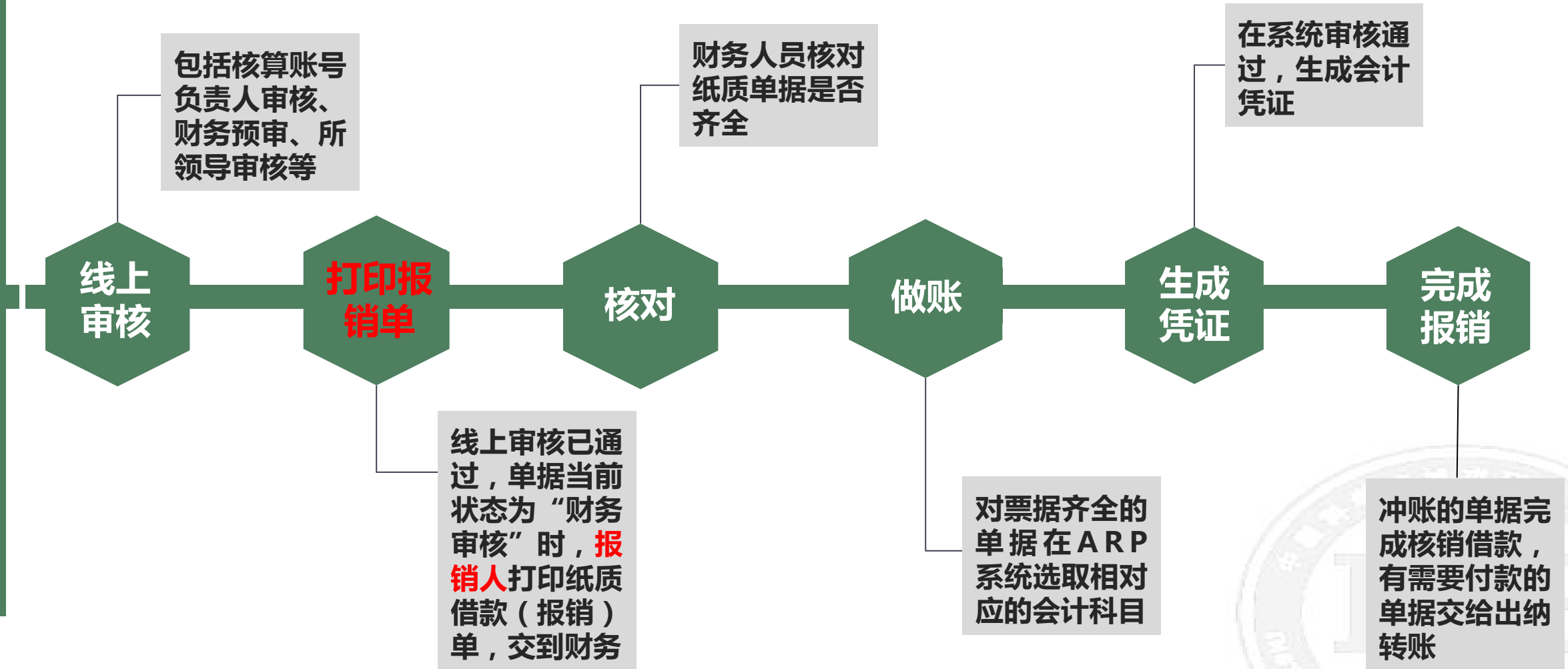


# 网上报销审核工作流程

报销人线上提交单据



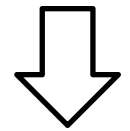
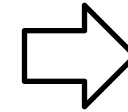
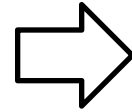
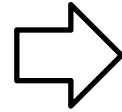
# 借款审核主要内容

1、登录ARP系统填写借款单  
附件：报价单、缴费通知、批件、  
合同（超1万元）等

2、核算账号负责人审批  
3、部门负责人审批  
4、中心（副）主任审批、  
业务部门审批（超3万元）

5、财务预审（金额超过财  
务审批权限自动进入分管所  
领导审批环节）

6、打印借款单，将借  
款单和附件纸质材料交  
至财务

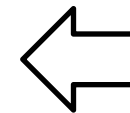


( 路径：综合财务-报销管理-我的借款-借款申请 )

