

合同报销操作手册

2024年1月10日之前的合同销依旧采用传统方式，在日常报销单中手工填写合同付款等信息进行报销。

2024年1月11日起，合同报销采用新的线上报销方式，老师将不用在手工填写合同付款等信息，相关信息将由合同系统自动推送。

一、操作方式 1:

老师在登陆信息门户，进入合同管理平台后，点击“合同服务”，选择合同履行查询→“归口部门复核”之后的菜单都可以选择。



报销单中会自动带出合同信息

(审批通过的单据，点击报销，可以一键发起报销)

单据查询

未提交 (2210) 合同验收申请 (30) **归口部门复审 (6)** 归口部门审核 (33) 部门负责人审批 (12) 验收材料上传 (31) 审批通过 (68)

高级查询

序号	合同单号	合同单名称	申请部门	申请人	合同履行部门	部门负责人	归口部门	合同金额	创建时间	任务节点	操作
1	YS20091201	环境...任务	上海理...学院							归口部门复审	报销
2	YS20081107	全...合同	上海理...器械...部						2023-11-07	归口部门复审	报销
3	YS20091007	整...合同	上海理...学院						2023-10-07	归口部门复审	报销
4	YS20030404	专...合同	上海理...学院						2023-05-06	归口部门复审	报销
5	YS20020302	科...合同	上海理...工学院						2023-04-04	归口部门复审	报销
6	YS20030302	传...合同	上海理...学院						2023-03-02	归口部门复审	报销

高级查询

创建时间 任务节点 操作

2023-11-02	归口部门复审	报销
2023-11-07	归口部门复审	报销
2023-10-07	归口部门复审	报销
2023-05-06	归口部门复审	报销
2023-04-04	归口部门复审	报销
2023-03-02	归口部门复审	报销

添加合同详情

合同单号: HT20

合同类型	合同单号	合同名称	申请人	供应商名称	合同金额
采购合同	HT20	科技成	23	机械工	30,000
合同单号	条款支付时间	收款单位	银行账号	条款比例	条款金额
HT20	0001/01/01	机械工	02000	100%	30,000

确认无误后，选择支出项目，支付信息等，填报完整后即可提交
(同日常报销)

二、操作方式 2

通过财务系统 → 日常报销单

创建报销单 报销单查询 经费项目授权 授权单据查询

报销类型

日常报销单	日常支出报销填写 (已与合同系统对接)
国内差旅单	国内差旅报销填写
个人借款单	用于针对普通人员借款的支出申请报销
固定资产报销单	用于固定资产报销和转账
材料报销单	用于上理工材料报销流程申请

2. 手动输入合同单号 → 添加经费项目 → 支付详情等信息 → 保存并
审批



添加合同详情

合同单号:	<input type="text"/>	查询	确定		
合同类型	合同单号	合同名称	申请人	供应商名称	合同金额
合同单号	条款支付时间	收款单位	银行账号	条款比例	条款金额

如果师生在使用过程中，遇到问题，可以通过以下方式咨询：

- (1) 电话 55277387。
- (2) Welink 咨询：陆禹安（财务咨询专员），师生可以通过“通讯录”查找。
- (3) 微信群咨询“财务咨询专员 1”和“财务咨询专员 2”。

财务处

2024 年 1 月