

百场校级讲座报销流程

- 1、请在讲座结束后2个工作日内提交新闻稿、图片和录音材料，并提供经费报销人的姓名、工号、联系方式以及**经费预算**（即举办讲座的实际开销列表，电子版即可，发至社科处邮箱 skc@admin.ecnu.edu.cn）。
- 2、在提交经费预算1到2个工作日后，请经费报销人登入公共数据库，并进入自己的财务资源管理系统（见图1），进行**讲座费（讲座费金额填税前1050元）**报销。



(图1)

- 3、进入到财务资源管理系统后，请点酬金申报（见图2）



(图2)

- 4、进入酬金申报页面后，请点页面左侧的酬金录入（见图3）



(图 3)

5、进入酬金录入页面，对打“*”信息进行填写，其中酬金性质请选择“专家咨询费”，摘要填写“百场校级学术讲座讲课费 1050 元”，再点下一步（见图 4）

酬金基本信息(第一步,选择酬金性质)

^ 下一步

*酬金性质	<请选择>
*摘要	
备注	

^ 下一步

The screenshot shows a software window titled "酬金基本信息(第一步.选择酬金性质)". At the top left, there is a pencil icon and a button labeled "下一步". The main area contains three input fields: "酬金性质" (Compensation Nature) with a dropdown menu showing "专家咨询费"; "摘要" (Summary) with a text area containing "讲座费"; and "备注" (Remarks) with an empty text area. At the bottom, there is another button labeled "下一步".

(图 4)

- 6、进入“专家咨询费”发放清单页面，请点“单笔录入”，再在“单笔录入”中填写打“*”号内容，填后点击“确认增加”（见图 5）。**请注意此处填写的是讲座人的信息，而不是经费报销人的信息。**

The screenshot shows a software window titled "单笔录入". At the top left, there is a pencil icon and a button labeled "单笔录入". Below the title bar, there is a text instruction: "新增人员，请先在证件类型栏中选择“身份证号”或“护照号”或“军(警)官证号”，并填入证件号及其他信息进行添加". The form contains several input fields: "证件类型" (Document Type) with radio buttons for "工号/学号/身份证号" (selected), "护照号", and "军(警)官证号"; "证件号" (Document Number) and "姓名" (Name) text boxes; "人员类型" (Personnel Type) dropdown menu showing "请选择"; "金额" (Amount) and "发放类型" (Issuance Type) text boxes; and "卡号" (Card Number) text box. At the bottom, there are two buttons: "确认增加" and "返回".

(图 5)

- 7、在信息确认无误后请点击“提交发放清单”，再次核对信息后请点击“确定”（见图 6）



(图 6)

8、进入图 7 页面，请点授权项目报销即可。



(图 7)

8、有关**讲座费**报销,如采用现金领取的方式,请带上打印出来的“华师大酬金申报预约单”到财务处报销,其他费用报销,请带上支付凭证、签报纸和相关发票到财务处报,其中支付凭证可从财务处网站“下载中心”下载,院系盖章、负责人签字并填写项目经费号(经费号在经费报销人财务系统的项目管理中可以看到)和报销金额(不扣税),签报纸社科处会将扫描版发给经费报销人打印出来即可。

注意: 讲课费申请成功后,会进入项目负责人审核阶段,经费报销人即为项目负责人,请进入“酬金申报”后,再进入“项目负责人审核”即可。

如有其他疑问,请联系社科处马丽,联系电话 62232631,15021889902。

谢谢! 祝好!