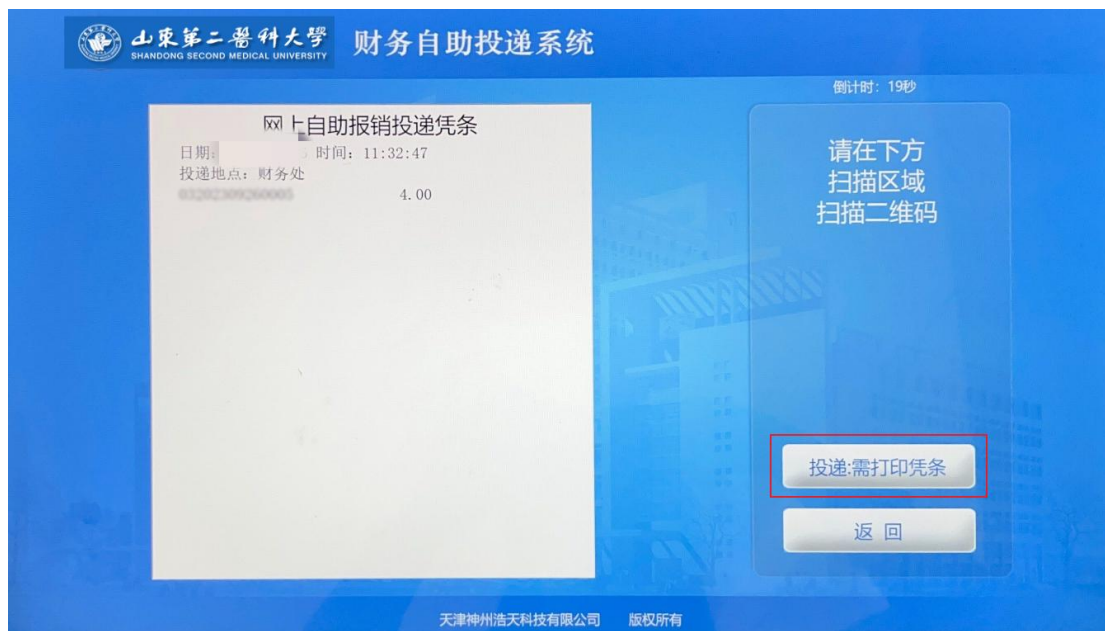
(1) 点击投递机桌面【网上自助投递】按钮，进入投递页面



(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。



- (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。



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	财务处
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

附录2. 报销项目选择及报销所需材料

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。

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维护等支出。	1. 发票； 2. 合同等。
取暖费	集中供暖费（新校）		
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、文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支出，消防维保等其他物业支出。	1. 发票； 2. 合同； 3. 中标通知书等。
物业管理费	治安管理费		
物业管理费	其他物业管理费		
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。	1. 护照、签证复印件； 2. 付款记录； 3. 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。 4. 若教学科研人员出国参会等，还需附以下材料： （1）山东第二医科大学教学科研人员因公临时出国（境）申请表； （2）山东省因公出国、赴港澳任务呈报表； （3）团组人员名单； （4）因公临时出国（境）任务和预算审批意见表； （5）山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件； （6）出访计划/会议通知； （7）日程安排； （8）有效费用明细票据； （9）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。	1. 山东第二医科大学因公临时出国（境）申请表； 2. 山东第二医科大学因公临时出国费用报销单； 3. 团组人员名单（个人单独出国，则不需要）； 4. 邀请函（中英文，且英文需与中文一致）； 5. 出访计划/会议通知； 6. 日程安排； 7. 因公临时出国（境）任务和预算审批意见表； 8. 山东省因公出国、赴港澳任务呈报表； 9. 山东省人民政府外事办公室出国、赴港澳任务批件； 10. 护照、签证复印件； 11. 有效费用明细票据； 12. 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）； 13. 付款记录。

维修（护）费	设备维修费	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、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。	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。 2、零星工程类维修项目报销材料：发票、合同、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。 3、政府采购类维修项目报销材料：发票、合同、中标通知书、验收材料、审计材料、对方汇保证金的回执单等。 注意事项：形成固定资产的支出不在此科目列支。
维修（护）费	房屋维修费		
维修（护）费	室外工程维修		
维修（护）费	实验室改建维修费		
维修（护）费	网络信息系统维护维修费		
维修（护）费	其他公用建筑设施维修费		
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。	1. 发票； 2. 会议通知； 3. 会议呈批表； 4. 会议日程表； 5. 签到表； 6. 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。	1. 发票； 2. 山东第二医科大学成人高等教育函授站缴费单； 3. 联合办学协议书； 4. 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。	1、研究生培养费报销材料：发票、支付凭证等。 2、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。 3、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。 4、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”。 5、查新费、检索费、审稿费报销材料：发票、支付凭证等。 6、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。	1. 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. 支付凭证等。
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。	1. 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）； 2. 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。	1. 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）； 2. 本科生奖学金发放名单（加盖学生处章+部门负责人签字）； 3. 评审通知/评选方法（发文等）； 4. 省教育厅下发的文件/通知； 5. 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。	1. 困难补助申请汇总表（加盖学生处章+部门负责人签字）； 2. 各学院困难补助申请审批表； 3. 评审通知/评选方法（发文等）； 4. 省教育厅下发的文件/通知； 5. 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。	1. 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） 2. 20**年*月研究生助学金发放说明（本月学生变动情况等）； 3. 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）； 4. 评审通知/评选方法（发文等）； 5. 省教育厅下发的文件/通知； 6. 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. 院长办公会议纪要； 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	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。	1、科研经费购置设备报销材料：专用发票发票联、专用发票抵扣联（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（若已公务卡付款）等。 2、零星设备购置报销材料：专用发票发票联、专用发票抵扣联（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》、《资产复核验收报告单》、《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）、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》。 注意事项：设备购置需提供增值税专用发票。
办公设备购置	办公设备		
专用设备购置	教学仪器设备购置		
专用设备购置	文体设备购置		
专用设备购置	科研仪器设备购置		
专用设备购置	其他专用设备购置		

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、公共基础设施等大型修缮支出。 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大型修缮支出。	1. 发票； 2. 合同； 3. 中标通知书； 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。	1. 发票； 2. 合同； 3. 资产管理处盖章的《固定资产验收入账明细表》； 4. 《资产复核验收报告单》； 5. 《资产履约验收报告单》； 6. 中标通知书； 7. 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。	1. 发票； 2. 合同； 3. 货物清单； 4. 图书馆入库验收单； 5. 中标通知书； 6. 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。	1. 发票； 2. 合同； 3. 相关文件等。