

登录暨南大学财务管理信息系统
<http://cw.jnu.edu.cn/>

进入网上报销系统，在【我的报销】页面点击【新增】新建报销单

日常费用

- 1.单张票据**1000元及以上**需提供付款凭证。
- 2.购买办公用品和电脑耗材应使用线上采购。
- 3.采购单价或批量在1000（含）-10000元的标准定型产品，原则上要求上**学校平台采购**；1万元（含）-20万元的，原则上须通过**网上竞价系统竞价采购**。
- 4.学校与外单位签订的金额在**3万元（含）以上**的合同，均应采用书面形式，报销时须提供**合同及《暨南大学合同审批表》**。
- 5.报销普通公务接待需提供“一函二证”：派出单位公函、《暨南大学国内公务接待安排表》、正式餐饮发票；报销科研接待需提供发票和《暨南大学横向科研业务接待清单》。

资产购置

- 1.单价**1000元以上**设备、家具、无形资产等需先办理**固定资产登记或无形资产登记**后方可报帐。
- 2.单价**500-1000元**的设备和单价**200-1000元**的家具须先办理**低值耐用品登记**方可报帐

差旅费

- 1.出差期间**所有支出需一次性报销**。
- 2.出差一般由经费卡负责人审批，校领导出差应由党政办负责人签字证明。经费卡负责人出差应该由上级领导（预算经费）或同课题组成员（科研经费）代为审批。
- 3.出国（境）和国（境）外来访需通过外事处或人事处等相关部门审批。
- 4.国（境）外差旅费/来访费报销需提供护照照片页及出入境日期信息页复印件。

会议费

- 1.会议费及其相关支出，必须**一次性报销完毕**。
- 2.会议费报销时需附上会议通知、会议审批件、会议预算表、会议签到表、《暨南大学会议费报销表》、协议合同、住宿清单、费用结算单、银行转账或付款凭证等。举办**国际会议**需外事处审批。

工程业务

- 1.工程结算报销需提供工程施工合同、工程结算书、工程验收证明、《工程款支付申请表》等。
- 2.**5万**以上（含5万元）工程结算需审计处出具**审计报告**。

制单人（报账人）、经办人、送单人、出差人等亲笔签名

经费卡审批人签名

携报销单到报账点交单

审核岗审核

通过

复核岗复核

出纳科支付

未通过

电话或短信通知联系人

经办人补齐相关材料
后重新提交