

# 内蒙古大学

## 科研基础设施和科研仪器开放共享管理平台

### 报销管理模块使用手册

----课题组负责人

为简化报账流程，使学校仪器开放共享平台更好的服务于校内科研人员，仪器共享平台已于近日完成与学校财务系统的对接，并上线“报销管理”模块。此后共享平台未报账的使用记录，请各课题组负责人通过“报销管理”模块进行线上报销，如无特殊情况，平台代理单位原则上不再接受线下报销申请。

仪器共享平台“报销管理”模块报销流程如下：



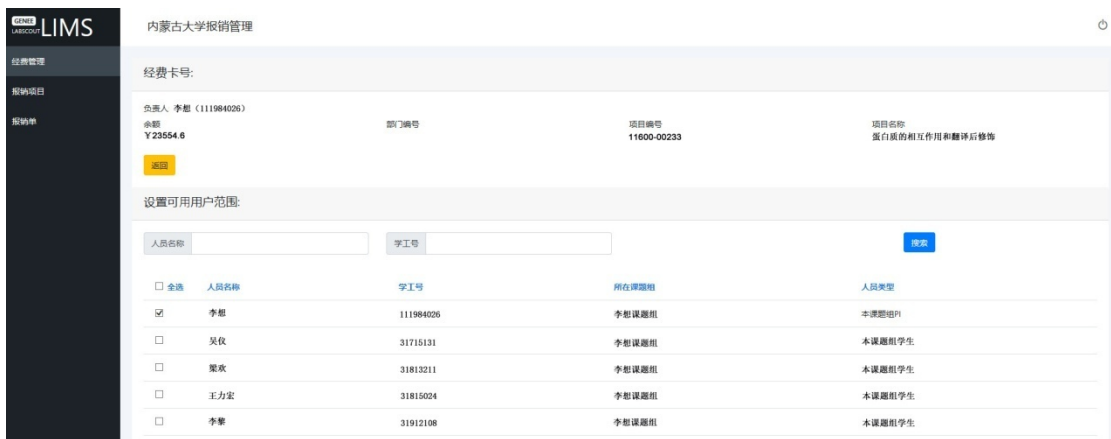
(推荐使用谷歌浏览器进行报销相关操作，确保各功能及页面打印显示正确。)

#### 1, 课题组负责人：查看并授权经费卡

- 课题组负责人登陆共享平台后，点击系统左边栏“报销管理”模块内的经费管理->我的经费->更新，可查看当前由本人负责的所有经费卡（新增项目需再次点击【更新】按钮）；

