

报销攻略（1）

各位老师：

新学期开始了，随着学生返校和新生入学，校园恢复了往日的生机，财务业务量激增。2020年9月份接单量为11151份，财务凭证制单量为10799份，附件张数为73356张；2019年同期凭证制单量为9049份，附件张数为49290张。为了提高财务报销效率，现就报销相关提出以下攻略：

一、关于差旅费报销

网上预约系统中，差旅费的人员职别根据新办法做出了调整。预约时点击图①所示位置，再依次录入出差人员姓名，并在图②并**根据项目类型选择职别**。具体为：

1. 部级，院士，资深教授——**科研项目与非科研项目通用**
2. 二级及以上管理岗位——**科研项目与非科研项目通用**

3. 科研项目-高层次人才，教授二级
4. 科研项目-55 岁以上正高专技
5. 科研项目-副高三级及以上级别
6. 科研项目-六级及以上管理岗位
7. 非科研项目-高教系列教授（研究员）
8. 非科研项目-四级及以上管理岗位
9. 学生——科研项目与非科研项目通用
10. 其余人员——科研项目与非科研项目通用

例：①副教授使用 202 开头的科研经费出差时，人员类别选择“科研-副高三级及以上级别”；②副教授使用 30106 开头的基本科研业务费出差时，因非科研项目的人员分类中没有对应的副高职别，故人员类别应选择“其余人员”。

二、 关于借款预约单

网上预约成功后，直接打印出两张 A4 大小的借款单，第一联为借款联、第二联为冲账联。**两张借款单均需所在单位签字盖章。**

财务处理完借款事项后，将第二联退给各单位，作为冲账依据。**无需再单独提供老版三联借款单（白黄红三联）。**

三、 关于合并提交预约单

适用范围：

1. 同一张发票需要从多个项目中支出；

2. 同一事项需要从多个项目中支出（如差旅费、会议费、培训费等）

备注：除以上两种情况外，其他预约请勿使用合并提交的方式。

四、 关于预约摘要

如果使用非本部门经费项目预约，请务必在摘要中注明报销人本人所在单位的具体名称。例如，财务处张三在政研室的基本科研项目中报销，则须在摘要中写明“财务处张三报……”

五、 关于电子发票扫描

投单时，每扫一个预约单，须立即扫描此预约单中的电子发票。切勿扫完所有预约单后，再集中扫电子发票。

六、 关于学生实习费

请从薪酬系统中预约。

七、 关于对公单位名称

预约时，收款单位名称须录入全称，**一个字都不能少**。

八、 关于凭证粘贴

10月1日起，请严格按照粘贴规范进行粘贴，不符合要求的票据，财务处将进行退单处理。特别提醒：①桂苑宾馆的菜单需单独粘贴在A4纸上；②A4大小的纸张之间不要用订书机、胶水粘贴在一起

（合同不要用订书机订起来）。

九、 关于网银失败重付

第一步：使用 0000-99999 进行预约，录入正确收款信息；

第二步：打印“财务处报账员群”里的失败截图；

第三步：预约单扫单、投单，重新支付。

十、 退质保金、退保证金、退押金

第一步：使用 0000-99999 进行预约，录入正确收款信息，单位签字盖章；

第二步：合同/协议等复印件；

第三步：预约单扫单、投单。