

## 科研训练报销流程

1. 项目负责人计算好需报销项目每个分项的总金额，持发票到教 1-325 本科教学学科审核，由本科教学学科授权经费至学生个人账户。

2. 登录“综合财务管理平台”。

网址：<http://10.202.9.21/WFManager/login.jsp>

输入用户名、密码与验证码后登录系统。

3. 申请报销单

网上预约报账→申请报销单

#### 4. 填写报销单

##### (1) 基本信息

**计划处综合信息门户**

网上申报系统 | 系统功能介绍 | 个人信息公开 | 通知公告 | 网上审批事项

用户中心 | 我的申请 | 我的提醒 | 我的消息

请登录后填写基本信息，请先选择业务大类，再选择项目进行填报。否则将默认项目类型为空白。

业务类别名称	日常报销类	国内差旅费	智慧教室类	租金申报	会议费	因公出国(境)	学生实习补贴	境外专家劳务
--------	-------	-------	-------	------	-----	---------	--------	--------

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目负责人: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_ 电子邮箱: \_\_\_\_\_

手机号码: \_\_\_\_\_ 证件类型: \_\_\_\_\_


是否含有电子发票: ☐是 ☒否 选择认证发票: \_\_\_\_\_

接收人姓名及邮箱地址: \_\_\_\_\_

操作: [上一步](#) [下一步](#)

注意事项:

特别通知: 独立核算的二级单位通过支票集中申报, 通过100000-543333过账科目号填报。项目负责人填写: 预算、预付款、银行流水等。学校财务处已开通开具100000-543299预付款、负责人: 租金的申报。1、新的预付款全部转入成本类项目金额, 直到财务报表为止。因此, 如有作废或错误的预付款记录请及时删除, 以免造成当期经费无法正常使用的情况。\*\*\*\*因银行一类、三类账户累计存在未结余额, 请优先选择一类银行卡。如非本人银行卡, 请与收款人确认银行账户类别后再行打款, 否则将导致打款失败。\*\*\*\*\*  
2、为了确保在转账后及时顺利到账, 请您确认本次申报所填的项目信息有足够的余额。有预算限制的项目, 请确保本次开支在预算允许的范围内和额度内。  
\*\*\*从2014年4月1日起, 按照财政部关于实施中央和地方预算收支科目调整的要求, 对国库支付系统中各经济分类科目进行调整, 按照工作公共卡中经济分类科目进行收支操作。应要求支付支票及附单凭证(PDS小票)。(★根据优惠利率与刷卡凭证上的商户名称、消费金额一致) 所有支出应在规定的工作日内, 按最新税率并自行上传有效票据进行审核(请务必上传完整附件)。如有疑问请联系: 计划处(88) 预算处、签字的盖章单据(财务科盖章) 被要求与公商务办公信息不统一, 持人提供信息供参考)  
说明: 原凭证(新财务系统下), 并经过(高)审查盖章、签字。\*\*\*\*提醒: 地方国库2017年的预付款截至至2017年12月8日, 中央国库2017年的预付款截至至2017年12月15日

- 火车票等异地交通和住宿报销选择国内差旅费，市内交通和其他相关费用报销选择日常报销业务。
- 本科生科授权经费后会自动生成项目号，点击后在跳出窗口进行选择。将“可选择项目”中的项目号选至“已选择项目”，点击“确认”。

