

科研经费报销服务指南

财务处

2026年4月

目 录

第一部分 科研经费报销基本情况	2
一. 科研经费管理范围	2
二. 科研经费管理责任	2
三. 学校科研经费管理相关制度文件	3
四. 科研经费报销审签权限	3
第二部分 网上报销系统使用	5
一. 网上报销系统概况	5
(一) 系统登录	5
(二) 项目授权管理	8
二. 常见报销类型的系统使用及报销所需材料	10
(一) 系统基本使用方法	10
(二) 试剂耗材类	21
(三) 版面费、测试费、办公用品类等	22
(四) 资产购置类	24
(五) 差旅费	29
(六) 劳务费 (专家/助研)	33
第三部分 单据粘贴及投递、回单查看	53
一. 单据粘贴方法	53
二. 投递方式及投递机位置	56
三. 回单查看	56
第四部分 常见的报销问题	59

第一部分 科研经费报销基本情况

一.科研经费管理范围

本《指南》所称科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、科研匹配经费。

所有科研经费均纳入学校财务统一管理与核算，专款专用。

二.科研经费管理责任

科研经费实行项目负责人制，项目负责人是经费使用的直接责任人，需严格按照相关规章制度和合同约定使用科研经费，对科研经费使用的合规性、合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并自觉接受有关部门的监督检查。

项目负责人所在二级单位是科研活动的基层管理单位，对科研经费的使用承担监管责任。

科研处负责科研项目的申报组织、过程管理、经费执行、绩效评价等工作，监督合同执行及经费使用等。

财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导并培训项目负责人合法合规使用经费，监督经费使用情况。

资产管理处负责对使用科研经费购置的科研仪器设备及服务的招标采购及固定资产管理等工作。

审计处负责科研经费的审计监督工作。

三.学校科研经费管理相关制度文件

1. 《横向科研项目管理办法》《横向科研项目经费管理办法》（山二医行发〔2025〕24号）

2. 《纵向科研项目经费管理办法》《包干制科研项目经费管理办法》《科研财务助理管理办法》（潍医科字〔2022〕4号）

3. 《财务报销管理规定》（山二医办字〔2024〕23号）

4. 《差旅费管理办法（修订）》（潍医财字〔2022〕12号）

5. 《科研项目会议费管理办法》《科研项目差旅费管理办法》《科研项目专家咨询费管理办法》（潍医财字〔2022〕5号）

四.科研经费报销审签权限

（一）纵向科研项目经费

1. 单笔支出低于5万元的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人审签;

2. 单笔支出5万元(含)以上、10万元以下的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长联合审签;

3. 单笔支出10万元(含)以上、30万元以下的,由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长及分管校领

导联合审签；

4. 单笔支出 30 万元（含）以上的，由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长、分管校领导及学校主要领导联合审签。

（二）横向科研经费

1. 单笔支出低于 5 万元的，由项目负责人审签；

2. 单笔支出 5 万元（含）以上，15 万元以下的，由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长联合审签；

3. 单笔支出 15 万元（含）以上，30 万元以下的，由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长及分管校领导联合审签；

4. 单笔支出 30 万元（含）以上的，由项目负责人、项目所属二级单位负责人、科研处处长、分管校领导及学校主要领导联合审签。

第二部分 网上报销系统使用

一.网上报销系统概况

财务报销均纳入财务网上综合服务平台进行办理。目前财务网上综合服务平台包括网上报账系统、网上申报管理系统、网上审批系统和财务查询系统。网上报账系统包含日常报销模块、差旅费报销模块、借款模块、资产报销模块、退质保金报销模块。

系统使用说明书、使用技巧、财务单据等详见财务处官网“下载专区”。

（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。





校外登录需要通过VPN系统，具体使用方法请咨询网络中心



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) 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。科研经费通常为项目负责人管理的经费，可由项目负责人进行报销，也可由项目负责人授权他人进行报销。若老师委托学生报销，因学生没有财务系统账号，需要登录老师的个人账号进行报销；也可通过“财务处官网—财务网上综合服务平台”直接登录财务系统，无需通过智慧校园平台。

使用部门账号或科研经费项目负责人账号登录“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。



[修改密码](#)

任职信息

院系/部门: _____

银行信息
[卡号维护]

证件号码: _____

工资卡号: _____

工行公务卡: _____

建行卡: _____

负责人操作

项目授权管理

[物流跟踪系统](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码: _____

电子邮箱: _____



财务查询系统



网上报账系统



网上申报管理系统

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” / “申报系统”，填写被授权人工号，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: 报销系统 |
 被授权人工号/学号: |
 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 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> - <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 50px;" type="text" value="0"/>	0	0	不允许▼	累加 ▼
2	066	06600101	办公经费	财务处 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> - <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 50px;" type="text" value="0"/>	0	0	不允许▼	累加 ▼
3	066	06600102	差旅费	财务处负责人 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> - <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 50px;" type="text" value="0"/>	0	0	不允许▼	累加 ▼
4	066	066002	财务处电话费	财务处负责人 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> - <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 50px;" type="text" value="0"/>	0	0	不允许▼	累加 ▼
5	066	066003	财务处业务经费	财务处负责人 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> - <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 50px;" type="text" value="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 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input style="border: 1px solid red;" type="text"/> - <input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input style="border: 1px solid red; width: 50px;" type="text" value="0"/>	0	0	不允许▼	累加 ▼

