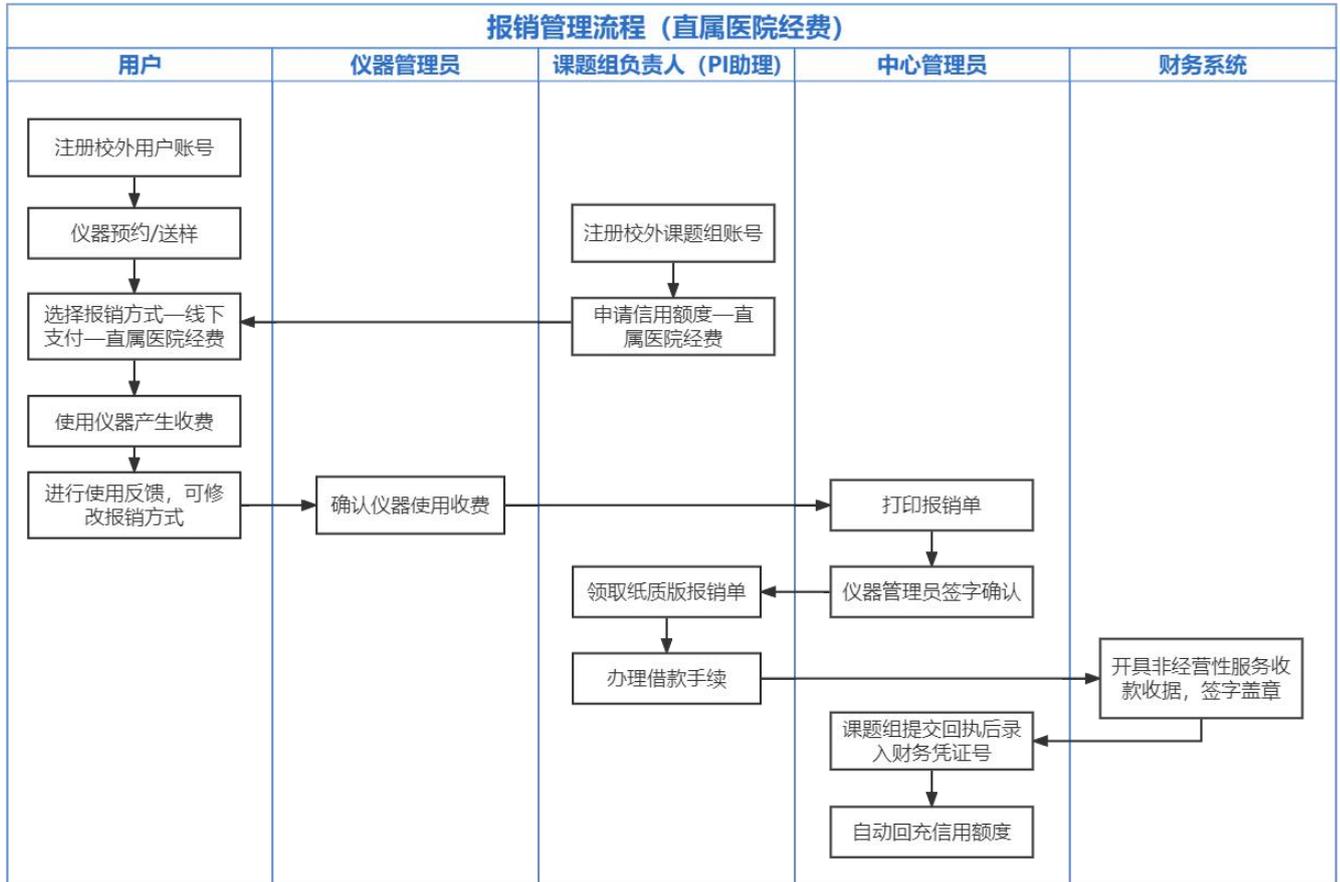


# 直属医院经费结算-大型仪器共享系统报销管理操作流程 (简易版)



## 二、课题组负责人及 PI 助理操作流程

### 1. 指定 PI 助理

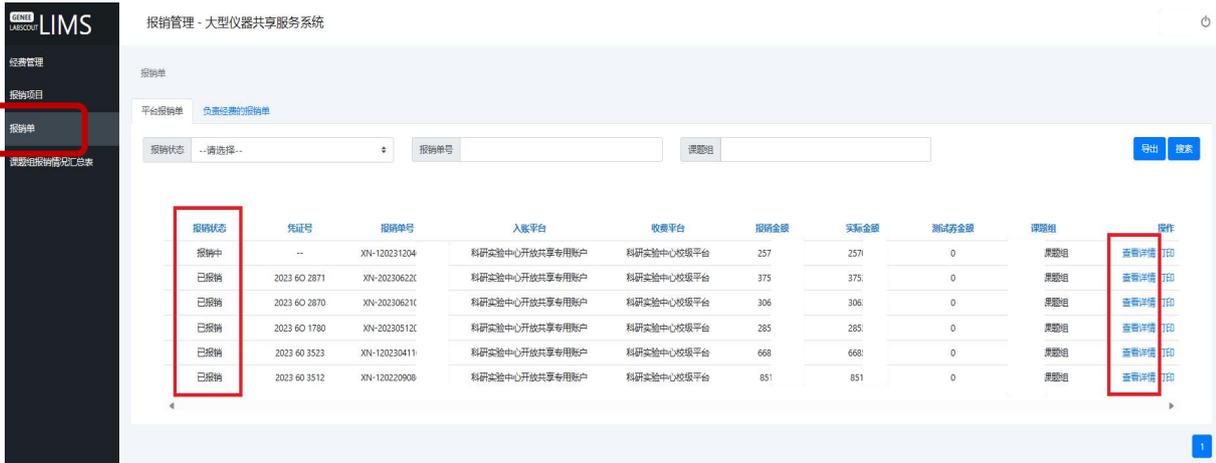
作为课题组负责人, 可以为组内用户设置【PI 助理】, 设置完毕, PI 助理可协助处理组内报销事务 (确认报消除外, 只有经费负责人可以确认报销单)。



## 2. 进入报销系统，查看报销项目

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。





课题组如需使用测试券，请在报销单模块确认使用测试券



### 3. 领取纸质版报销单

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（0577-88192610）；
- 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

### 4. 计财处报销流程

- 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