

## 论文、专利、软著等预算报销流程

Step1: 准备申请材料, 请相关领导审批签字

论文: 录用通知、开票汇款说明、课题经费使用申请

专利: 授权前支出: 受理通知、校内备案表、课题经费使用申请

已授权支出: 授权通知(证书)、校内备案表、课题经费使用申请

软著: 登记申请表、校内备案表、课题经费使用申请

说明: 持上述材料, 请系部领导、职能部门、分管领导(5000元以上需院长)在“课题经费使用申请”上签字。

**属于个人的非职务专利不在学院报销范围之内!**

Step2: 拍照上传上述材料, 然后提交等待审核。

所有的材料拍照后按顺序命名, 例: 3-1 录用通知、3-2 经费申请、3-3 汇款说明。在财务系统内登陆个人账号, 新建一个一般经费支出的单子, 将单据填写清楚。若需要提前汇款, 在相应位置选“是”, 并在申请理由内写明汇款的信息。

菜单 | 预览 | 打印 | 新增 | 复制 | 修改 | 附件 | 保存 | 取消 | 送审 | 收回 | 审核 | 销单 | 审核流程 | 审核记录 | 业务指南 | 帮助

**一般经费支**

单据类型: 一般经费支出申请单 | 查找: \_\_\_\_\_

单据信息

*单据号	JFD202004160006	*单据日期	2020年 4月16日	*经办人	30743[陈璐]	部门过滤	<input type="checkbox"/>
*申请部门	103001[科研与社会服务中心]	*是否提前汇款	01[是]				
*项目名称	03004034[科研与社会服务中心-董志刚-科研]						
申请金额(小写)	¥ 1,000.00	申请金额(大写)	壹仟元整				
*支出类别	01[一般费用支出(无餐、无劳务费)]						
*申请理由	XX老师XX课题相关文章录用/软著/专利费, 金额为1000元。汇款名: XXXXX知识产权代理公司, 账户: 622XXXXXXXX, 开户行: 中国建设银行济南历下支行						

序号	申请明细*	申请金额*	备注
	知识产权事务费	1,000.00	

Step3: 需汇款: 审核完成后, 打印纸质“一般经费支出审批单”(系统左上角打印按钮), 经办人签字, 交财务处张安琪老师进行汇款。

不需汇款或已支付: 直接拿到发票后进入报销手续。

Step4: 报销。登录财务系统个人账户，**新建**一个一般费用报销单据，点左上角有一个“新单”的按钮，点完以后直接选择单据编号，在单据编号内选择之前申请的经费单据将单据信息填写完整。然后需要上传包括课题经费使用申请、录用通知/受理授权书/申请书、备案表、一般经费支出申请单（纸质签字照片）、发票、贴据纸等材料，然后保存提交等待审核，若是汇款，在结算方式上选择冲销预付款，然后填上汇款的信息。

打印 | **新单** | 复制 | 修改 | 附件 | 发票 | 保存 | 取消 | 返回 | 收回 | 删除 | 销单 | 审核日志 | 审核流程 | 业务指南 | 首页 | 上张 | 下张 | 未张 | 帮助 | 退出

### 一般费用报销单

查找:

单据编号\* BXD202004160018      报销日期\* 2020-04-16      附件

报销部门\* 103001[科研与社会服务中心]      报销

项目名称\* \_\_\_\_\_

事由\* \_\_\_\_\_      支出

优质校\* \_\_\_\_\_      数据

合同编号 \_\_\_\_\_      合同

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	预算会计科目	单据日期	申请部门
<input type="text"/>						

支付方式 公务卡

- 现金
- 公务卡**
- 网银(公)
- 网银(私)
- 支票
- 冲销借款
- 冲销预付款

经办人

收款人\* \_\_\_\_\_

Step5: 审核完成后，打印“一般费用报销单”，签字，与所有上传的材料一起交财务处归账。