二.常见报销类型的系统使用及报销所需材料

（一）系统基本使用方法


下面以“日常报销”模块为例，介绍网上报销系统的基本使用方法，包括经费选择、报销内容填写、发票录入、支付方式录入、提交审批、附件上传等。

1. 进入日常报销模块

单击【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。



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。



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！



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：【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）】

上一步 保存 下一步（支付方式） 重置

费用明细填写：

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
专用材料费	教学材料费					
	消耗性体育用品					
	科研材料费					
	消防器材					
	其他					

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）。

4. 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（提交线下审批）】或【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) 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。



2) 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。对私支付需附上老师公务卡对公司转账付款记录。

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

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, 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, 有问题的请联系财务处。

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:

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

- 首次查验前请点击此安装根证书。
- 当日开票发票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年内增值税发票管理系统开具的发票。

程序, 此时单据信息、发票信息均空白。

发票自助识别填写

结合网络系统使用, 通过扫描查验页面二维码、发票二维码, 实现发票自助识别并填写到网络系统发票查验页面。

第一步
扫描发票查验页面二维码

• 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。

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, 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: 31990995
 开票日期: 2023-04-13
 校验码: 379600 **输入校验码后六位即可!**

查验 **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)

1. **首次查验前请务必安装根证书。**
 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新系统开具的发票。

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。


第二步
扫描发票二维码

- **单据信息**
工号: [REDACTED] 单号: [REDACTED]
- **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: [REDACTED] 单号: [REDACTED]
- 发票信息

发票代码: [REDACTED]

发票号码: [REDACTED]

不含税金额: [REDACTED]

开票日期: [REDACTED]

发票校验码: [REDACTED]


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(扫图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!】**

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)



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. 查验 重置

1. 首次查验的点此安装根证书。

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新系统开具的发票。

- 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。

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提交审批

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(提交线下审批)】或【下一步(提交线上审批)】，完成支付方式填写。



5. 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

经费信息

支出内容	票据张数	金额
	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: _____ 卡类型: 工资卡号 _____
预约总金额为: 1.00元	工号: _____
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			

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:

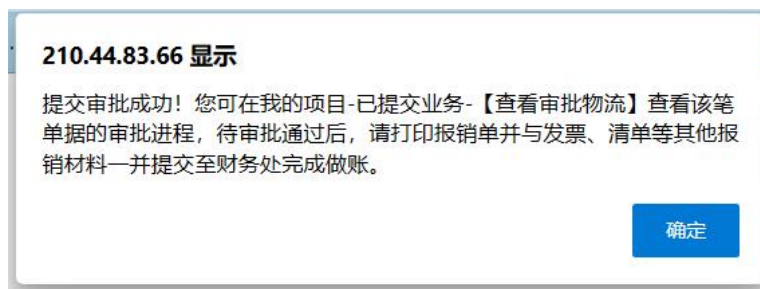
保存并退出
确认提交审批

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。



- 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）。



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

(二) 试剂耗材类

1. 试剂耗材购买

依据学校要求, 试剂耗材需通过**高校实验室安全管理与服务平台**进行采购, 平台已与财务系统实现对接, 报销订单由平台安排专人负责定期统一结算, 无需老师个人再进行后续财务报销等工作。

若由于特殊原因需要线下采购, 需从高校实验室安全管理与服务平台提交《**实验室安全管理与服务平台线下自购(验收)单**》, 审批通过后通过网上报账系统进行报销。

2. 报销所需材料及注意事项

通过高校实验室安全管理与服务平台购买的试剂耗材报销由平台统一结算，无需老师准备报销材料。

因特殊原因自行购买报销的，报销时根据实际情况，需提供：

报销材料	注意事项
1. 发票； 2. 支付凭证； 3. 合同（5万元及以上的）； 4. 经学校统一采购的项目，还需有询价等购买材料、入库单、出库单等材料； 5. 《实验室安全管理与服务平台线下自购（验收）单》。	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《采购管理办法》（山二医办字〔2024〕10号）的规定； 4. 合同签订应当符合学校《合同管理办法》（山二医办字〔2025〕5号）的规定。

（三）版面费、测试费、办公用品类等

版面费、测试费、办公用品类等报销与试剂耗材类报销的系统模块和操作步骤相同，系统操作请参照“系统基本使用方法”部分。

1. 版面费、测试费

版面费、测试费在填写报销项目时选择“科研/教学业务费”。若使用科研类经费报销请选择“科研业务费”，若使用教研类经费报销请选择“教学业务费”。

报销所需材料及注意事项：

版面费、测试费等报销材料	注意事项
<p>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，需经过学术委员会审批。</p> <p>2、用于科研/教学的技术服务费报销材料：发票、支付凭证、技术服务费明细、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。</p> <p>3、专利费报销材料：发票、支付凭证、专利申请书复印件、缴费通知等，专利权人应为“山东第二医科大学”。</p> <p>4、查新费、检索费、审稿费报销材料：发票、支付凭证、缴费通知等。</p> <p>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”。</p>	<p>注意事项：</p> <p>1. 采购行为应符合学校《采购管理办法》（山二医办字〔2024〕10号）的规定；</p> <p>2. 合同签订应当符合学校《合同管理办法》（山二医办字〔2025〕5号）的规定。</p>

