# 耗材费报账指南

# 1.进入财务网站

点击“网上报销系统”

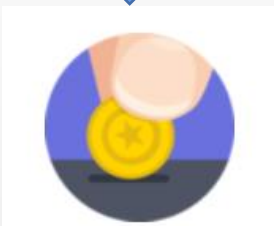



输入相关信息，点击“登录”




点击“费用报账系统”



日常报销

点击“日常报销”




点击“新业务填报”




输入“部门编号”和“项目编号”，点击“下一步”

| 项目 | 子项目 | 关键字摘要 | 单据数 | 金额 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专用材料费 | 专用材料费 | | | |

选择“专用材料费”，依次录入要求的信息




点击“下一步”

若为借款购买，选择该项“冲借款”

| 冲借款 | 支付方式 | 借款部门编号 | 借款项目编号 | 借款摘要 | 对冲号 | 金额 | 冲借款 | 删除 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 冲暂付 | | | | | | | |

| 对公支付 | 支付方式 导入 | 附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字) | 对方单位 发票单位拉取 | 地区 | 对方银行 | 对方账号 | 金额 | 新增 | 删除 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 对公转帐 | | | | | | | | |

| 对私支付 | 支付方式 导入 | 附言 | 人员选择 | 工号/学号 | 姓名 | 卡类型-银行/消费信息 | 对方卡号 | 金额 | 新增 | 删除 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 网银对私（校内） | | ○本人 ○项目负责人 ○其他人 | | | | | | | |

若为对公转账，选择该项“对公转账”。必须有发票，才可以“对公转账”

| 对公支付 | 支付方式 导入 | 附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字) | 对方单位 发票单位拉取 |
|---|---|---|---|
| | 对公转帐 | 郑州航空工业管理学院 | |

点击问号

输入开具发票单位，点击“检索”，在出现的单位信息中选择；若未出现，则需录入收款单位详细信息，点击“新增”

【关闭】

单位名称：

银行账号：

1、搜不到，加空格试试，例如“神州浩天 公司”；如果确实没有，请点击右侧新增；

2、您还可以在“单位名称”框中输入多个单位名称，用“,”分割进行多单位查询。

检索 新增

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

往来单位信息

当前单据绑定的销方单位信息：

若有转账单位信息，亦可在“当前单据绑定的销方单位信息”中选择




若为对私支付，选择该项“对私支付”。选择该项的前提为“已经用公务卡支付，但必须有发票。一般不建议选择该项。




以上内容完全填写后，点击“下一步（提交线下审批）”，打印报账单，报账员签字后，主管领导签字。

# 2.实验耗材验收

教学实验耗材有专用的验收表，可以从实验室管理处下载相应的文档，按要求填写，并完成验收。

# 3.单据投递

报账单、相应发票、复印耗材申购表中对应耗材（首页，对应耗材部分及末页）、验收单，整理后投递