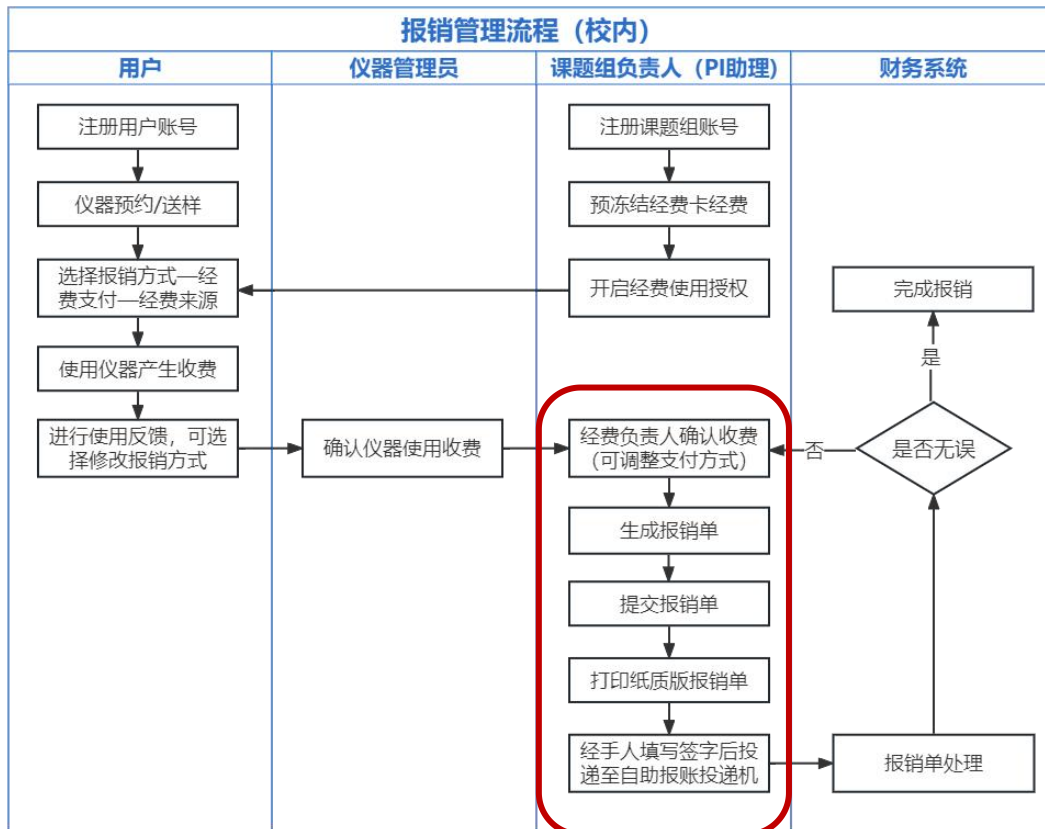


校内经费结算-大型仪器共享系统报销管理操作流程

(简易版)



(一) 报销管理:

1. 点击报销管理进入报销系统。





2. 课题组负责人/PI 助理将可在“组内报销项目”内查看、审核本组所有报销项目，可以对报销项目进行修改经费卡号等操作。（因国库及**学科经费**报销流程繁琐，不建议使用带G的国库经费和43开头的**学科经费**。



3. 经费负责人（课题组负责人/科研助理）勾选多个报销项目后点击**确认收费**，确认前可再次调整支付方式；（若点击确认系统无反应，或确认未成功，请先在【**经费管理**】内核对该报销项目对应的经费卡是否有足够的冻结余额）

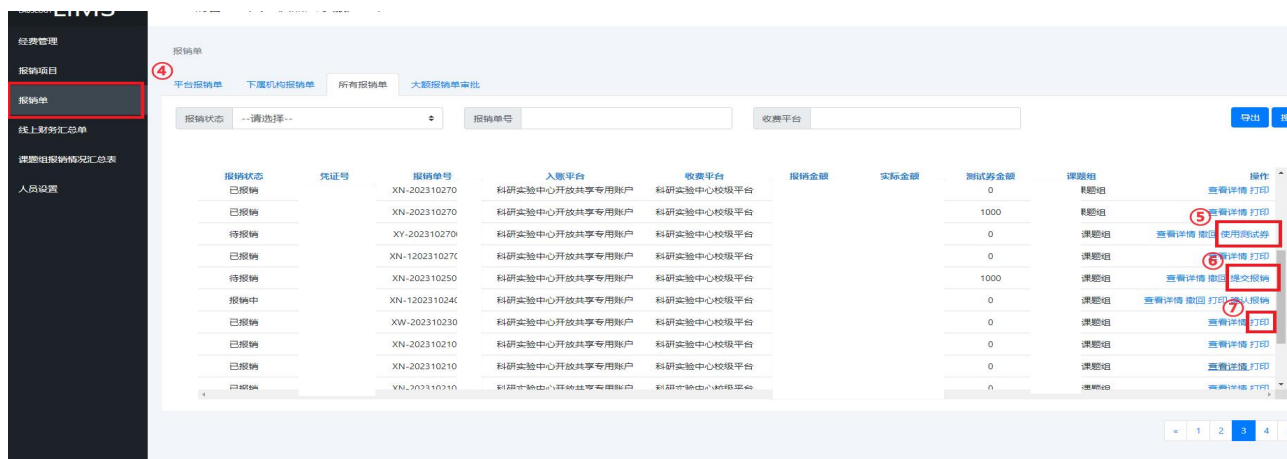


4. 课题组负责人/科研助理在“组内报销项目”勾选多个报销项目后点击**生成报销单**；**(注意：可以跨页勾选报销项目，多页生成一张报销单)**

5. 点击进入报销单

1) 课题组 PI/助理可以查看负责课题组内产生的的所有报销单，

2) 对“待报销”的报销单需要确认【使用测试券】【提交报销】、【打印】。



3) 提交报销单后，报销单状态变为“报销中”（报销单金额 <1 万元，可以直接打印报销单，报销单金额 ≥ 1 万元时，状态由“未报销”变成“分管院长审批中”，请电话联系 0577-88192610，咨询后续报销事宜）；

(建议每季度课题组自行报销一次；若 2 个季度没有报销，系统将自动锁定，无法预约仪器)

4) **打印报销单**后，由经办人填写姓名、联系方式后**投递至自助报账投递机**

(仪器使用人和经费负责人或经办人和经费负责人若为同一人，需分管领导签字)；



温州医科大学大型仪器共享管理系统财务报销单 No: XN-2023

报销单提交日期: 2023年10月27日

| | | | | |
|----------|----------------|---------|----------|-----------|
| 入账平台 | 科研实验中心开放共享专用账户 | | 入账项目编号 | 609992004 |
| 支出经费项目编号 | 金额 | 7777.69 | 经费负责人 | |
| 实际金额(大写) | 柒仟柒佰柒拾柒元陆角玖分 | | 实际金额(小写) | 7777.69 |
| 一级审批人 | --- | | 二级审批人 | --- |
| 经办人 | | | 经办人联系电话 | |

必填

5) 财务处对报销单进行处理、报销完成后，系统会自动变更结算单及收费记录状态为“已报销”。