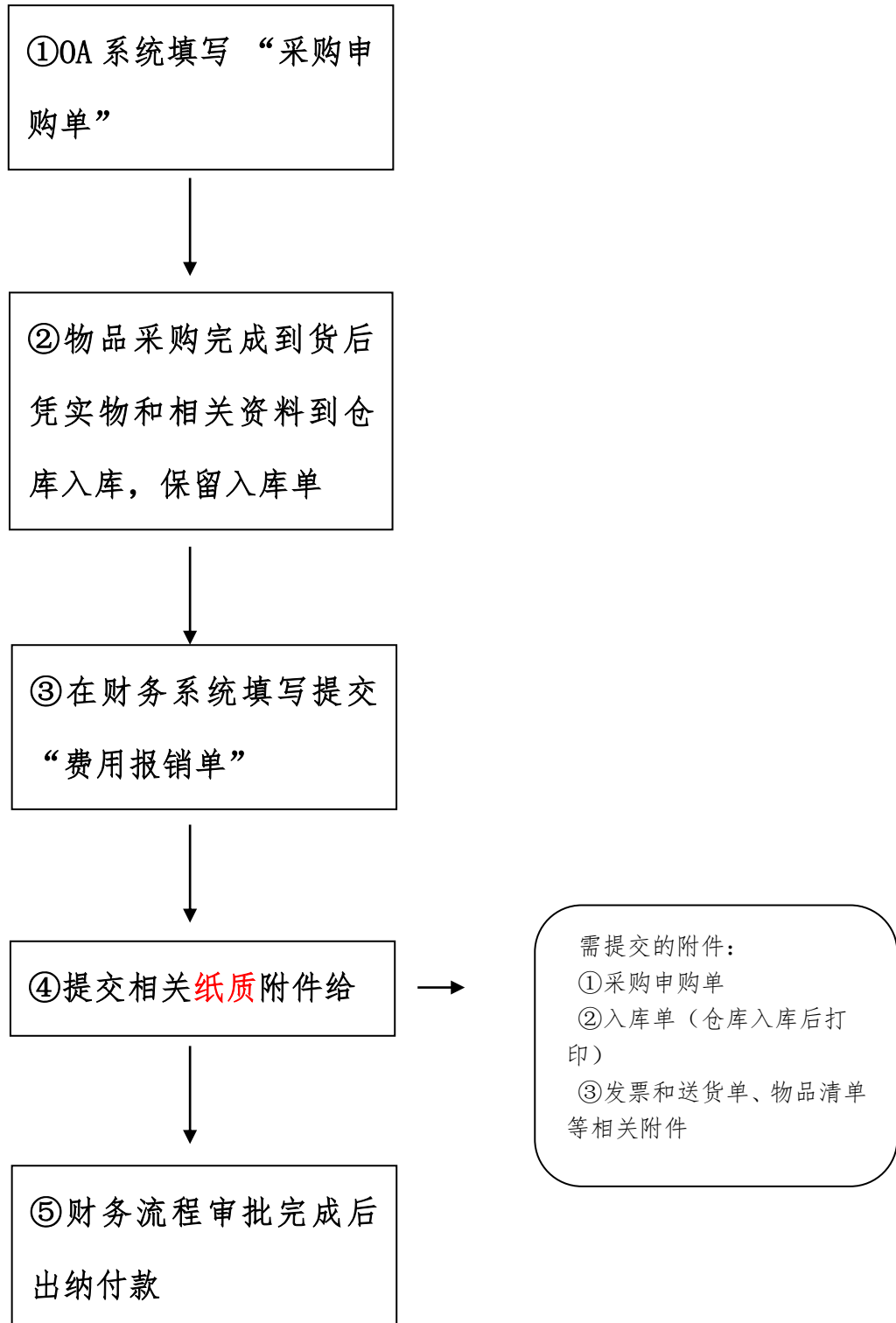


物品采购报销流程



财务室报销联系人：
韦洁，18676301981。

步骤【1】 填写 OA 系统“采购申购单”

学院统一采购申购单

申请人：韦洁 所在单位：财务室 申购物品（服务）品类：

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

导入数据

序号	物品（服务）名称	数量（单位）	规格 （提供详细参数）	用途	期望申购完成时间	经费支出项目
1						
2						
部门采购对接人意见						
部门负责人意见						
经费归口部门意见						
资产管理部意见						
采购意见						
		合计金额： 附件：				
分管院领导意见						

零星采购申购单

申请人：韦洁 所在单位：财务室 申请时间 2022-12-07

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

导入数据

序号	物品（服务）名称	数量（单位）	规格 （提供详细参数）	单价/元	合计/元	用途	经费支出项目
1					0.00		
2							
总金额 0.00 元							
部门采购对接人意见							
部门负责人意见							
归口部门意见							
仓库入库							

步骤【2】物品采购完成到货后凭实物和相关资料到仓库入库，然后

财务报帐系统填写提交“费用报销单”

费用报销单 · 新增

新建 ▾ 选单 ▾ 保存 ▾ 提交 ▾ 下推 ▾ 查看收款 ▾ 关联查询 ▾ 附件 业务操作 ▾ 可用预算 控制规则 选项 ▾ 退出

基本信息

付款信息

本位币信息

单据编号 保存时自动生成

申请日期 2022-12-07

提示编号

注 附件请使用PDF/WORD/EXCEL格式，不要使用图片格式

申请人 广东碧桂园职业学院

费用单据类型 广东碧桂园职业学院

币种 人民币

附件数

由谁人 韦洁

费用单据部门 学院办公室

☐ 费用外部承担

单据状态

申请部门 学院办公室

收款单位类型 员工

外部收款单位类型

是否前期已请示

联系电话

收款单位 韦洁

外部收款单位

事由 报销申购xxxxxxx物品的费用

☒ 申请付款

☐ 申请退款

☒ 实报实付

新增信息

新增行 ▾ 复制行 删除行 批量填充

步骤【3】提交相关纸质附件给财务

需提交的附件：①采购申购单

②入库单（仓库入库后打印）

③发票和送货单、物品清单等相关附件