8、付款



7、财务审核（做账制单）



# 设备费报销审核主要内容

## 1、验收入库

附件：发票、实物照片  
合同（超1万元）、政采  
验收单（政采设备）

（路径：科研条件-固定资产管理-验收入库）

## 2、填写固定资产费用报销单

附件：发票、资产卡片、合同（  
超1万元）、采购申请单、调研  
报告及三家比价（超3万元）  
**关联入库单**

（路径：综合财务-报销管理-我的报销-  
报销申请-固定资产费用报销单）



**7、打印报销单，将报销单及发  
票、资产卡片、入库领用单、  
到货验收单、付款记录、合同  
等纸质材料交至财务。**



## 8、财务审核（做账制单）



## 9、付款

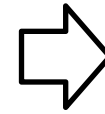
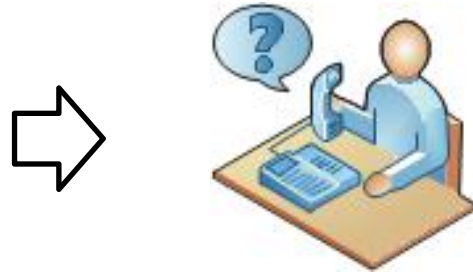
# 材料费报销审核主要内容

- 1、填写普通报销单  
附件：发票（上传发票联）、耗材出入库单、合同（超1万元）、付款记录等  
**注：业务事项选材料费**

- 2、核算账号负责人审批  
3、部门负责人审批  
4、材料出入库审批（1万以上耗材）  
5、科技处审批（3万以上）

- 6、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）

- 7、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务



( 路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-普通报销单 )

- 9、付款

- 8、财务审核（做账制单）



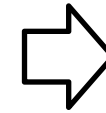
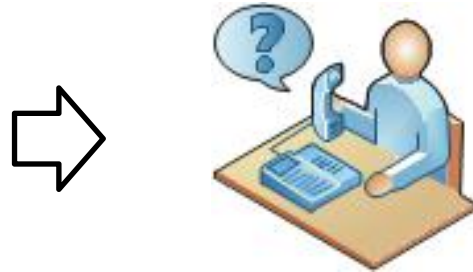
# 分析测试加工费报销审核主要内容

**1、填写普通报销单**  
附件：发票（上传发票联）、分析测试报告及合同（超1万元）、付款记录等

**2、核算账号负责人审批**  
**3、部门负责人审批**  
**4、中心（副）主任审批（超3万元）**

**5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）**

**6、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务**



**（路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-普通报销单）**

**8、付款**



**7、财务审核（做账制单）**



# 租车费、燃油费报销审核主要内容

## 1、填写普通报销单

**燃料费附件：**发票（上传发票联）

、公车行驶记录登记、付款记录

**租车附件：**发票、用车清单、合同  
（与研究所签合同的租车公司不需提供）

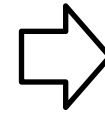
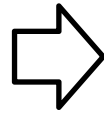
2、核算账号负责人审批

3、部门负责人审批

4、中心（副）主任审批  
（超3万元）

5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）

6、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务

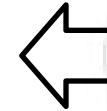


（路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-普通报销单）

8、付款



7、财务审核（做账制单）



# 会议费报销审核主要内容

## 1、填写会议费报销单

附件：发票（会议举办酒店附详单）、会议审批备案表、会议通知、会议签到表、个人代垫付款记录等

## 2、核算账号负责人审批

## 3、部门负责人审批

## 4、中心（副）主任审批（超3万元）

## 5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）

## 6、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务

首页 > 综合财务 > 报销管理 > 我的报销 > 报销申请

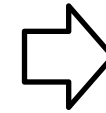
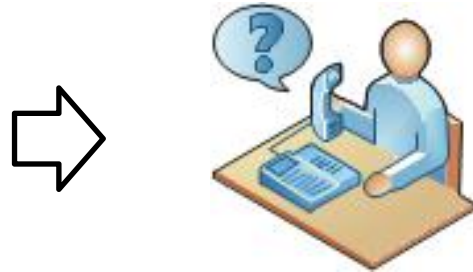
会议费报销单

基本信息 业务单元: 城市环境研究所

报销人 喻慧

\* 票据张数

\* 业务事项 会议费



( 路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-会议费报销单 )

