

平台报销清单打印明白纸

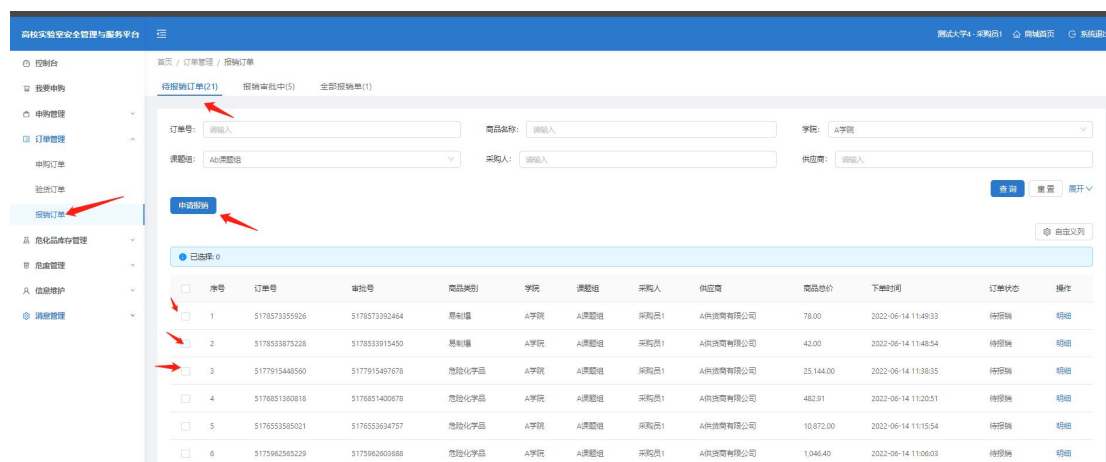
一、平台申请报销前的说明内容

1. 采购使用流程步骤

采购员下单→校内各级审批→供货商发货→采购员验货→验货通过平台自动入库→采购员根据日常用量出库

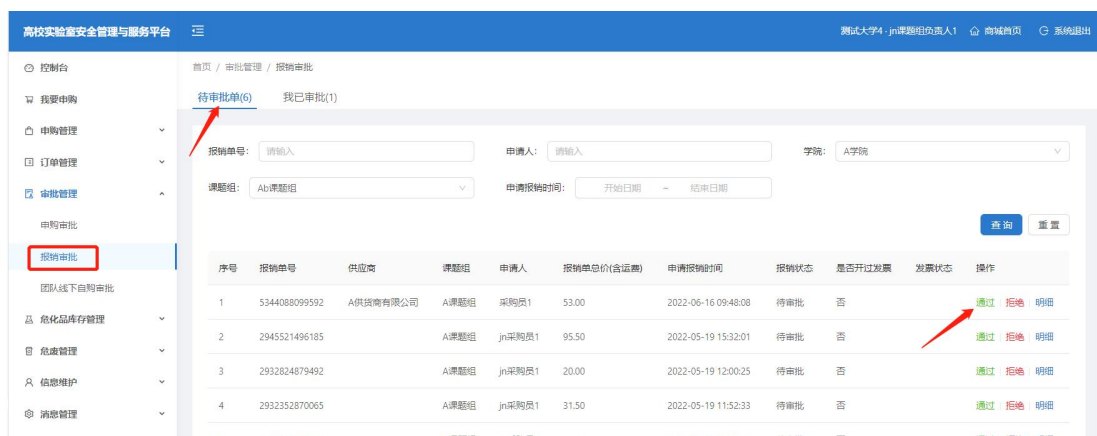
2. 报销清单打印步骤

采购员登录平台→点击【订单管理】→点击【报销订单】中的【待报销订单】→选择要报销的订单点击【申请报销】→填写或者选择经费信息→提交报销申请→课题组负责人报销审核通过→打印报销清单。



二、课题组负责人审批报销

课题组负责人点击【报销审批】→点击【待审批单】→点击通过或者拒绝。审核通过的状态是已完成。



三、采购员打印报销清单

点击【订单管理】→点击【待报销订单】→选中已经完成报销的订单→点击【明细】可以修改经费、打印报销单。

高校实验室安全管理与服务平台

首页 / 订单管理 / 报销订单

待报销订单(21) 报销审批中(4) 全部报销单(2)

报销单号: 申请人: 学院: A学院

课题组: Aa课题组 申请报销时间: ~ 状态:

| 序号 | 报销单号 | 申请人 | 学院 | 课题组 | 报销单总价(含运费) | 申请报销时间 | 报销状态 | 操作 |
|----|---------------|--------|-----|------|------------|---------------------|------|--------------------|
| 1 | S344088099592 | 采购员1 | A学院 | A课题组 | 53.00 | 2022-06-16 09:48:08 | 审批通过 | 明细 |
| 2 | 2946915632788 | jn采购员1 | A学院 | A课题组 | 22.00 | 2022-05-19 15:53:16 | 审批拒绝 | 明细 |

< 1 > 10条/页