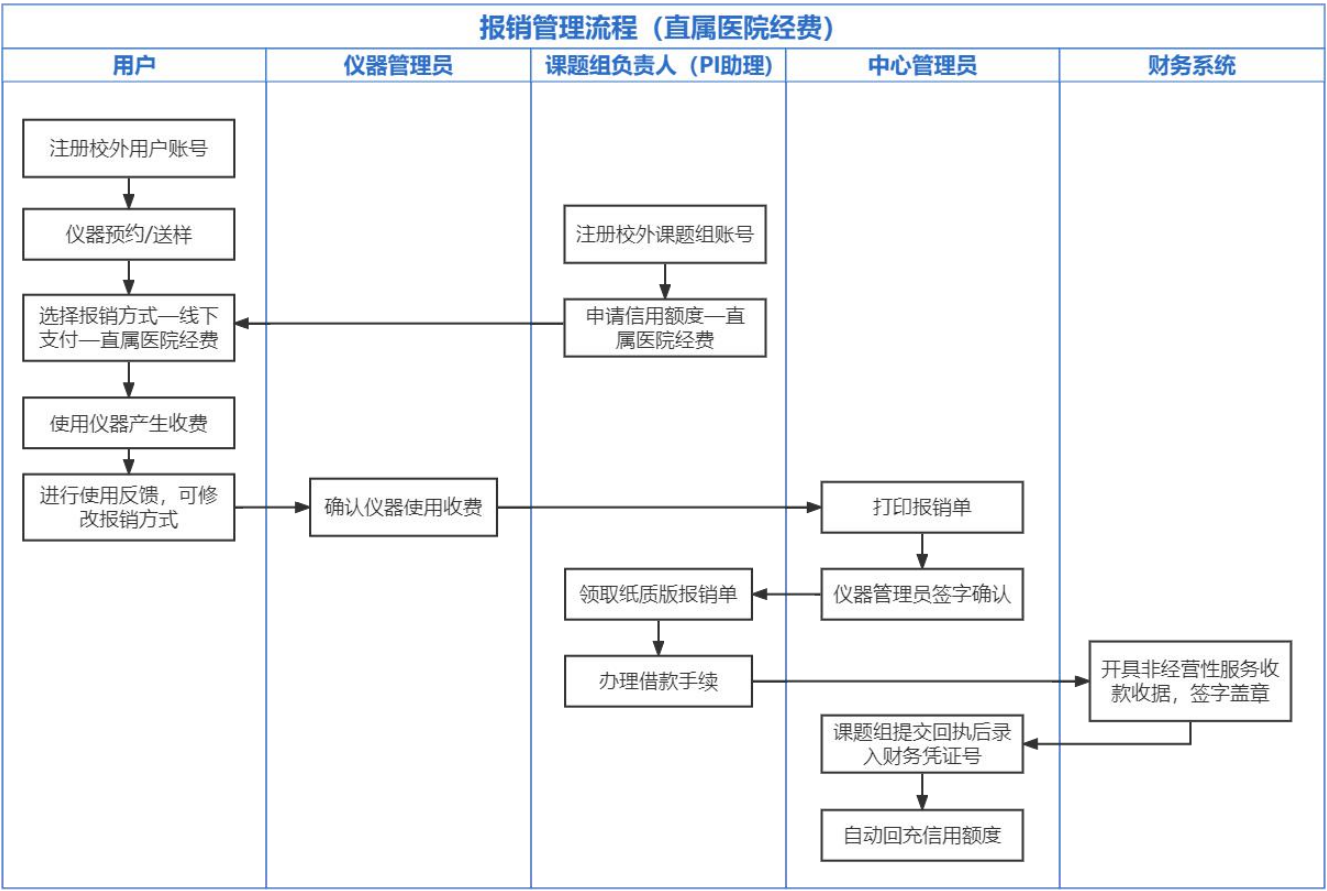


直属医院经费结算-大型仪器共享系统报销管理操作流程



一、普通用户

（一）注册账号

（二）仪器预约

1. 组内用户在线添加预约/ 送样并**选择报销方式**，线下支付需要选择信用额度类型——其他校外经费。

2. 如仪器使用后需修改报销方式，可在反馈时修改。

二、课题组负责人

(一) 注册账号

(二) 申请信用额度

填写《大型仪器共享系统信用额度申请表》，提交至科研实验中心邮箱 kysyzz@wmu.edu.cn。

(三) 报销管理：

1. 点击报销管理进入报销系统。



2. 指定 PI 助理

作为课题组负责人，可以为组内用户设置【PI 助理】，设置完毕，PI 助理可协助处理组内报销事务（**确认报消除外，只有经费负责人可以确认报销单**）。





3. 报销项目

仪器负责人确认后的收费将进入到报销项目中,课题组 PI/助理将可在”组内报销项目”内查看本组所有线下报销项目。



4. 报销单

由中心管理员生成并打印报销单。

1) 线下报销每季度集中报销一次;

2) 若申请的信用额度已低于 2000 元,为避免影响后续仪器使用,请提前联系中心管理员商量报销事宜;

3) 若 2 个季度未报销,系统将自动锁定,无法进行仪器预约和使用

5. 财务处报销方式、

1) 用户至科研实验中心领取已盖章的线下报销单 (三联单);

2) 在支出单位办理借款手续;

3) 学校计财处同心楼 111 室确认银行到账情况 (联系人: 孙静老师);

4) 学校计财处开具非经营性服务收款收据，同时线下报销单签字盖章（出纳窗口办理）；

5) 将第二联回执交回科研实验中心，中心管理员录入财务凭证后自动回充信用额度。

温州医科大学基本结算账户

户名	温州医科大学
行号	102333021902
账号	1203219009064002420
开户行	中国工商银行温州城南支行
备注	仪器有偿使用费+用户名