2. 办公用品类报销

报销所需材料及注意事项:

办公用品类报销材料	注意事项
1. 发票; 2. 支付凭证; 3. 合同 (5 万元及以上的); 4. 经学校统一采购的项目, 还需有询价等购买材料、入库单、出库单等材料。	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《采购管理办法》(山二医办字〔2024〕10号)的规定; 4. 合同签订应当符合学校《合同管理办法》(山二医办字〔2025〕5号)的规定。

(四) 资产购置类

1. 固定资产购买

按照学校规定, 对于符合条件的科研经费中允许购置固定资产, 在购买前需填写《山东第二医科大学科研经费购置物资申请表》并履行审批手续, 详见学校科研处网站。

固定资产的采购应当符合学校《采购管理办法》(山二医办字〔2024〕10号)的规定, 详询资产管理处。

2. 固定资产验收

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，详询资产管理处。

3. 报销所需材料及注意事项

报销材料	注意事项
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》、采购合同、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。	注意事项： 设备购置需提供 增值税专用发票 。

4. 网报系统操作步骤

（1）进入资产报销模块

资产购置类报销需通过“资产报销”模块填报。学校财务系统与学校资产管理系统进行了数据对接，未通过此模块填报将导致学校管理数据不完整。



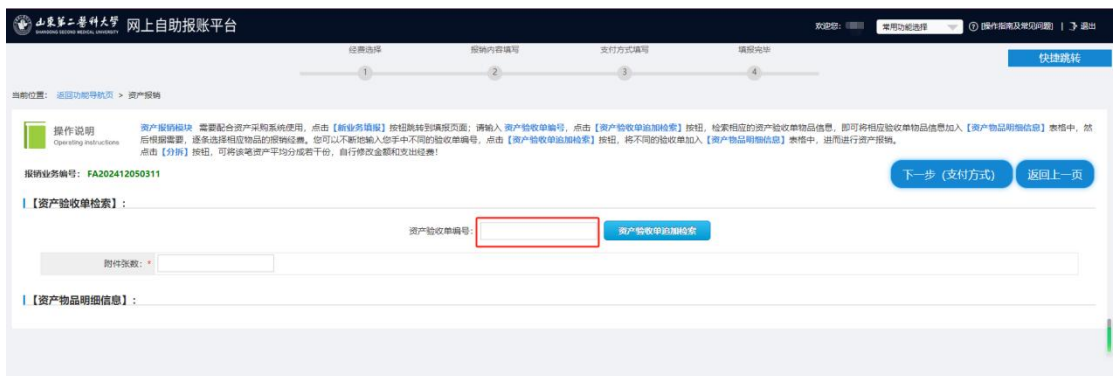
单击顶部【资产报销】链接，系统显示资产报销录入界面，单击【新业务填报】开始报销录入。



(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。

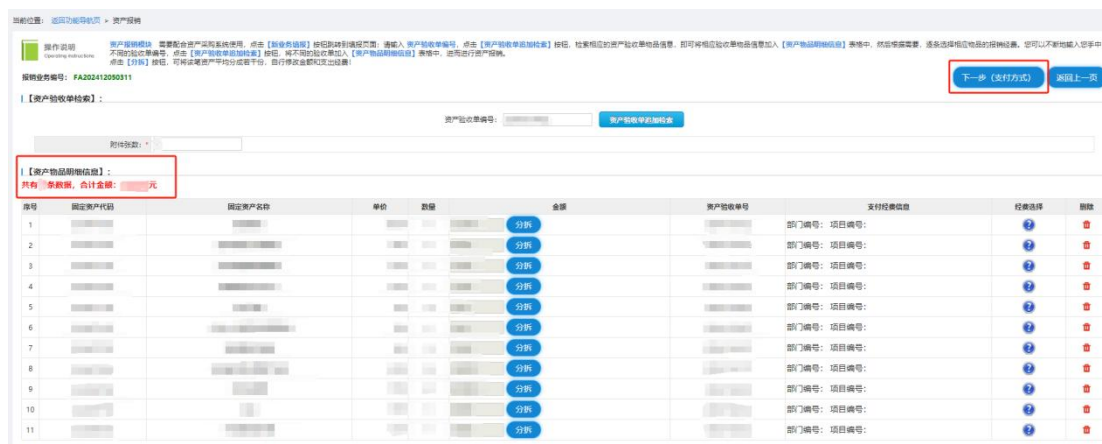


山东第二医科大学固定资产验收入账明细表

申请单位: (610101) 合同编号: SNGP37000000 打印日期: 2025-04-01 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	规格	单价(元)	数量	计量单位	金额	使用方向	使用人	使用人签字
2025		设备	2025			8230.00	2	台	16460.00			