请选择项目

点击余额可以查询项目预算情况

可选择项目

【请选择下列项目，点击操作下的右箭头到已选择项目窗口后再确定】

项目代码	项目名称	余额	操作

已选择项目

操作	项目号
<div></div>	

确定


取消

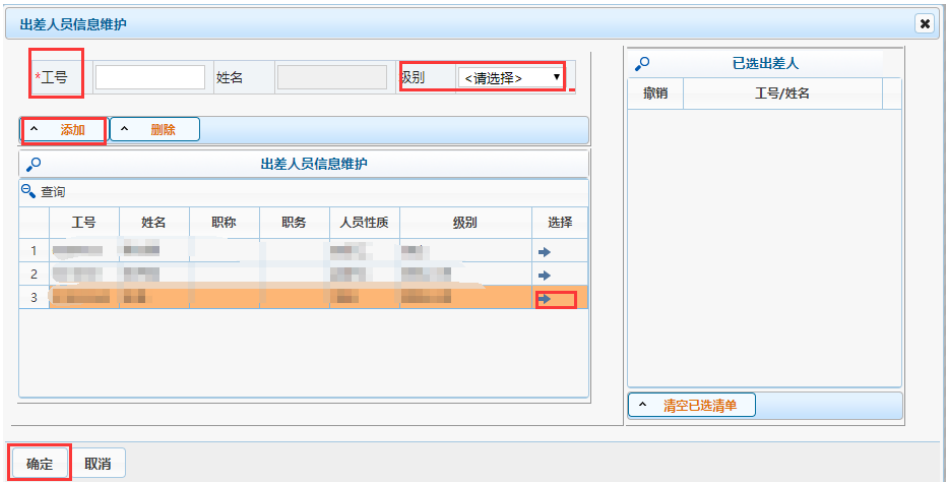
- 如果含有电子发票，或者发票金额在 1000 元以上的，需要“选择认证发票”。
- 完整填写该页面红色星号标注的字段信息以及报销“摘要”，点击“下一步”。

## （2）差旅费相关信息

差旅费(CTRL+END: 可以选关联选择的无账日期)									
<b>第一页</b>									
出发月份	<请选择>	出发地点							
出差事由							人员性质	<请选择>	
出差人员							出差人数		
一类人数			二类人数			三类人数			
出发时间	yyyy-mm-dd	至	yyyy-mm-dd	出发天数					
火车	长途汽车	飞机	其他交通费	会务费	培训费	住宿费	其他费用		
是否需要补贴		伙食补贴 标准(元/人·天)	金额	是否需要补贴		市内交通费 标准(元/人·天)	金额		
<input checked="" type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要				<input checked="" type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要					
合计金额									

- ### ■ “人员性质”选择“学生”

- “出差人员” 点击  后在跳出窗口进行选择。填写学号后回车，自动显示姓名。选择级别，点击“添加”。将添加人员移植“已出差人”处，点击“确定”。



- “出差人数”和“一/二/三类人数”信息会根据添加的出差人员自动生成。
- 如果出差城市数在两个以上的，点击“增加一项”继续填写。
- 全部信息填写完整后，点击“下一步”。

(3) 日常报销相关信息

- 找到相关报销项目并填写金额
- 填写完成后点击“下一步”

报销项	金额	
办公费		
办公用品费		行政机关部门的日常办公用品费（教学、科研日常办公费请归
专用材料费		
专用材料费（不含化学品）		教学、科研各种办公用品、实验用材料、耗材及低值易耗品等
化学品		实验用化学品（含气体、生物试剂、试剂盒等）
测试加工费		各类材料、仪器等的测试和加工费用（单价5000元以上需附报
体育用品		各类文体用品及器材
固定资产		
办公家具		单位购入纳入固定资产核算范围的办公家具的支出
其他固定资产		其他固定资产购置费
交通费		
汽油费等		交通工具的租用费、燃料费、路桥费、停车费、维修费、保险
市内交通费		市内公交车费、出租车费（公交充值发票不予报销）
维修费		
办公设备维修费		行政设备的经常保养及维修费
仪器设备维修费		教学科研等仪器设备的经常保养及维修费
房屋建筑物维修费		各种房屋建筑物的维修费用和平房不改变结构、不增加面积的
公共设施维修费		校内公共设施，如道路、管道等设施日常维修支出。
室内装修改造		房屋内部的装修及内部管线等改造支出。
网络系统维护费		为保证网络信息系统正常运行的日常维修支出
其他维修费用		其他维修费用
邮电费		
邮电费		邮寄费、电话费、传真费、网络通讯费等
版面印刷费		
版面费		论文出版、审稿等费用
印刷费		大宗账簿、表册、票证、规章制度、资料等的印刷支出
图书资料费		购入零星的图书资料费
其他		
上一步	下一步	

(4) 选择支付方式

- 填写学号、姓名、转卡卡号、转卡类型、开户行、转卡金额等相关信息后，点击“下一步”。
- (5) 确认材料是否齐备
- 在下拉菜单中选择有无后，点击“下一步”。

