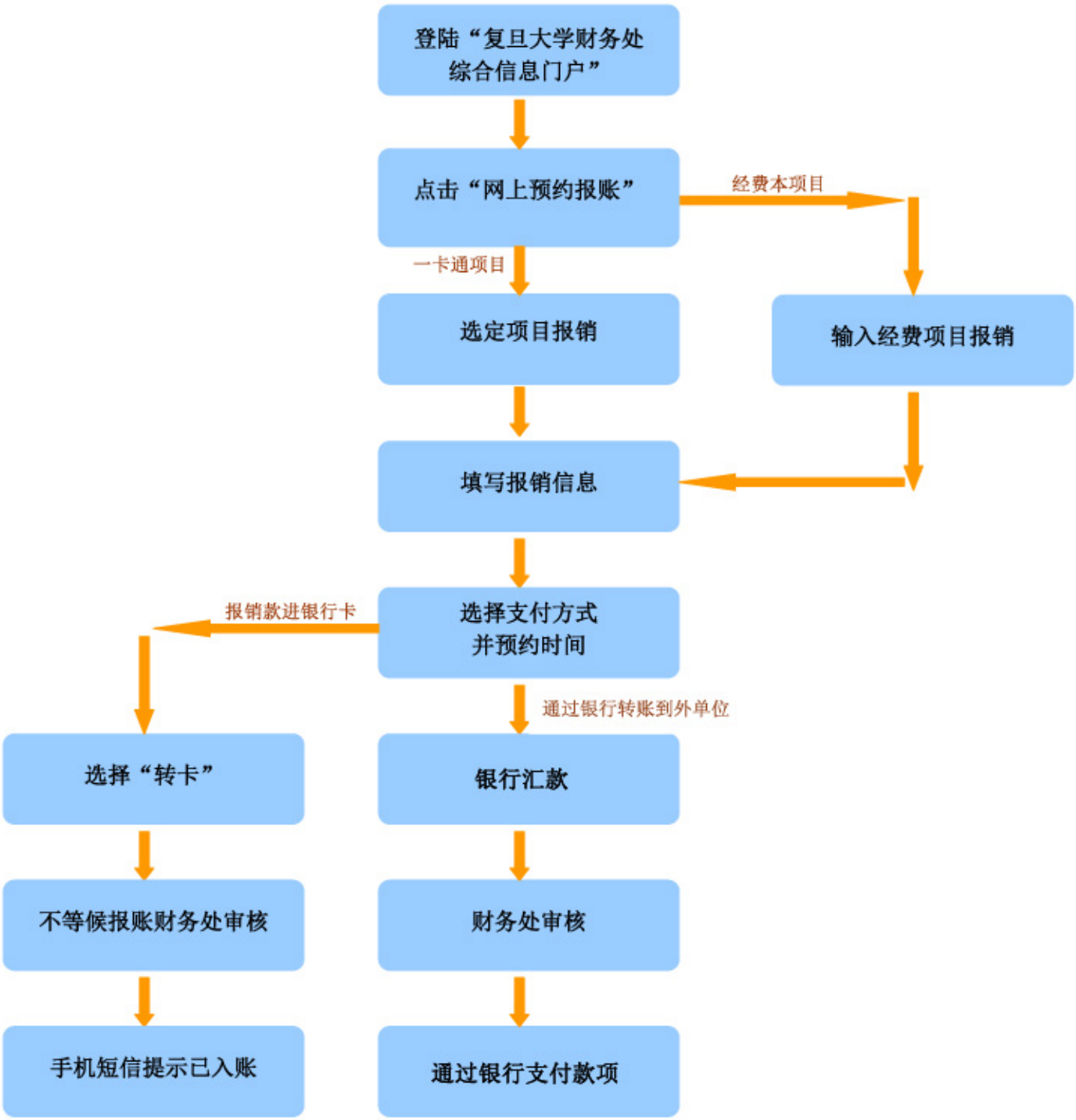
财务处网上预约报销流程图



报销须知：

1. 日常报销，需要准备发票，并在发票上签字，电子发票也需要打印后签字。（需要双人签字，一般为经办人+项目负责人）
2. 针对发票，如为电子发票，需要财务在线认证；如为纸质发票，直接在“是否含有已认证发票”处选择否。温馨提醒：纸质发票超过 3000 或电子发票超过 300，均需要去国税局查验（查验网址：https://inv-veri.chinatax.gov.cn/）查验结果需要打印作为报销凭证附件。
3. 报销方式如果为对公转账，则需要在“选择支付方式”点击“银行汇款”。如果是报销到银行卡上，则需要在“选择支付方式”点击“个人转卡”，同时需要附上支付凭证，可以是银行账单，可以是微信支付记录，或者支付宝等支付截屏。京东订单可以出具订单截屏。需要注意：订单编号需要与报销发票保持一致。
4. 设备采购报销以及材料费或者办公用品的报销，需要在“智能报销平台”上预约报销，目前学生无法登陆，需要统一由教职工报销。请注意按照要求准备好报销发票、查验凭证、支付凭证、订单信息。
5. 报销前，请联系好导师或者项目负责人，确定好支出项目。

数字医学研究中心