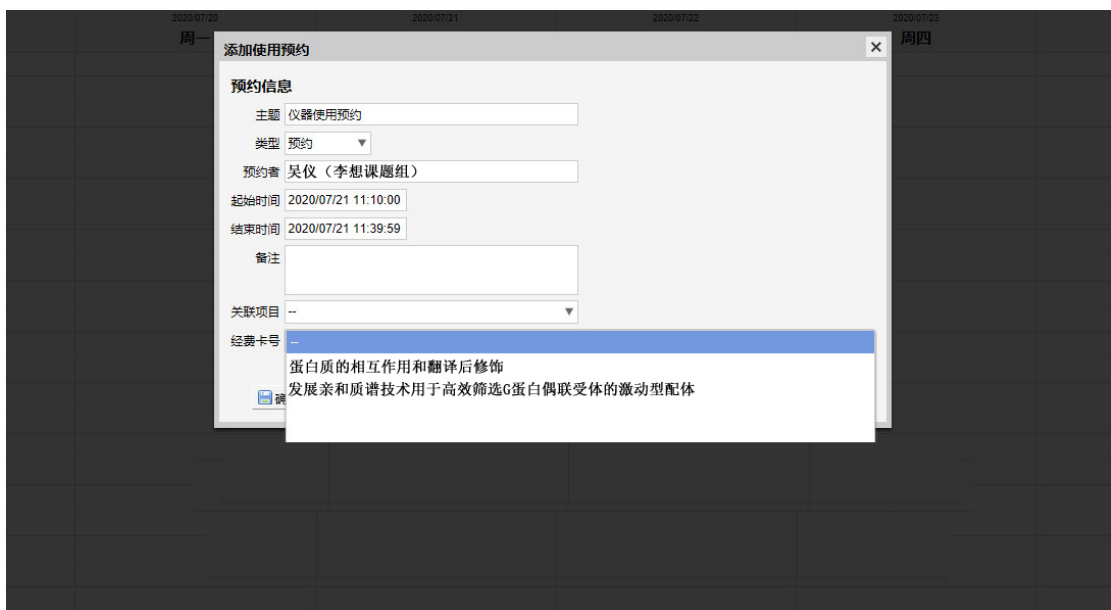


- 课题组负责人点击单个项目右侧【设置】按钮，勾选人员并点击【保存】，即完成对课题组内人员可使用经费卡的授权；



## 2. 普通用户：申请预约，同时选择经费卡

- 用户在申请仪器预约/送样时，可以选择已被授权的经费（未被授权的经费卡不在列表中显示）；



### 3, 仪器负责人：确认收费

- 用户使用仪器所产生的收费记录进入仪器负责人“待确认收费”列表中,待仪器负责人确认后,收费记录进入各课题组负责人“报销项目”页面列表中。已确认的收费记录不能修改。

### 4, 课题组负责人：调整报销项目

- 课题组负责人可在**报销管理->报销项目**中查看组内全部经过仪器负责人确认的共享计费；

经费卡号	入账号	计费编号	使用者	收费 (元)	收费仪器	仪器负责人	仪器负责人电话	操作
<input type="checkbox"/> 11600-00223	123456	004235	吴牧	158	共享质谱仪	刘楠	4995555	<a href="#">返回</a> <a href="#">修改经费卡号</a>
<input type="checkbox"/> 11600-00223	123456	004258	吴牧	300	酶标仪	李淳宇	4997777	<a href="#">返回</a> <a href="#">修改经费卡号</a>

- 课题组负责人可勾选“报销项目”内的一条或多条记录,点击【修改经费卡号】,选择“可用经费”下拉列表内的项目,点击【保存】完成调整/选择经费卡号(未选择经费卡号的报销项目无法进入下一步“生成报销单”);

经费卡号	入账号	计费编号	使用者	收费 (元)	收费仪器	仪器负责人	仪器负责人电话	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 11600-00223	123456	004235	吴牧	158	共享质谱仪	刘楠	4995555	<a href="#">返回</a> <a href="#">修改经费卡号</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 11600-00223	123456	004258	吴牧	300	酶标仪	李淳宇	4997777	<a href="#">返回</a> <a href="#">修改经费卡号</a>

### 更改经费卡 ×

可用经费列表 --请选择--

关闭 保存

- 课题组负责人如对收费有异议，可联系仪器负责人确认，确需修改的可点击【驳回】，该使用记录自动退回至待仪器负责人确认状态；

LIMS

内蒙古大学报销管理

报销项目

组内报销项目

计费编号  使用者  仪器名称  搜索

修改经费卡号 生成报销单 温馨提示：同一经费卡号的报销项目生成一张报销单

□	经费卡号	入账号	计费编号	使用者	收费(元)	收费仪器	仪器负责人	仪器负责人电话	操作
<input type="checkbox"/>	11600-00223	123456	004235	吴牧	158	共享电子显微镜	刘倩	4995555	<a href="#">驳回</a> <a href="#">该经费卡号</a>
<input type="checkbox"/>	11600-00223	123456	004258	吴牧	300	酶标仪	李淳宇	4991777	<a href="#">驳回</a> <a href="#">该经费卡号</a>

