温馨提示：

1.日常经费报销主要包括办公费、印刷费、版面费、邮寄费、电话费、交通费、培训费、会议费、维修费、专用材料费、委托业务费、设备购置费、图书购置费等费用报销。

2.负责部门：财务处核算中心；办公地址及电话：医学校区8#公寓二楼201A室、0931-8912140/8912144；

办结时限：投单后1-3个工作日。

3.按照《兰州大学公务卡管理暂行办法》规定，日常公务支出原则上要求使用公务卡办理结算业务。

4.票面金额超过一万元（含）的票据（单张或单日连号发票），报销时须附发票验真结果。

5.发票的“货物或应税劳务、服务名称”没有详细列明具体内容的，需要提供加盖销货单位财务专用章或发票专用章或单位公章的购物清单，且清单金额与发票金额一致。

6.专用材料费，各学院、研究院等要建立材料台账，按实际使用情况核销材料支出，不得以购代支。

7.图书购置费，需在图书馆登记备案，并在发票上加盖“兰州大学图书馆采购专用章”。

8.设备购置费，应在资产与实验室管理处办理固定资产登记。需要验收的固定资产，应提供验收报告。

9.报销3，000元（含）以上的工程维修费，需提供工程决（结）算书，10，000元（含）以上的，需提供工程决（结）算书及学校审计部门出具的审计报告。

日常报销业务流程图

经办单位

协作单位

财务处

主管校领导

开始



经办人分类粘贴

原始票据及明细清单



登录兰州大学财务

综合服务平台



填写日常报销相关

信息并打印报销单



部门

/

项目负责

人审核

否

审核

是

否

接单

否

核算中心

审核

否

否

结算中心

出纳付款

结束

审核

是

是

否