## 5. 预约报销校区和时间

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2018-10-18	08:30-16:30	普通库项目预约 (玉泉)	297/300 只针对库+号项目预约。		预约
2018-10-18	08:30-16:30	玉泉不修窗口	已满 不修窗口以天为预约单位。通过预约日期内的任一开放时段即可。不修窗口业务详细请见备注。		预约
2018-10-18	08:30-16:30	中央国库预约 (玉泉)	196/250 只针对“项目+材料项目-A9-F7-F4”预约。		预约
2018-10-19	08:30-16:30	普通库项目预约 (玉泉)	296/300 只针对库+号项目预约。		预约
2018-10-19	08:30-16:30	玉泉不修窗口	已满 不修窗口以天为预约单位。通过预约日期内的任一开放时段即可。不修窗口业务详细请见备注。		预约
2018-10-19	08:30-16:30	中央国库预约 (玉泉)	235/250 只针对“项目+材料项目-A9-F7-F4”预约。		预约
2018-10-22	08:30-16:30	普通库项目预约 (玉泉)	297/300 只针对库+号项目预约。		预约
2018-10-22	08:30-16:30	玉泉不修窗口	593/1000 不修窗口以天为预约单位。通过预约日期内的任一开放时段即可。不修窗口业务详细请见备注。		预约
2018-10-22	08:30-16:30	中央国库预约 (玉泉)	243/250 只针对“项目+材料项目-A9-F7-F4”预约。		预约
2018-10-23	08:30-16:30	普通库项目预约 (玉泉)	299/300 只针对库+号项目预约。		预约
2018-10-23	08:30-16:30	玉泉不修窗口	971/1000 不修窗口以天为预约单位。通过预约日期内的任一开放时段即可。不修窗口业务详细请见备注。		预约
2018-10-23	08:30-16:30	中央国库预约 (玉泉)	248/250 只针对“项目+材料项目-A9-F7-F4”预约。		预约

- 选择递交报销材料的时间和校区。
- 预约窗口的选择根据报销时的经费性质确定。
- 预约可选择最近可预约的日期，递交材料时不用严格按照预约日期递交。
- 点击“预约”。

## 6. 生成报销单并打印

- 纸质报销单经办人处学生本人签名。
- 携纸质报销单和报销凭据到本科教学学科(玉泉教 1-325)审核、签字盖章。
- 单位公章处盖学院院章(玉泉教 1-321)。

## 7. 递交报销材料

- 备齐相关报销材料(材料要求和注意事项见附件)，交至计财处(教十二旁经管楼) 1 号窗口。

## 报销材料要求和注意事项

1. 可报销的费用包括：材料费、印刷费、差旅费、图书资料费、邮电费、市内交通费。

2. 必须是当年的发票。

3. 火车票、汽车票：杭州出发，往返或闭环（即从杭州出发，无论中间经过多少个城市，最后回到杭州），车票上写上乘车人姓名，学生票（票面上有“学网”字样）可报。

**二等座或者硬座、硬卧**可直接报销，一等座和软卧都要折算成二等座和硬卧的价格报销。

4. 机票：杭州出发，往返或闭环（可以为机票+火车票的形式，但不建议这样做），须为经济舱，需要登机牌加上行程单（不是旅行社的发票，是航空公司开的行程单，携程开的发票不是行程单），金额**大于 1000** 还需要附上网上购买记录截图。学生不建议乘坐飞机出行并报销。

5. 杭州市内出租车票、滴滴发票：

出租车票，（同一次的报销项目中的）出租车票不得连号，不得为同一辆车的发票，按车号后三位从小到大顺序放好，方便检查；

滴滴发票，开票流程：打开“滴滴出行”APP—“钱包”—“发票与报销”—“专快车开票”（或其余项目）—选中杭州市内行程，总额为 200-300 为佳—“下一步”—填写“公司抬头：浙江大学”，收件人信息，“**电子邮件**”（发票对应的行程清单会发送到邮箱里去，需要打印出来并附在发票后面）—“提交”—等快递公司把发票寄来，把行程清单用订书机订在发票后。

6. 打印、图书、耗材等办公用品类的发票，抬头“浙江大学”，发票内容按实填写，**必须附上详细清单**，清单上需有公司公章。

7. 材料费的报销还需填写《浙江大学科研材料入库单》（附件四）。

8. 网购物品：现在支付宝**余额宝或余额**支付视作使用现金支付，因此，若使用**余额宝或余额**支付，需有以下内容：1）订单截图，2）支付宝付款页面，3）支付宝交易回单，4）发票，5）发票验伪证明，6）《现金支付情况说明书》（附件三）。其中支付宝交易回单上的收款方必须和发票的开具单位为同一家公司，如果**两者不一致**，需要填写《发票与公务卡支付信息不符情况说明书》（附件一）。

