

网上报销填报注意事项总结

1、报销入口的选择

校内、校外、学生劳务费选择网上申报系统，日常报销、国内差旅费报销、借款选择网上报账系统。

2、差旅费报销

(1) 出差人姓名、职别、人数、住宿金额等信息必须点击出差人员姓名处的“**+**”号添加，不得单独手工录入。

(2) 住宿费：同一级别人员产生的住宿费，可写在一行填报，姓名用顿号间隔。

(3) 行程单：

从A地到B地连续出差，按照行程在行程单中添加；多人出差无需单张票据在行程单中添加，可按标准和行程合并添加。

单张往返机票：如能区分单趟行程金额的，起程和回程分别填列；无法区分的，起始时间和结束时间按照起程和回程时间填列，金额合计填列。

不符合乘坐飞机公务出行，选择了飞机，机票价格、同程火车票二等座价格，二者从低报销，在行程单中按照实际报销金额填列。

租车费在行程单中选择汽车。

(4) 其他费用：差旅业务产生的订票手续费及退票费需凭发票予以报销，在“差旅报销-其他费用”中填列。退票费需注明退票原因，因私退票的退票费不予报销。

(5) 在济南参加会议，会务费、打车费需在差旅报销中填列。

3、劳务费

(1) 学生劳务费申报系统里的起始年月、结束年月是劳务费产生的时间；发放标准需打印后手工添加，发放标准格式为*元/天、*元/小时；摘要为“学生+工作内容+劳务费”。

(2) 校内劳务费的发放内容及标准应遵《山东中医药大学规范在职人员校内劳务及各项补贴的暂行规定》，发放标准打印后手工添加，发放标准格式为：元/小时。

(3) 校外劳务费打印后需手工添加职称、发放标准，发放标准格式为：元/小时，参照《山东省省直机关培训费管理办法》的规定执行。

4、付款

(1) 报销金额为实际报销金额，刷卡记录与发票金额不符的，注明差异原因，从低报销。

(2) 公务卡消费时间距离交单时间超过三个月的，请填写工资卡号。

(3) 对公支付时，先检索是否有对方单位信息，若无信息，需自行录入，并认真核对户名、账号、开户行，已有请勿重复录入。

(4) 支付给学生的报销款项，选择对私支付（校外）。

(5) 网上申报系统劳务费收款人账号只允许借记卡，不接受公务卡。

5、借款业务

(1) 系统默认的借款责任人是网上报账系统操作人，如操作人

非实际借款人，务必要输入借款人的工号，打印的借款单也需要借款人签字确认，借款单上下两联均需签字盖章。

(2) 还借款时，差旅借款从网上报账系统-差旅费报销中操作，其他借款从网上报账系统-日常报销中操作，支付方式选择冲借款。将打印出报销单（无需签字）、发票、用稿通知等一并交过来。

6、其他

(1) 从科研经费列支硒鼓、硬盘、打印纸、打印费、快递费、无需入库的图书放“其他商品和服务支出-知识产权事务费”。

(2) 从两个项目号支出经费，在填列具体明细时（选择支付方式的上一步），保存。然后返回上一步添加项目号。

(3) 附件张数：附件张数包括发票、明细清单、刷卡记录等。