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。



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。

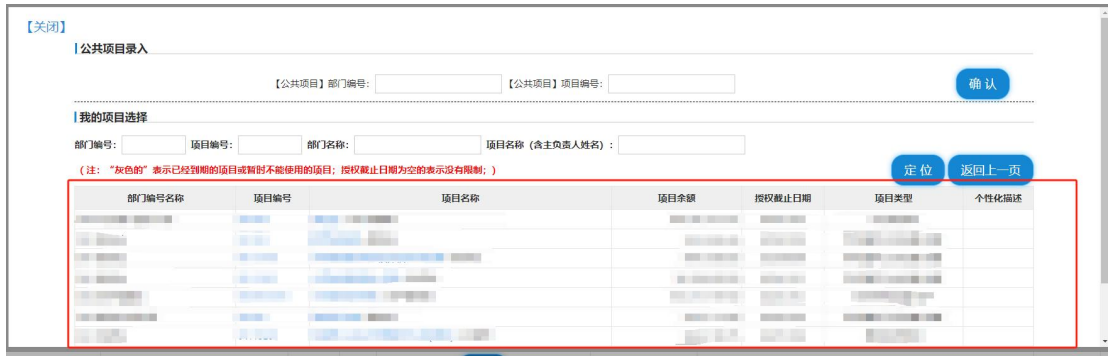


填写完成后，在右下角显示所有其他报销内容的合计金额。

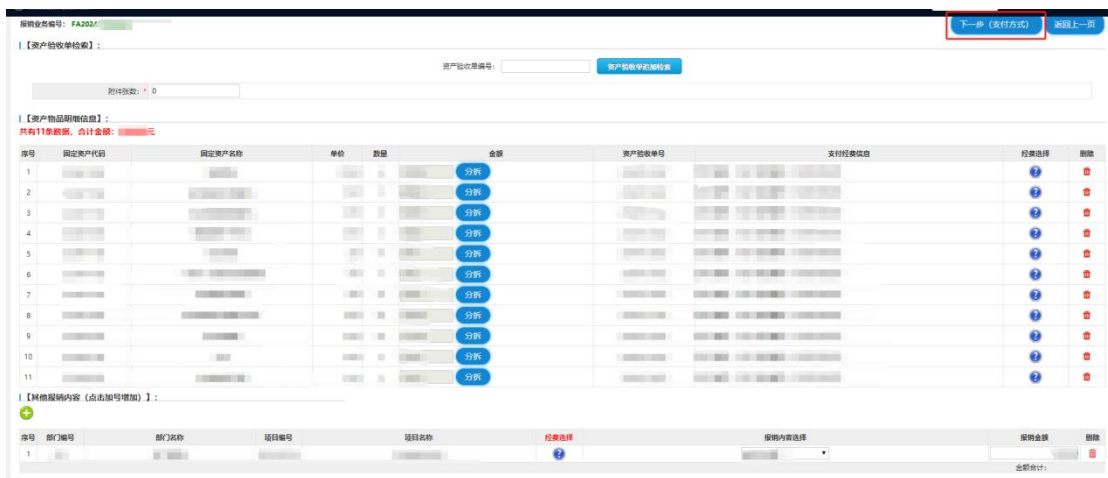


(3) 指定本次报销选用经费

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。



核对无误后，单击按钮【下一步(支付方式)】，完成报销内容填写。



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。

(五) 差旅费

1. 报销所需材料及注意事项

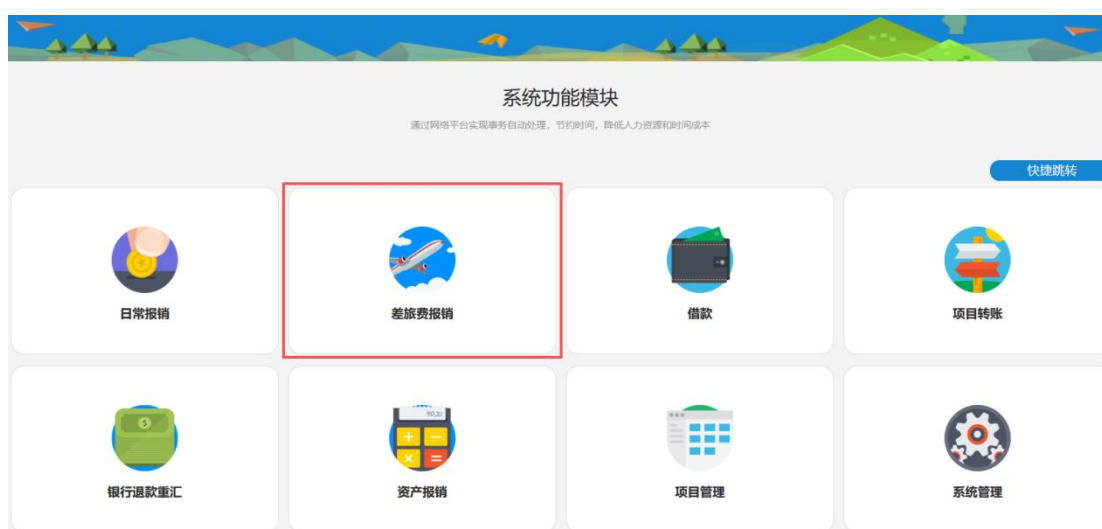
报销材料	注意事项
<p>1. 因公出差审批表/学生外出审批表;</p> <p>2. 会议/培训通知(会议日程安排明细及会务费/培训费收款要求);</p> <p>3. 差旅补助明细表;</p> <p>4. 住宿发票,住宿明细(加盖酒店/公司公章)等;</p> <p>5. 车船费发票,飞机票行程单/发票(需附登机牌);</p> <p>6. 会务费/培训费发票;</p> <p>7. 相应公务卡付款记录;</p> <p>8. 使用学校公车出行的,需附公务用车审批单;</p> <p>9. 租用社会车辆的,需附公务用车审批单、用车明细(智慧校园租用社会车辆小程序填写);</p> <p>10. 若产生退票费用,需附退票费发票、退票订单截图,并出具《特殊</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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)。</p>

