

# 进一步简化财务报销流程的通知

全体教职工：

为进一步简化财务报销流程，提高财务报销效率，计划财务处对 2025 年度财务报销流程进行调整和优化。

## 一、撤销“经费申请”，直接使用“网上报销”

### 1. 经费报销

选择“武威职业学院经费报销单”，在【报销明细】界面，点击【指标 ID】，选择指标，其中横向技术服务、社会培训或者其他专项，选择相应的项目指标，一般经费报销选择业务费指标，二级经费选择二级经费指标。据实填写报销金额，报销所需的附件材料一次性上传，以线下的预算请示、会议纪要、项目任务书等作为经费报销的事前审批附件，报销金额不能大于事前审批附件中的预算金额。

### 2. 差旅费报销

选择“武威职业学院差旅费报销单”，在【报销明细】界面，点击【指标 ID】，选择指标，其中横向技术服务、社会培训或者其他专项，选择相应的项目指标，一般经费报销选择差旅费指标。据实填写行程日期、地址、人员类别、报销金额等，报销所需的附件材料一次性上传，以 OA 系统出差审批单作为差旅费的事前审批附件，报销金额不能大于事前审批附件中的预算金额。

## 二、其他报销注意事项

1. 报销系统中，带“\*”项目为必选或必填项；

2. 发票（包括车票）通过标题栏“发票”选择“OCR上传”，发票上传后，勾选发票，点击“发票验真”“使用”；

3. 在【结算方式】界面，结算方式一般选择“转账”，部分存在借款的单据，选择“冲销借款”，收款人、开户银行、银行账号信息务必准确，开户银行要具体到网点支行。

4. 经费报销中，存在资产购置的，在【资产清单】界面，据实填报资产信息。

5. 横向技术服务项目资金到账后，将项目名称、金额、项目负责人、所在部门信息报科技处，科技处工作人员统一汇总后定期报工程师，从系统后台添加项目指标。社会培训项目资金到账后，将项目名称、金额、项目负责人、所在部门信息报考试培训中心，考试培训中心工作人员统一汇总后定期报工程师，从系统后台添加项目指标。

6. 经办人关注审核流程，当审核流程到“财务审核”时，打印票据粘贴单，将事前审批附件和其他报销所需的原始凭证、附件材料粘贴好，交计划财务处审核人员审核。

计划财务处

2025年1月8日