网上报账须知

各位老师：

计财处实行网上报销已经一年多了，运行过程中出现了一些普遍的问题，影响报销效率。为了更好的服务各位老师，减少一些不必要的麻烦，请各位老师按下列要求报销。

1. 关于填报的要求

①报销不同的内容，选择不同的报销单，具体见下图：

②报销事由、附件数、费用类别代码、费用明细填写注意事项见下图：

③结算方式按一下要求选择：

2. 附件要求

①上传附件：软件中对附件上传进行了简单的分类，请归类

分别上传到相应的位置，只是归类，根据业务的不同上传不同的附件，并不是所有附件类型必须上传。

一般费用报销单

②自制表格需部门盖章且部门负责人签字，尤其是学生活动奖品领取表。

③拍摄视频需上传视频截图。

④报销劳务费需有事前申请，写明事由、聘请人员及简介、工作内容、发放标准及金额（税前、税后），经主管校领导同意后方可聘请。

⑤请各位老师自行学习宁职院发（2020）84 号《宁夏职业技

术学院 宁夏广播电视大学自行采购实施细则》通知，购买货物、服务、维修改造工程严格按照文件执行。

3.审核结束以后请及时送到计财处（72小时之内），并且送纸质报销单时上传的附件都要带来。有原件的带原件，没有原件带复印件，不可以把上传的附件打印出来带来。按照会计档案管理要求，自行打印的附件不能用废纸。

4.纸质报销单谁报销谁负责送，不要让其他老师代送，代送的老师不了解情况，如出现附件不齐全等特殊情况，不能付款，要等附件收集齐全才能付款，代送老师未及时传达给报销人，会耽误付款进度。

5.请各位老师发生了业务、拿到发票及时报销，不要一直累积，有报销问题及时与计财处联系。

计划财务处

2021年5月28日