事项说明》说明原因。

2. 网报系统操作步骤

(1) 进入差旅费报销模块

差旅费需在“网上报账管理系统—差旅费报销”模块中填报。单击【差旅费报销】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

差旅费报销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。

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：

● 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)

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)

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			<input checked="" type="checkbox"/> 成都市
2	四川省	阿坝州、甘孜州	330			<input type="checkbox"/>
3	四川省	绵阳市、乐山市、雅安市	320			<input type="checkbox"/>
4	四川省	宜宾市	300			<input type="checkbox"/>
5	四川省	凉山州	330			<input type="checkbox"/>
6	四川省	德阳市、遂宁市、巴中市	310			<input type="checkbox"/>
7	四川省	其他地区	300			<input type="checkbox"/>

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。

国内差旅报销

报销业务编号: CL202309200001

2 票面金额=单价*张数

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	票别/车牌号	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	飞机	2023/09/01	2023/09/01	潍坊	成都	经济舱	1000	2	2000
<input checked="" type="checkbox"/>	2	火车	2023/09/05	2023/09/05	成都	潍坊	高铁二等座	800	2	1600

- 完成后点击
- 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。

（六）劳务费（专家/助研）

专家劳务费、助研费在网上申报管理系统中提交，填报的所有金额均为**税前**金额，**非税后实际发放金额**，请认真确认填报金额。

1. 报销所需材料及注意事项

（1）学生劳务

报销材料	注意事项
劳务费发放 明细表。	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。

（2）校外人员劳务

报销材料	注意事项
1. 专家简介/宣传海报 (体现专家的职称类	1. 发放标准上限： (1) 副高（500 元/学时）；

别)； 2. 专家讲座需附宣传部审批表； 3. 具体时间和学时的说明。	(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。
---	--

2. 专家咨询费标准

根据学校《科研项目专家咨询费管理办法》（潍医财字〔2022〕5号）规定，从科研经费列支专家咨询费的，基础标准为：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500—2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900—1500 元/人天（税后）。

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式，不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期组织形式	半天	不超过两天(含两天)	超过两天
会议	按照基准标准的 60% 执行。	按照基准标准执行。	第一天、第二天：按照基准标准执行； 第三天及以后：按照基准标准的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		

通讯	按次计算，每次按照基准标准的 20-50%执行。
----	--------------------------

3. 申报管理系统操作步骤

- 使用个人账号登录 OA 系统，进入财务系统后，点击【网上申报管理系统】，进入网上申报管理系统。



- 首页左侧权限总览处，分为“学生劳务申报”、“校内人员其他工薪收入申报”、“校外人员劳务申报”三大模块，其中每个模块根据功能不同下设子单元。



(1) 学生劳务申报

点击“学生劳务申报”——“学生劳务发放录入一单”，单击选择发放类型，并点击右下方“填写申报表”，进入填报页面。

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型) ×

序号	发放类型名称
1	奖学金等
2	助研劳务费 (按月发放的学生助研费选择该发放类型)

填写申报表 关闭

第一步：发放类型及支付方式选择

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为:) 支付方式: 网银支付 起始年月: 2024 02 结束年月: 2024 02 帮助

支付方式选择“网银支付”，填写费用发放的起始年月及结束年月（不是填写表单时的时间），如本次发放2023年12月-2024年1月助研费，填写表单的时间为2024年4月，应选择“2023年12月-2024年1月”。

第二步：经费项目选择

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询 授权金额占用查询



点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

已选经费						
序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	
1						

第三步：人员明细填报

第三步：人员明细填报



①填写备注，备注请填写发放原因或工作内容

②填写经办人姓名、电话

③填报人员明细

1) 新增行

a) 单项输入学号填充发放明细



点击新增行，下方发放信息栏中将显示空白明细行。

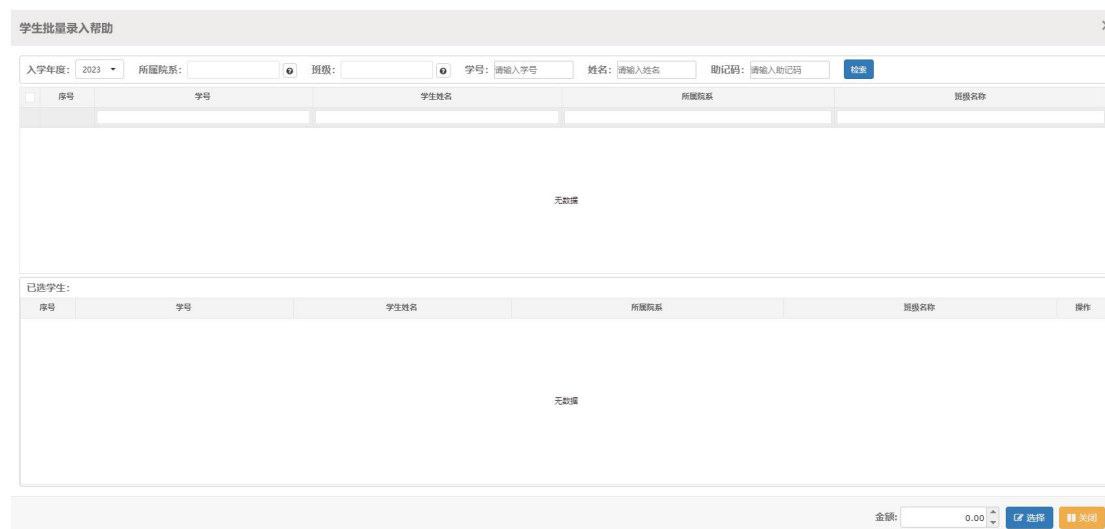
序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	0
2				删除	0

