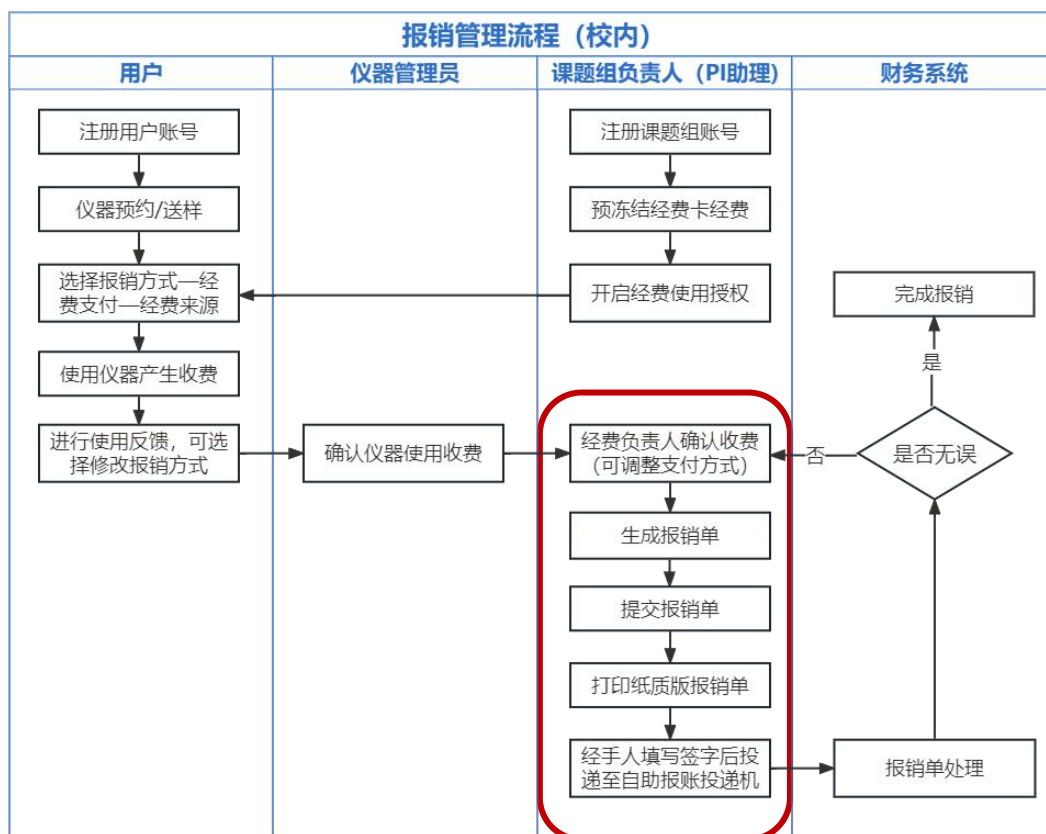


校内经费结算-大型仪器共享系统报销管理操作流程

(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 助理可在“组内报销项目”中查看、审核本组所有报销项目，并可对报销项目进行调整支付方式、修改经费卡号等操作。（1. 鉴于国库经费报销流程较为复杂，建议避免使用带 G 的国库经费；2. 如有调整到线下支付，请电话联系 0577-88192610，制作线下结算单。）

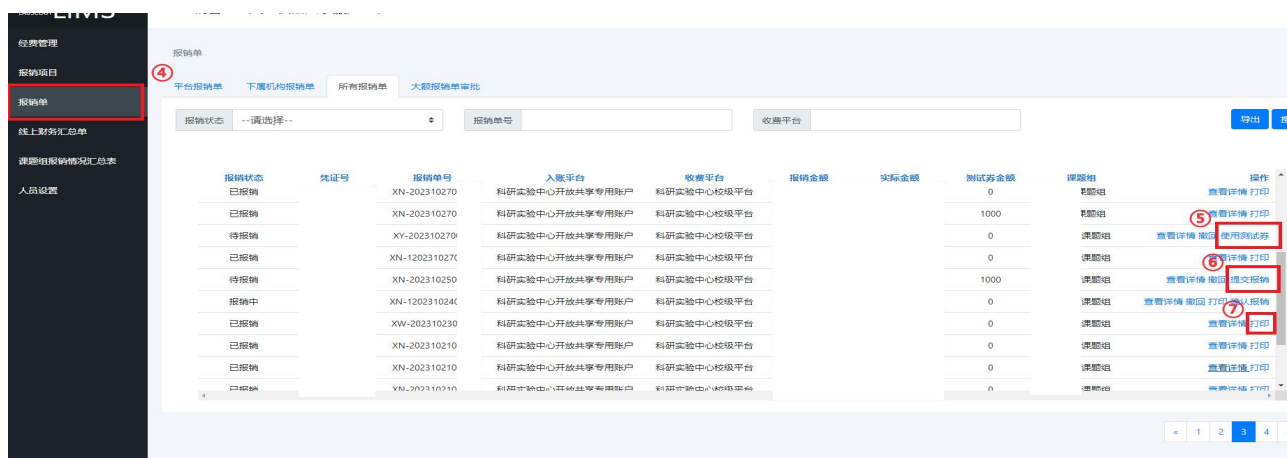
3. 经费负责人勾选多个报销项目后点击确认收费；（若点击确认后系统无响应或确认未成功，请先在【经费管理】内核对该报销项目对应的经费卡是否有足够的冻结余额。）

4. 课题组负责人/科研助理在“组内报销项目”中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**，多页生成同一张报销单，但同一张经费卡不建议生成多张报销单）；

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所有报销单，

2) 对于“待报销”的报销单需要点击【使用测试券】【提交报销】、【打印】。



3) 点击提交报销单，在线填写经办人姓名、联系方式后，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；若连续 2 个季度未进行报销，系统将自动锁定，无法预约仪器）

4) 打印报销单后，请投递至自助报账投递机（若经费负责人和经办人为同一人，或仪器使用人和经费负责人是同一人，均需分管领导签字；签字可直接签在页面空白处）；

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