

# 测试费在线报销流程



## 第一步：产生计费

课题组导师下的全部成员通过仪器共享平台预约、使用，产生测试费用。

## 第二步：累计使用达额度或时间

当测试费用累计即将达到额度上限或时间（约三个月），系统会通过站内信或邮件方式提醒课题组负责人报账，未按时报销系统会暂停预约权限。

（备注：在额度或时间范围内可随时报账）

## 第三步：财务报销

### 财务助理授权

生成报销单只可由课题组负责人或其财务助理（每个课题组负责人可指定一名学生）进行操作，授权方法如下：

点击“XXX 课题组（红色）-课题组成员-拟授权报账助理名字”-点击“修改”-点击“角色”-勾选“pi 助理”-点击“保存修改”



财务助理登录系统后，点击“财务管理—报销管理—经费管理”-点击“更新”后，可查看该课题组负责人名下全部经费。

## 财务报销流程

### 1. 确认测试费用

由设备管理人员确认测试费用。步骤如下：

点击“财务管理—收费确认”—勾选需要确认的条目-点击“确认”进行确认或点击“编辑”进行修改。

经确认后需要修改的计费，由课题组负责人或其财务助理退回后设备管理人员进行修改。

### 2. 生成报销单

由课题组负责人或其财务助理对已经确认的测试费用生成报销单。

点击“财务管理—报销管理—报销项目”模块—勾选需要报销的项目—点击“选择经费卡号”或“批量选择经费卡号”—点击“生成报销单”—点击“确认”。

报销项目

[组内报销项目](#)    [所有报销项目](#)

计费编号     计费时间  -     仪器名称     仪器收费机组

仪器编号     仪器负责人     使用者姓名/学工号     金额范围  -

仪器组织机构     经费卡号

  

               温馨提示：同一课题组、经费卡号、同一仪器入账账户的报销项目生成一张报销单

<input type="checkbox"/>	经费卡号	计费编号	仪器名称	仪器编号	仪器负责人	仪器联系人	操作
<input type="checkbox"/>	1000411301031871(¥0.01)	003573					<a href="#">选择经费卡号</a> <a href="#">撤回收费</a>

报销确认 ×

您勾选的报销项目，根据报销单生成规则，共计将生成 1 张报销单据，单据支付信息依次为：

单据1、

经费卡号	1000411301031871
入账账号	1909100090 (化工学院共享平台)
报销金额	¥0.01

  

备注：

(1) 如报销项目模块下没有找到待报销项目，请联系设备管理人员进行测试费用的确认；

(2) 如测试用户对收费有异议，请联系课题组负责人或其财务助理“撤回收费”，可退回至设备管理人员处修改。

(3) 报销单打印及投递

点击“报销单”模块—点击“提交报销”后—点击“打印”  
报销单—打印、签字后投递。

录入员编号:  
2016058  
单据结算信息如下:  
预约单号: 03202204020001  
业务号: 202204020001  
预约时间: 2022-04-02 10:58:49  
序号: 7



03202204020001

### 陕西师范大学仪器共享平台测试费结算单

附件1张

经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
1000411106030003业务费	仪器分析测试费	1	0.1	
预约报销总金额(大写)	元壹角整		0.1	
经办人(签字)		经办人电话		经费负责人(签字)

虚线以下内容由财务会计处人员填写

审核员签章		财务处主管审批	
收入项目: [化工学院共享平台: 1909100090] 收入金额: 0.1元			

温馨提示: 此结算单金额以财务核定为准, 报销标准参考财务处相关制度规定。

#### 仪器分析测试收费清单

总报销金额: ¥0.1

序号	设备编号和名称	计费编号	使用者	使用日期	收费金额
1	基础测试	002856	王琼	2022-03-09 10:06:00	0.1

(备注: 打印该报销单即可, 无需其他材料)

## 第四步: 额度恢复

经财务报销完成后, 状态显示“已报销”, 系统自动恢复相应额度。

### 特别提醒:

1. 为了不影响正常测试使用, 请各课题组在达额度或时间前完成报销。

2. 建议使用 IE10 及以上版本的 IE 浏览器、火狐浏览器 (Firefox 4.0 及以上) 和谷歌浏览器访问仪器共享系统。

3. 如在测试费用报销过程中有任何疑问请与实验室建设与管理处联系。

联系人: 王琼 刘霞

联系电话: 85310430