首先，填充学号，填入正确学号后，学生姓名及银行卡号将自动匹配（相关信息此处无法更改，若显示“Nodata”或卡号信息有误请联系学生本人于微信公众号“山东第二医科大学财务处”进行更改），其次，填充税前金额，即可完成发放明细填写。

b) 批量选择学生填充发放明细



点击“人员选择”，进入批量选择录入界面。



输入筛选条件（所属院系和班级可通过输入框右侧问号检索），点击“检索”，符合条件的学生明细显示于下方空白处。

学生批量录入帮助

入学年度: 2023 所属院系: 经济学院 班级: 经济学院11班 学号: 请输入学号 姓名: 请输入姓名 助记码: 请输入助记码 检索

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称
<input type="checkbox"/>	20231150487	王强	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150488	李小明	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150489	张三	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150490	赵四	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150491	孙五	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150492	周六	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150493	吴七	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150494	郑八	经济学院	经济学院11班
<input type="checkbox"/>	20231150495	王九	经济学院	经济学院11班

点击学生信息左侧勾选框选中本次需要支付款项的学生，相应学生信息出现在已选学生信息框中，点击“移除”可移除已选信息。

<input checked="" type="checkbox"/>	6	20231150491	王强	经济学院	经济学院11班
<input checked="" type="checkbox"/>	7	20231150492	李小明	经济学院	经济学院11班

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
1	20231150487	王强	经济学院	经济学院11班	移除
2	20231150488	李小明	经济学院	经济学院11班	移除
3	20231150489	张三	经济学院	经济学院11班	移除
4	20231150490	赵四	经济学院	经济学院11班	移除
5	20231150491	孙五	经济学院	经济学院11班	移除

若各学生发放的金额相同，可直接在下方金额处填入税前金额，点击“选择”完成批量选择。

已选学生:

序号	学号	学生姓名	所属院系	班级名称	操作
1	20231150487	王强	经济学院	经济学院11班	移除
2	20231150488	李小明	经济学院	经济学院11班	移除
3	20231150489	张三	经济学院	经济学院11班	移除

金额: 500.00 选择 关闭

此时返回主页面，学生信息及税前金额填充于发放信息框内，完成发放明细填写。

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	500
2				删除	500
3				删除	500

2) 删除行

a) 单行删除

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	助研劳务费
1				删除	500
2				删除	500
3				删除	500

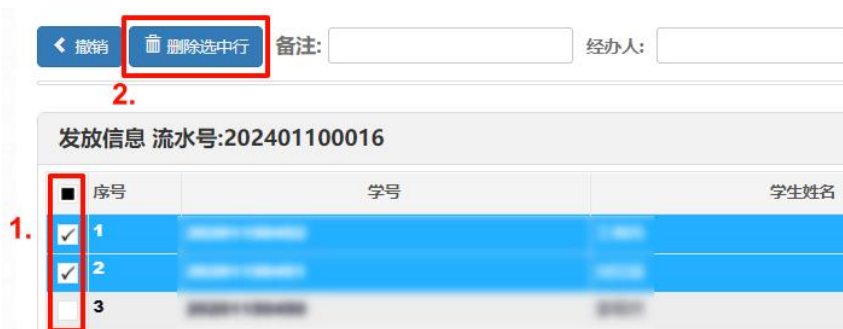
可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

b) 批量删除

第三步：人员明细填报



点击上方“删除行”进入批量删除页面。



点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击上方“删除选中行”即可完成批量删除操作。

第四步：保存提交

第四步：保存提交



该步骤共有 3 项操作可选，分别为“保存”、“线上审批”及“线下提交”。点击“保存”可将填写信息保存以待修改；点击“线上审批”即可进入线上审批流程，按照步骤提交附件，待审批完成后打印完整报销单，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销；点击“线下提交”即选择线下审批方式，可直接进入打印页面打印完整报销单，按照审批要求完成线下审批手续后，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销。

① 点击“保存”

可保存本报销单，并在“学生劳务申报”——“学生劳务发放管理一单”中找到该报销单，并进行修改。

② 点击“线上审批”

此时出现单据经费信息及审批信息，请对相关信息进行确认。

学生审核			
单据经费信息			
年:	月:	流水号:	
部门编号:	项目编号:	发放类型:	
金额:	发放方式:	摘要:	
审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1			
2			

确认无误后点击“上传附件”选择附件上传，成功上传的附件将在下方显示，上传完成后点击“提交”进入审批流程。后续操作说明可于本说明书第四部分**报销单编辑、打印及状态查看**部分查询。

上传附件

删除	下载	上传文件名称
删除附件	下载附件	附件1
删除附件	下载附件	附件2
删除附件	下载附件	附件3
删除附件	下载附件	附件4

提交 **撤回**

③ 点击“线下提交”

此时出现提交成功弹窗，可点击“打印”转跳页面，点击右上角“打印”即可打印报销单。

注意：报销单均需经办人**签字。**



提交成功!