若使用**银行卡**支付，需有以下内容：1）订单截图，2）银行卡支付记录（由银行出具的），3）发票，4）发票验伪证明。其中银行卡支付记录上的收款方必须和发票的开具单位为同一家公司，如果不一致，需要填写《发票与公务卡支付信息不符情况说明书》（附件一）。

网购时，可能有人会使用**点券或代金券**，导致实际支付金额和发票上的**金额不一致**，此时报销按实际支付金额为准，需在发票上用铅笔标注实际报销金额，并填写《发票与公务卡支付信息不符情况说明书》（附件一）。（所以就不要使用各种点券了……）

9. **在外地购买的物品**：需附上出差的往返火车票，证明为在外地购买。

10. **发票验伪证明**：单张发票面额**大于 1000** 的，任何面额的**外省发票**，都需附上发票验伪证明。具体操作为：

1）百度找到发票归属省份的国税局网站，找到“发票查验”之类的网页，输入发票号码、发票代码、开票单位等信息进行查验；

2）如果当地国税局的网站无法进行发票查验，也可通过“友商”、“乐税”等第三方网站进行查验；

3）如果无法通过网页查验，可拨打当地税务热线进行查询，并填写《浙江大学发票查验特殊情况登记表》（附件二）。

11. 单张发票面额**大于 1000** 的，需要提供刷卡证明，由银行出具；如为现金支付，需要填写《现金支付情况说明书》（附件三）。

12. 每张发票后面（火车票可写在正面）需要**开发票的人和项目负责人**（2 个学生）签字，万一发票有误，可方便找到相应的负责人。

附件一：

发票与公务卡支付信息不符情况说明书

发票信息	发票开具时间： 年 月 日	发票金额： 元
	发票内容：	
不符事项及说明	<input type="checkbox"/> 商户名称不符 发票单位名称为： <u>发票上的单位名称，需写全称，不得简写、缺字</u> ，该笔费用公务卡支付单位为： <u>支付宝交易回单上的收款方，需写全称，不得简写、缺字</u> ，不符原因为： <u>从淘宝购买物品，货款使用支付宝直接支付给店主本人</u> 。	
	<input type="checkbox"/> 金额不符 发票金额为： <u>发票上的金额</u> 元，该笔费用公务卡支付金额为： <u>支付宝交易回单或银行卡支付记录上的实际付款金额</u> 元，其中 <u>实际付款金额</u> 元用于本笔费用，差额原因为： <u>网购物品，使用了代金券</u> 。	
本人承诺以上说明情况属实，如有不实，愿承担与此相关的一切责任。		
公务卡持卡人签字： 年 月 日		

院系审批（盖章、签字）：

附件二：

浙江大学发票查验特殊情况登记表

序号	发票号码	开票单位	主要内容	发票金额	未查验到该票信息的原因
1	02823***	徐州经济技术开发区国家税务局代开	广告设计与制作	1***	江苏国税网无法查询发票真伪信息，拨打江苏税务热线，证实发票为真。
2					
本人保证上述业务属实。					

提醒：能正常查验的发票请直接打印查询页面！

经费（或项目）负责人（签字）：

经办人（签字）：

附件三：

# 现金支付情况说明书

填制日期： 年 月 日

单位名称（盖章）			单位代码	47009501-6
现金支付项目		科目		
现金支付金额	(大写) ¥			
情况说明				
部门负责人 (签名)	一般为学院党委副书记	项目负责人 (签名)	报销人	
计财处 审批意见				
报账会计		报销人 (签名)		

备注：预算单位结报时交预算执行局留存备查。

填写说明：“现金支付项目”填写项目经费卡号；“科目”填写现金支付用途，如差旅费、办公费等；“报账会计”不用填写，其他空白项需填写完整。



附件四：

浙江大学科研材料入库单（财务记账联）

项目（课题）名称及代码： 年 月 日

编号	品名	型号 (规格)	单位	入库 数量	单价 (元)	金额 (元)	备注
金额合计（大写）							
采购（签字）：      验收（签字）：      保管（签字）：      审核（签字）：							

注：①本单一式两联，第一联为仓库联，第二联为办理付款及财务记账联；  
②出入库保管需为同一人，指定专人负责；采购、验收不能为同一人；验收、保管可为同一人；  
③5 万元以下，由项目负责人审核，5 万元（含）以上由项目负责人和二级单位共同审核。