### 确认驳回 ×

您确定将机主已确认收费的该条记录驳回么

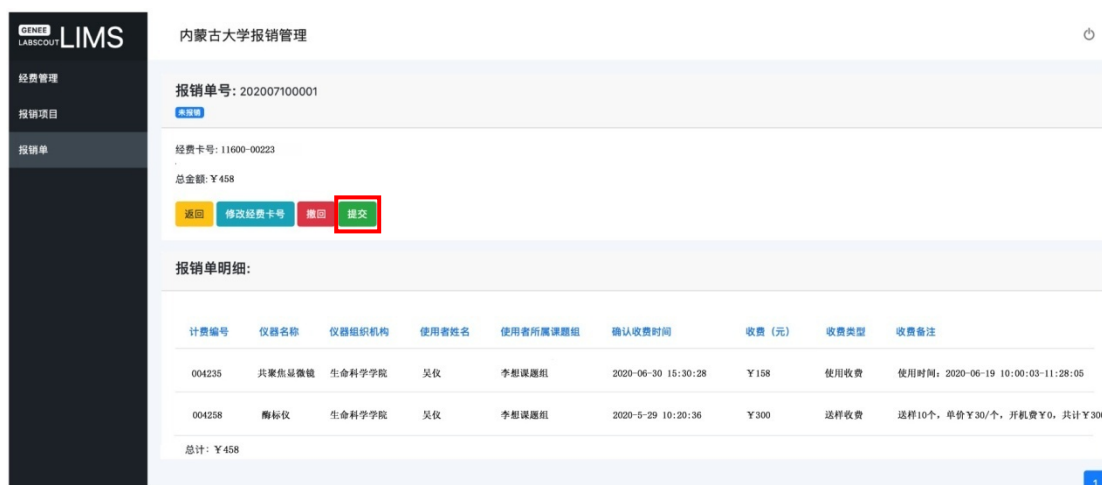
关闭 确认

## 5、课题组负责人：生成并提交报销单

- 课题组负责人可勾选“报销项目”内的多条记录，点击【生成报销单】，系统将根据“同一卡号的报销项目生成一张报销单”的规则自动生成报销单；



- 课题组负责人确认报销单无误后点击【**提交**】按钮，报销单自动推送至财务系统，同时在财务系统冻结该项目测试费科目下对应金额。已提交的报销单不能修改，报销单状态变为【**报销中**】；



- 课题组负责人如需调整报销项目（删除或增加），可点击【**撤回**】按钮，该报销单中计费记录返回至报销项目列表页，课题组负责人可重新勾选生成报销单。

## 6、课题组经办人线下投递报销单：

- 报销单状态变为【**报销中**】即可自行打印**报销预约单**及**计费明细**，按照一般报账要求由相关负责人签字；
- 待报销单报销状态变为【**已开票**】后，课题组经办人联系奥都科技（联系电话：**4992411**，地址：内蒙古大学留学生公寓 B 座 4 楼）领取纸质发票、报销明细盖章及合同（如需要）；

- 将报销纸质材料（按报账要求由相关负责人签字）线下投单至学校财务大厅收单处；
- 财务报账成功、费用到账后，系统将为报账课题组自动充值相对应的额度。报销单报销状态变更为已报销。

**【注意】共享平台已实现与财务系统的对接，预约单投递后请勿在财务系统中重复新增预约报销单!!!**

## 常见问题

1, 已经开票并在财务系统做账, 但报销款尚未到账的使用记录如何处理?

答: 请课题组负责人关注财务系统中该笔款项报账进度, 待完成报销、款项到账后及时联系奥都科技(电话: 0471-4992411)将对应使用记录标记为已报销, 期间请勿在共享平台中提交报销申请, 避免出现同一使用记录重复报账的情况。

2, 报销项目页面为何仅显示课题组【仪器收费】列表中的部分收费记录?

答: 课题组产生的所有收费记录都会显示在本课题组【仪器收费】列表页, 只有经过仪器负责人确认、且未报销的收费记录才会显示在报销项目页面。

3, 已经生成了报销单, 为何迟迟没有完成报账?

答: 生成报销单后需注意以下三点: (1) **生成报销单后请务必确认点击【提交】按钮**, 否则报销单只保存在共享平台中并未推送至财务系统, 报销状态显示为【未报销】; (2) 提交报销单后务必关注报销状态, **变更为【已开票】后请及时联系奥都科技领取报销材料**; (3) 需将报销材料按照财务要求投递至学校财务处。

4, 本人为项目负责人的经费未显示在**经费管理->我的经费**中怎么办?

答: 请课题组负责人联系学校共享办公室(电话: 4995292, 邮箱: ndkjc14@imu.edu.cn)查询项目情况。