是否直接打印单据，或跳至管理页面?

跳转

打印



学生薪酬发放表



学生薪酬发放表
 说明：本表用于发放学生薪酬，请经办人签字。
 经办人：_____
 日期：_____
 联系电话：_____
 电子邮箱：_____

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行账号	助研劳务费	签字
1							

(2) 校外人员劳务申报

● 校外人员信息采集

必填项:

人员基础信息：证件号、开户姓名、手机号码、国籍/地区、银行卡号、工作单位等

银行信息：是否跨行、开户地区、开户行等

点击“校外人员劳务申报”——“校外人员信息采集”，点击“新增”进入“新增人员信息填报”页面。



将需填报信息填充完成后，点击“保存”即可完成信息采集。



注意：不建议使用导入功能，该功能要求银行开户行信息与系统信息完全一致，不匹配概率极高，建议使用单个人员信息采集功能。

● 校外人员劳务报销单填写

点击“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放录入一单”，选择“劳务费”并点击“填写申报表”，进入填报页面。

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型) ×

序号	发放类型名称
1	劳务费

→
填写申报表
关闭

第一步：发放类型及支付方式选择

第一步：发放类型及支付方式选择 👁

发放类型选择 (已选发放类型为：劳务费)
 支付方式: 网银支付
帮助

支付方式选择“网银支付”。

第二步：经费项目选择

第二步：经费项目选择 👁

经费选择
✕ 清空经费
☰ 余额占用查询
☰ 授权金额占用查询

财务项目列表 ×

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效
1						可用
2						可用

经费选取
关闭

点击“经费选择”，进入财务项目列表，选中需要选用的项目，点击“经费选取”，完成经费项目选择，此时，选用的项目出现在已选经费栏中。

已选经费						
序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额	
1						

第三步：人员明细填报

备注: 经办人: 电话:

①填写备注，备注请填写发放原因或工作内容

②填写经办人姓名、电话

③填报人员明细

1) 新增行

a) 批量选择人员填充发放明细

点击“人员查询”，进入批量选择录入界面。

校外人员查询						
序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	居民身份证				
<input type="checkbox"/>	2	居民身份证				

点击人员信息信息左侧勾选框选中本次需要支付款项

的人员，点击“选择”完成批量选择，此时，人员信息填充于发放信息框内，须将工作内容、咨询方式、工作期间及劳务费税前金额补充完成，完成发放明细填写。

咨询方式填写标准：

1. 发放专家劳务费：请填写“劳务费”；
2. 按照学校《科研项目专家咨询费管理办法》（淮医财字〔2022〕5号）发放专家咨询费：请按规定据实填写“会议”、“现场访谈或者勘察”及“通讯”三种咨询方式。

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容	咨询方式	工作期间	操作	劳务费
1									删除	0
2									删除	0

2) 删除行

a) 单行删除

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	工作内容	单价	数量	操作	劳务费
1	居民身份证								删除	0
2	居民身份证								删除	0

可直接点击各明细行的“删除”键对本行明细进行删除。

b) 批量删除



点击上方“删除行”进入批量删除页面。

第三步：人员明细填报

备注: 经办人:

2.

发放信息 流水号:202401400008

■	序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1					更换卡
<input type="checkbox"/>	2					更换卡

1. 点击明细行左侧勾选框选中需要删除的明细行，点击“删除选中行”即可完成批量删除操作。

第四步：保存提交

第四步：保存提交

该步骤共有 3 项操作可选，分别为“保存”、“线上审批”、及“线下提交”。点击“保存”可将填写信息保存以待修改；点击“线上审批”即可进入线上审批流程，按照步骤提交附件，待审批完成后打印完整报销单，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销；点击“线下提交”即选择线下审批方式，可直接进入打印页面打印完整报销单，按照审批要求完成线下审批手续后，将报销单及相应报销原始凭据用夹子夹好装袋，投递至各投递机完成报销。

① 点击“保存”

可保存本报销单，并在“校外人员劳务申报”——“校外人员劳务申报发放管理一单”中找到该报销单，并进行修改。

② 点击“线上审批”

此时出现单据经费信息及审批信息，请对相关信息进行确认。

校外审批			
单据经费信息			
年:	月:	流水号:	
部门编号:	项目编号:	发放类型:	
金额:	发放方式:	摘要:	
审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1			

确认无误后点击“上传附件”选择附件上传，成功上传的附件将在下方显示，上传完成后点击“提交”进入审批流程。后续操作说明可于本说明书第四部分报销单编辑、打印及状态查看部分查询。

上传附件		上传文件名称
删除	下载	
删除附件	下载附件	
删除附件	下载附件	
删除附件	下载附件	
删除附件	下载附件	

③ 点击“线下提交”

此时出现提交成功弹窗，可点击“打印”转跳页面，点击右上角“打印”即可打印报销单。

注意：报销单均需经办人签字。



提交成功!

是否直接打印单据, 或跳至管理页面?

