**财务报销流程及注意事项**

**1.总体流程**

（1）收集、整理票据；

（2）在财务报销系统中填写信息，预约时间；

（3）打印预约单，张贴发票，签字。

**2.网上预约报账**

（1）登录系统：http://cwcx.uestc.edu.cn/WFManager/login.jsp

（2）预约报账分为四个类别：

* 报销业务：常规报销业务，除了差旅费和劳务费都约在该项；
* 差旅费业务：出差产生的费用报销；
* 借款业务：基本用不到；
* 酬金业务：劳务费。
* 除此之外，还有一类预约是研究生助研金，在系统右上角“奖助学金”进入。

**3.准备材料及张贴发票**

（1）每张发票需要三个人签字。发票张贴方法：

http://www.jcc.uestc.edu.cn/a/fuwunianzhuanlan/fuwuzhinan/2017/0601/811.html

（2）常规报销业务：

* 单张发票超过200元时，应采用刷卡支付或对公转账，报销时提供刷卡记录。若无刷卡记录，应填写“**特殊事项审批表**”，示例如下。最后由牛老师签字；

*示例：本次交易采用现金支付/由学生垫付，故没有刷卡记录，特此说明。*

* 图书资料、办公用品耗材、打印复印等，单张发票超过200的，应提供发票清单（明细）。
* 单张发票超过3000元时，应提供发票验真记录。验真地址：

http://wsbs.sc-n-tax.gov.cn/sscx/fpcy.html（四川），

https://inv-veri.chinatax.gov.cn （全国）

* 电子发票需在系统中验证；
* 汽油票报销需填写“**车辆行驶登记表**”，示例如下。行驶里程按汽油费除以0.9计算。

*示例：赴XX调研考察/项目交流/接送专家/学术交流/科研讨论。*

（4）差旅费业务：

* 差旅费报销时，应提供往返的机票行程单、火车票或车票。
* 若出差时间超过一天的，还需提供住宿发票，若无，则填写“**特殊事项审批表**”，示例如下。

示例：本人在XX出差期间，住在XX提供的宿舍/小区内（地址：XXX），未产生住宿费用，特此说明。

* 项目负责人（牛老师）出差的，预约单上还要院领导签字，在B1-507找刘鹏飞。为了减少麻烦，一般把牛老师换成某个学生。
* 差旅费预约时，默认会包含“交通补贴”和“伙食补贴”。“伙食补贴”一般会保留，“交通补贴”和“其他交通费”（包括：出租车费、停车费、汽油费等）只能选一个，哪一项费用多选哪个。
* 若为自驾出差，需填写“**出差车辆行驶登记表**”。
* 差旅费报销时，每个出差人都要在发票和预约单上签字。

（5）酬金业务（劳务费）：

* 劳务费交单（不是预约）必须在每月的25号前，以及每周四前。应尽快预约和交单，尽量在每个月的上旬完成报销；
* 研0新生采用身份证报销（视为校外人员），开学后更换为学号；
* 劳务费预约时可以从以前的预约单直接导入，只需更改发放金额即可。

（6）助研金：

每个学生发放金额为4000。每月17号前在系统中完成预约，打印发放单并签字后，交至主楼B1区5楼 研究生管理科 吴英老师处。

**4.交单**

主楼B3-304报账大厅取号，等待交单。

**5.其他财务事务**

（1）预开发票：带着经费本和合同等材料，到B3-302科研管理科找张维或黄朦乐老师；

（2）调整预算（调账）：先在科研财务管理系统里调整，再到B3-302找张维或黄朦乐老师审核。系统地址：http://www.kycw.uestc.edu.cn/WFManager/login.jsp