

报账流程及注意事项

姜善宸

VISION@OUC

介绍

本指南是在网络报账全面开展以后参考相关资料和个人报账经历整理而成，为方便大家进行报账，免去重复工作浪费的时间，该指南整理了以下九个方面的信息：

1. 国内差旅费
2. 图书购置费
3. 材料、低值品、易耗品等采购费
4. 论文润色费
5. 外汇交易
6. 出租车费
7. 邮寄费
8. 借款和销款
9. 设备采购费

以上所有在财务网上综合服务平台进行的内容都需要老师自己或在系统中授权给学生完成，所有需要的附件都可以在 github 上下载，下载地址为：<https://github.com/cacalave/Finance.git>。由于报账流程在不断变化，我一个人的能力有限，希望大家能够不断补充指正，将该指南实时更新，方便大家的报账工作。

1 国内差旅费

1.1 报销流程

- 1.1.1 首先我们需要整理发票，发票整理顺序按照【机票或车票】-【行程单】（如果乘坐飞机的话）-【酒店刷卡 pos 单】-【酒店发票】-【车票购买详情页】排序，每个人的发票分开放置，机票和酒店的发票分开放置。
- 1.1.2 整理完成后，登陆中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，选择【国内差旅费】，点击【新业务填报】，选择项目按照提示填写相关内容并打印报销单，填写详细规则可按照<https://mp.weixin.qq.com/s/FF-mvx1i55zh3Te2tXFQZQ>的要求操作。
- 1.1.3 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，然后将报销单贴在首页。
- 1.1.4 打印公务卡刷卡记录，将要报销的金额使用中性笔标注出来，然后贴在所有文件的最后面。
- 1.1.5 将整理好的所有文件交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

1.2 注意事项

- 1.2.1 住宿发票开具时，要在备注一栏备注【住了几天几晚，每晚的价钱是多少】。
- 1.2.2 所有的发票背面都要写上任意两个人的名字。
- 1.2.3 票据的有效期均为一年。
- 1.2.4 补助部分必须填写（若不发放差旅费补助，人数和天数请填写 0）。补助发放小于发放标准时，请自行在补助栏金额处更改补助金额。且学生差旅费补助发放到出差学生卡中。
- 1.2.5 学生出差没有老师同行的，住宿费、会议注册费等可以刷学生银行卡，但机票必须刷老师公务卡。
- 1.2.6 所有手写的说明都需要由经费负责人签字并且由主任盖章。

2 图书购置费

2.1 报销流程

- 2.1.1 填写【图书购置表】(在 github 上下载)共计三张,将电子版发送到图书馆扈红老师(图书馆二楼资源建设部),邮箱为 huhong@ouc.edu.cn, 扈老师分配完资产号后,会将编号返回我们的邮箱。
- 2.1.2 然后打印返回的三张电子版,其中《中国海洋大学文献资源入账单》的签字需找以下负责人完成,采购单位验收人:郑老师或俞老师,采购单位管理人:四楼院办陈玲老师,采购单位负责人:四楼院办姜斌主任,图书馆审核人:图书馆二楼资源建设部扈红老师;《中国海洋大学文献资源采购申请表》的签字需要找一下负责人完成,采购单位意见:四楼院办姜斌主任,图书馆意见:图书馆二楼资源建设部扈红老师。
- 2.1.3 将购书发票、签好字的《中国海洋大学文献资源入账单》以及《中国海洋大学文献资源采购登记明细表》贴在一起。
- 2.1.4 整理完成后,登陆中国海洋大学财务网上综合服务平台,点击【网上报账系统】,选择【日常报销】,点击【新业务填报】,选择项目后,选择【其他资本性支出】中的【图书资料购置费】并按照规定要求进行填写,填写完成后打印报销单。
- 2.1.5 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】(信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任)签字盖章,然后将报销单贴在首页。
- 2.1.6 打印公务卡刷卡记录,将要报销的金额使用中性笔标注出来,然后贴在所有文件的最后面。
- 2.1.7 将整理好的所有文件交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

2.2 注意事项

- 2.2.1 《中国海洋大学文献资源入账单》需要打印三份,《中国海洋大学文献资源采购申请表》需要打印两份。
- 2.2.2 《中国海洋大学文献资源入账单》表格中最后一栏金额是购书折后的数字,总额务必和发票的金额一致。
- 2.2.3 所有的发票背面都要写上任意两个人的名字。

