实验室开放项目报账指南

一、实验耗材的申购和验收

按实验室开放项目经费预算购买实验耗材需按要求申购和完成验收，填写“实验室开放项目实验耗材申购表”和“实验室开放项目实验耗材验收单”并加盖学院公章（申购表和验收表可以从实验室与设备管理处网站下载）。



二、财务报销流程

1. 进入财务处网站，点击右侧“网上报销系统”



2. 输入用户信息，点击“登录”，进入个人财务综合服务平台。



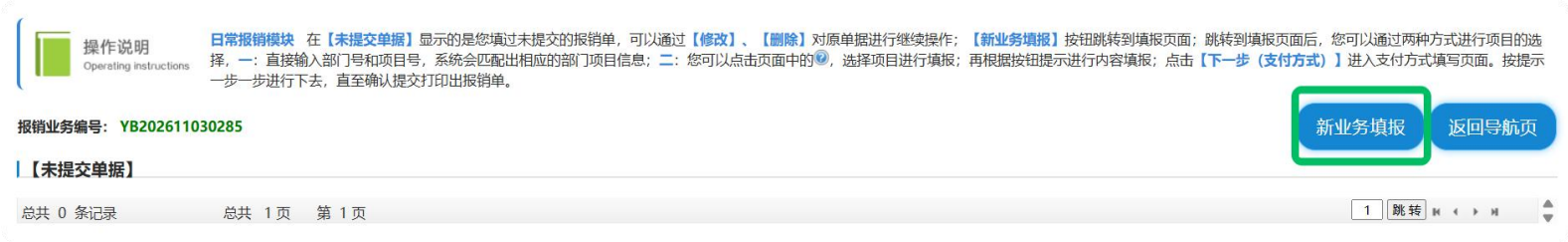
3. 点击进入“费用报账系统”



4. 点击“日常报销”



5. 点击“新业务填报”



6. 在“专用材料”栏，依次录入要求的信息，然后选择“下一步（支付方式）”

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			

7. 支付方式的选择

（1）若为借款购买，选择“冲借款”，点击 冲借款 可看到与本单项目匹配的暂付款信息。



（2）若为对公转账（必须有发票），选择“对公转账”，点击 ，进入往来单位信息页面，从中选择检索本次要转账的对方单位。



（3）若选择“对私支付-支付方式-公务卡”，前提为已经用公务卡支付，并有发票；然后点击加号 

，填写公务卡消费信息。



（4）以上内容完全填写后，点击 

，打印报账单，报账员签字后，主管领导签字。

三、单据整理与投递

材料包括：申购表，验收单，发票（1000 元以上需验真），报账单。以上单据签署完整，即可投递。