## 8、付款



## 7、财务审核（做账制单）



# 接待费报销审核主要内容

**1、填写招待费报销单**  
附件：发票、招待费审批备案表、菜单、个人代垫付款记录等

**2、核算账号负责人审批**  
**3、部门负责人审批**



**4、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）**



**5、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务**



**( 路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-招待费报销单 )**

**7、付款**



**6、财务审核（做账制单）**





# 劳务费报销审核主要内容

**1、填写劳务费报销单**  
注：发放依据填写详细，连续发放3个月以上需在人事处备案

**2、核算账号负责人审批**  
**3、部门负责人审批**  
**4、人事处审批**

**5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）**

**6、打印报销单，并填写收款人手机号码，交至财务**

首页 > 综合财务 > 报销管理 > 我的报销 > 报销申请

劳务费报销单 暂存 提交

基本信息 业务单元: 城市环境研究所

\* 报销人 喻慧

\* 票据张数



**( 路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-劳务费报销单 )**

**8、付款**

**7、财务审核（做账制单）**



# 专家咨询费报销审核主要内容

## 1、填写劳务费报销单

附件：专家咨询费发放表、会议通知、会议签到表或现场照片

注：线上会议需提供发放表、会议通知或现场照片

- 2、核算账号负责人审批
- 3、部门负责人审批
- 4、科技处审批

5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）

6、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务



( 路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-劳务费报销单 )

8、付款

7、财务审核（做账制单）



# 差旅费报销审核主要内容

## 1、填写差旅费报销单

附件：出差审批表、城市间交通票据（职工需购买公务机票）、住宿费发票（执行包干不需要）、个人代垫支付记录

- 2、核算账号负责人审批
- 3、部门负责人审批
- 4、中心（副）主任审批（研究组长出差）

5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）

6、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务



（路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-差旅费报销单）

## 8、付款



## 7、财务审核（做账制单）



# 临时出国出访报销审核主要内容

## 1、填写差旅费报销单

附件：出访批件或出访审批表（学生）、邀请函、护照签证页复印件，预算审批表，购买非国航审批表（如有）、补助费和公杂费按出访日期间国家外汇管理局中间汇率计算，出访城市间交通票据、住宿费票据

首页 > 综合财务 > 报销管理 > 我的报销 > 报销申请

差旅费报销单

基本信息 业务单元: 城市环境研究所

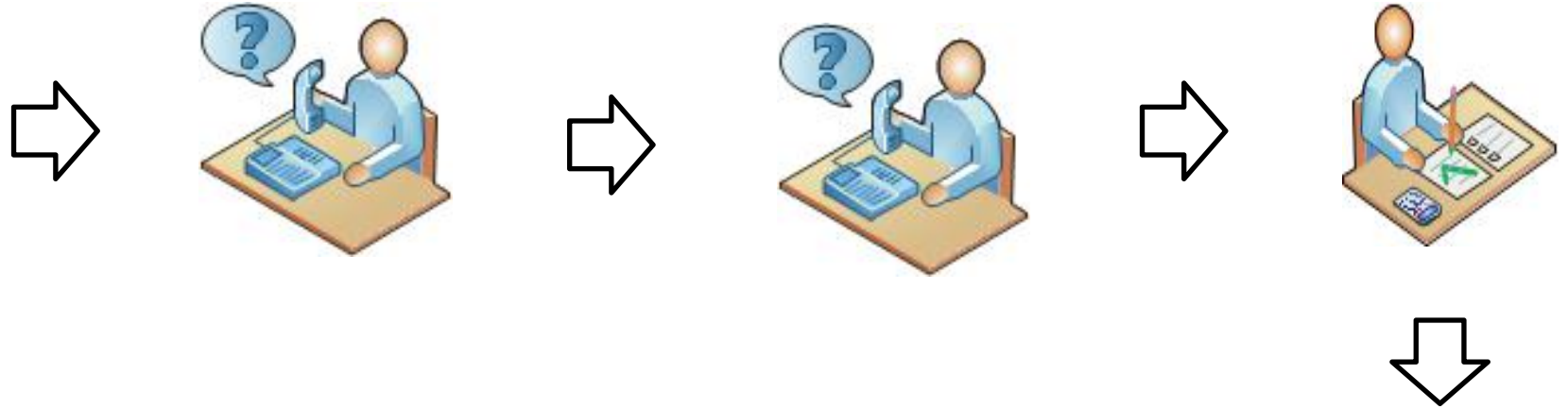
\* 报销人

\* 票据张数

- 2、核算账号负责人审批
- 3、部门负责人审批
- 4、科技处审批（研究组长出差）

5、财务预审（金额超过财务审批权限自动进入分管所领导审批环节）

6、打印报销单，将报销单和附件纸质材料交至财务



( 路径：综合财务-报销管理-我的报销-报销申请-差旅费报销单 )

8、付款

7、财务审核（做账制单）