跳转

打印

校外人员劳务发放表

发放时间:

摘要:

部门编号:

部门名称:

项目编号:

项目名称:

经办人:

联系电话:

Email:

序号	证件号	姓名	银行账号	开户行	单位	工作内容	咨询方式	工作期间	劳务费	备注
1										

(3) 学生银行卡号、手机号码修改指南

① 学生银行卡号修改

● 银行卡填写规则

仅限使用建设银行本人银行卡, 银行卡号全部为数字, 不允许输入字母或空格。

● 填写说明

1) 关注“山东第二医科大学财务处”微信公众号。

2) 点击左下角“财务中心”。首次登陆时输入正确的“学号”、“密码”、“验证码”, 点击“确定”。(注: 初始密码为“000000”)



3) 点击“卡号维护”，进入“卡号维护”页面，点击“管理”。



4) 输入正确的“银行卡号”，点击“保存”，修改卡号完成。



②学生手机号码修改

- 1) 关注“山东第二医科大学财务处”微信公众号。
- 2) 点击左下角“财务中心”。首次登陆时输入正确的“学号”、“密码”、“验证码”，点击“确定”。（注：初始密码为“000000”）



- 3) 点击右下角“我的”，进入我的信息界面。



4) 点击下方“电话号码”，进入修改页面，输入需要修改的电话号码，点击右上角“保存”即可成功修改电话号码。电话号码修改后第二天同步到系统。



第三部分 单据粘贴及投递、回单查看

一.单据粘贴方法

1. 单据粘贴原则

① “平铺式”粘贴，票据粘贴**请勿重叠、覆盖、遮挡或折叠**，须将四个角全部展示出来。

② 粘贴票据时统一使用胶水、固体胶粘贴，固定票据四角及中心点，要求纸面凭证完全粘贴在“单据粘贴纸”上，确保票据无翘边、无折叠，**严禁使用双面胶、订书钉等**，避免扫描时卡纸或损毁高清扫描仪。

2. 规格小于 A4 纸大小的票据，须平铺排列粘贴在“单据粘贴纸”上(格式见下图)，如发票、火车票、汽车票、登机牌、POS 单小票等。





①如果同类票据数量较多，请按时间顺序顺次粘贴。如火车票，相同乘坐人的票据须按时间顺序粘贴在一起，以便于核对。



②如有 POS 单小票，请将 POS 单原件粘贴至粘帖纸上，同时将 POS 单复印一份提交（因为热敏纸打印的 POS 单时间

久了会褪色，内容无法辨认）。



③请将所有票据粘贴至“粘贴线”右侧区域，左侧为装订区域，由财务人员按照档案管理规范进行装订。

“单据粘贴纸”可从财务处网页“下载专区”下载打印。

3. A4 纸规格的票据、纸张无需粘贴，无需装订。如日常报销单、电子发票(统一用 A4 纸打印，一张 A4 纸只清晰完整的打印一张电子发票)、单据粘贴纸、合同、审批单、会议通知等。

附件中如有已装订的合同或报告等材料，请自行拆开。

4. 排放顺序：经审批的报销单作为封面，发票等原始票据在前，审批单、合同等相关附件在后，各类票据分类粘贴或排放。

5. 每份报销单用燕尾夹夹好不脱落即可，切忌粘贴或装

订。财务自助投递机旁为大家提供了资料袋，每份报销单装入一个资料袋中。

6. 对于粘贴不规范的单据，财务处不予受理，退回返工。



二.投递方式及投递机位置

目前共有 5 台自助投递机，分别位于浮烟山校区办公楼一楼大厅 2 台、敏行楼北厅一楼大厅 1 台、科技楼 B 座一楼大厅 1 台、虞河校区办公室一楼大厅 1 台。

投递机旁准备有报销专用文件袋，一份报销单据装入一个文件袋中，在自助投递机主界面上，点击“网上自助投递”按钮，按照提示步骤投递即可。

三.回单查看

(1) 网上自主查看银行支付回单

老师可以通过“智慧校园”登录“财务网上综合服务平台”→进入财务查询系统→右上角“报销款信息”→选择“报销款对公查询”或“报销款对私查询”→点击查询→打印回单（目前仅支持建行）。



（2）网上自主查看凭证附件

老师们也可以“凭证预览”查询→打印及下载已报销的凭证及附件，方便后期项目结题、查询明细等工作。





第四部分 常见的报销问题

1. 试剂耗材未通过高校实验室安全管理与服务平台进行采购，也未提交《实验室安全管理与服务平台线下自购（验收）单》。

2. 差旅报销通过日常报销模块提交，未通过差旅费报销模块提交。

3. 资产类报销未通过“资产报销”模块提报。

4. 劳务费按照税后实际发放金额填报。

5. 报销版面费时文章的产权单位非山东第二医科大学。

6. 版面费发票的开票单位与录用通知或付款记录的单位不一致。

7. 测试费等服务费报销缺少服务明细内容。

8. 乘坐飞机未通过政府采购机票管理网站（公务行）购买机票，也未提供其他渠道购买低价截图。

9. 电子发票如火车票未按照要求在财务报账系统中进行查验真伪。

10. 登机牌、POS小票等小于A4纸大小的票据散落在文件夹中，未按照要求粘贴。

11. 附件张数填写除单据粘贴纸外，所有纸张均包含在内，包括火车票、POS单等小于A4纸的纸张。