3 材料、低值品、易耗品等采购费

3.1 报销流程

- 3.1.1 登录物资设备网上申购竞价系统 (<http://211.64.142.248/>) 申请。
- 3.1.2 申请成功以后, 打印《中国海洋大学材料、低值品、易耗品采购单》, 由经费负责人(郑老师或俞老师)签字。
- 3.1.3 整理发票。需要将购买材料的发票以及购买详情页粘贴在一起, 首页附上《中国海洋大学材料、低值品、易耗品采购单》。
- 3.1.4 整理完成后, 登陆中国海洋大学财务网上综合服务平台, 点击【网上报账系统】, 选择【日常报销】, 点击【新业务填报】, 选择对应项目后, 按照要求进行填写, 填写完成后打印报销单。
- 3.1.5 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】(信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任)签字盖章, 然后将报销单贴在首页。
- 3.1.6 打印公务卡刷卡记录, 将要报销的金额使用中性笔标注出来, 然后贴在所有文件的最后面。
- 3.1.7 将整理好的所有文件交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

3.2 注意事项

- 3.2.1 务必保证申请金额和实际发票金额一致。
- 3.2.2 务必保证申请时填写的项目和最后报销使用的项目一致。
- 3.2.3 务必保证先申请后购买。

4 论文润色费

4.1 报销流程

- 4.1.1 打印《服务合同》并找项目负责人（郑老师或俞老师）签字，到信院北楼四楼找姜斌主任盖章。
- 4.1.2 将服务合同、发票、电子对账单贴在一起。
- 4.1.3 整理完成后，登陆中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，选择【日常报销】，点击【新业务填报】，选择项目后，选择【其他商品和服务支出】中的【出版费】并按照规定要求进行填写，填写完成后打印报销单。
- 4.1.4 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，然后将报销单贴在首页。
- 4.1.5 打印公务卡刷卡记录，将要报销的金额使用中性笔标注出来，然后贴在所有文件的最后面。
- 4.1.6 将整理好的所有文件交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

4.2 注意事项

- 4.2.1 所有的发票背面都要写上任意两个人的名字。

5 外汇交易

5.1 报销流程

- 5.1.1 详情参见 github 上的附件
- 5.1.2 将整理好的材料交到财务处二楼报账大厅的【外汇窗口】即可。

5.2 注意事项

- 5.2.1 纸打发票和机打发票都需要在背面填写两人的名字。
- 5.2.2 外汇目前不在财务网上综合服务平台上申请报销单号，需要手动填写传统报销单，其中金额部分不填写，由财务人员填写。
- 5.2.3 所有的英文单据都需要用中文标注出该单据的类型和金额。比如注明该单页的内容是发票，金额为 1600 美元。

6 出租车费

6.1 报销流程

- 6.1.1 在所有的出租车票金额下方手写出它的金额，将所有车票按金额的大小，由大到小排列整齐。
- 6.1.2 将所有车票依次贴在 32 开纸上，并留出一定的空白，写出金额、张数、总金额和总张数。
- 6.1.3 整理完成后，登陆中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，选择【日常报销】，点击【新业务填报】，选择项目后，选择【其他交通费用】中的【市内交通费】并按照规定要求进行填写，填写完成后打印报销单。
- 6.1.4 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，然后将报销单贴在首页。
- 6.1.5 将整理好的报销单和票据交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

6.2 注意事项

- 6.2.1 超过一年以及模糊的车票无法报销。
- 6.2.2 着重检查有无连号或者同一车牌号的发票，它们也无法报销。

7 邮寄费

7.1 报销流程

- 7.1.1 登录中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，选择【日常报销】，点击【新业务填报】，选择项目后，选择【邮电费】中的【邮寄费】并按照规定要求进行填写，填写完成后打印报销单。
- 7.1.2 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，将报销单和邮寄费的发票粘贴到一起交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

8 借款与销款

8.1 借款

8.1.1 登录中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，选择【借款】，然后按照要求填写预计冲销借款日期、具体借款用途和借款负责人。

8.1.2 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，将借款单交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

8.2 销款

8.2.1 登录中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，填写好相应的项目以后，在【支付方式】一栏选择【冲销借款】，选择相应的借款，然后提交并打印预约报销单。

8.2.2 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，将报销单交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

9 设备采购费

9.1 报销流程

9.1.1 登录物资设备网上申购竞价系统 (<http://211.64.142.248/>) 申请。

9.1.2 申请成功以后，填写 github 附件中的设备信息表，将该表格送至信息学院北楼四楼李乐乐老师，完成入库。

9.1.3 入库完成后，将得到的入库单、发票整理在一起，登录中国海洋大学财务网上综合服务平台，点击【网上报账系统】，选择【日常报销】，点击【新业务填报】，选择项目后，选择【设备费】并按照规定要求进行填写，填写完成后打印报销单。

9.1.4 持报销单找【项目负责人】和【院负责人】（信息学院北楼四楼-主任办公室-姜斌主任）签字盖章，将报销单交到【行远楼二楼财务大厅】的【投递窗口】即可。

9.2 注意事项

9.2.1 务必保证申请金额和实际发票金额一致。

9.2.2 务必保证申请时填写的项目和最后报销使用的项目一致。

9.2.3 务必保证先申请后购买。