**《网上报销系统操作注意事项》**

1.网上报销操作员需指定专人负责，若有变更，须填写《**网上报销操作员申请表**》（财务网站表格下载栏内）并由部门、二级学院、项目负责人授权签字后交至财务处。

2.可以进行网上报销的项目经费**不再**另外**发放纸质经费本**。

3.各类校内外科研、课程建设项目经费，需先到科研处进行备案，并根据《项目申报书》中“经费预算测算表”内容填写学校的“**专项经费项目预算分配表**”，我们会根据分配表进行辅助预算控制，方能开始财务报销。

4.**校内办公用品领用**，仍使用纸质经费单交至后勤处统一结算。

5.**校内预算经费调整**，仍使用纸质经费单进行部门经费调整。

6.**通过薪资平台申报人员经费、通过学生津补贴平台申报学生补贴经费的**，同时需要通过网上报销系统提交付款申请、发放方式选择“内转”。领导签批手续不变，仍在发放平台打印的人员明细单据上签字，网报系统打印的单据作为原经费单由经费负责人签字方可。

7．**结算崇明校区食堂用餐经费的，**需在网上报销系统提交付款申请，履行审批签字手续后视同原经费单使用，交于食堂工作人员作为结算单据。

8．**个人借款**或**没有发票**需要预付的，均需要**先**通过网报系统**填写借款单**，“借款单”有两联，其中一联交财务处作为付款凭单，另一联**“冲账联”作为销账提醒**，是财务事项**未完成**的提醒，由经办人留存，此单据手中持有越少越好，同时经办人每次登陆网报系统时均有**未销账业务的消息提示**，待业务完成并收到发票后，**再**登陆网报系统**填写正式的报销单**，对此前相对应的借款进行消帐处理，**借款单与报销单都需要**根据财务审批流程进行**签字**，具体操作流程见“操作指南”。

9．**2018年6月1日**起网络报销全面试行，财务处不再接受手写付款单据。

财务处

 2018年4月