

第十一章 财务报销系统功能简介

1. 网上报销业务范围有哪些？

所有借款及报销业务均需通过财务综合服务平台-网上报销系统填写报销单，下列业务除外：

- (1) 需办理固定资产建账手续的报销业务；
- (2) 基建项目借款及报销业务。

2. 无纸化报销业务范围有哪些？

(1) 日常报销业务（电子发票）

单张或连号发票金额 5 万元以下的办公费、印刷费、打字复印费、邮寄费、电话费、网络费、实验材料费、专利费、版面费、公共交通费、其他交通费、资料费和协会会费。

(2) 借款业务

a) 国内差旅费借款；

b) 5 万元以下的设备维修费、测试试验费、委托加工费、数据采集费、专利费、版面费、其他委托业务费、实验材料费、会议注册费、协会会费、设备费；

c) 3 万元以下房屋维修费、学生公寓维修费、基础设施维修费、网络信息系统运行与维护费、其他维修费。

(3) 内部转账业务

（注意：通过“税票校验&录入-上传电子发票 PDF/OFD”端口或在发票池中认领绑定电子发票，同时提交“线上审批”后，网上报销

系统会根据预置的规则自动判断是否属于无纸化报销业务范围,请仔细阅读弹出的提示信息。)

3. 网上报销系统填写报销单或借款单的操作步骤是什么?

网上报销系统填写报销单或借款单的操作步骤可在“财务处主页-业务指南-业务流程”中查看或下载具体业务的操作指南。

4. 如何在网上报销系统中查询单据占用情况?

使用经费负责人账号登录财务网上综合服务平台:

(1) 点击“网上报销-项目及业务状态查询”;

(2) 在“负责项目”列表中找到要查询的项目编号;

(3) 点击“报销记录查看”,即可看到使用该经费填报并且财务处未制单的报销业务单据;

(4) 在“财务处未制单”列表中可将不需要的报销单据“删除”,释放所占用的项目余额。

5. 待提交业务是否会对填写报销单或借款单有影响?

网上报销系统中的待提交业务,属于未完成状态,会占用项目余额或暂付款记录,影响发放及其他报销业务的填报,请注意及时清理。