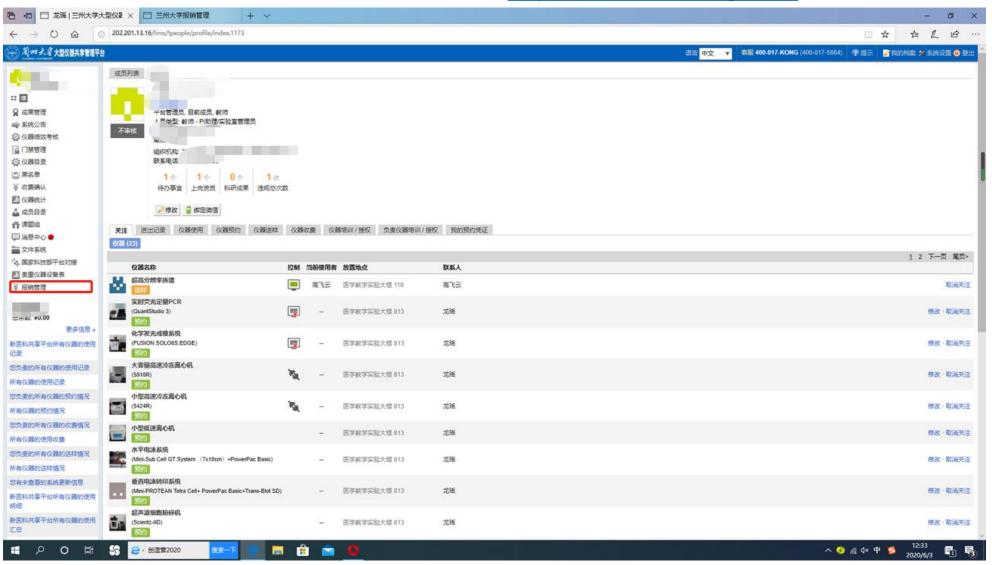
兰州大学大型仪器共享管理平台报销流程指引

兰州大学新医科创新平台

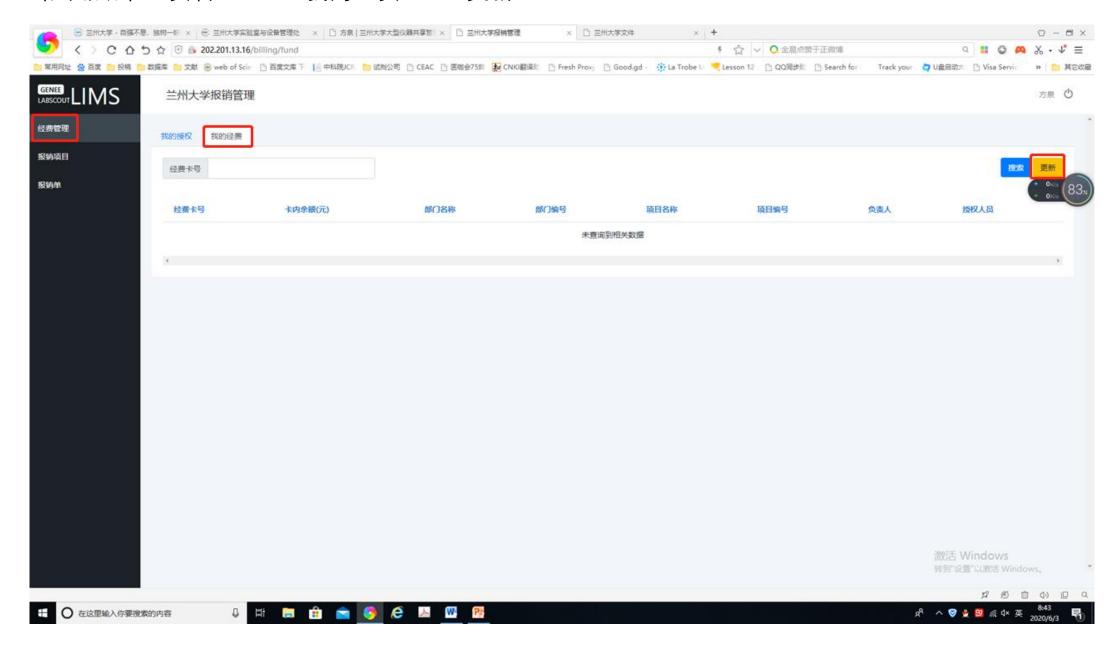
2023年6月

导师授权本课题组学生或者其他教师在"兰州大学大型仪器共享管理平台"系统中使用本人经费流程。

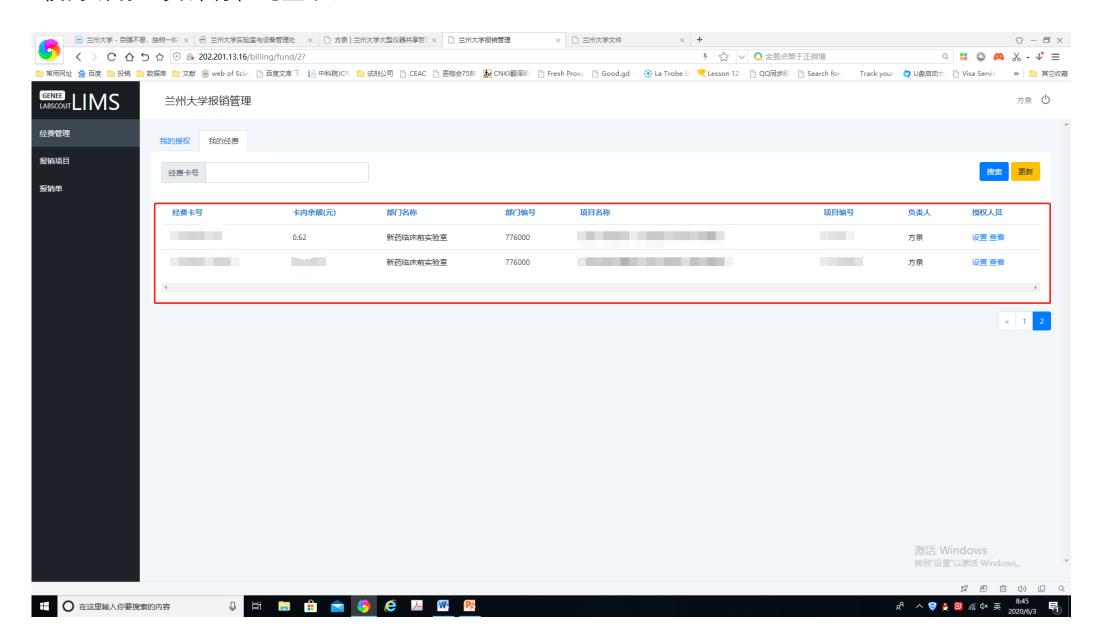
登录"兰州大学大型仪器共享管理平台"系统,网址为http://202.201.13.16/genee/,点击左侧报销管理。



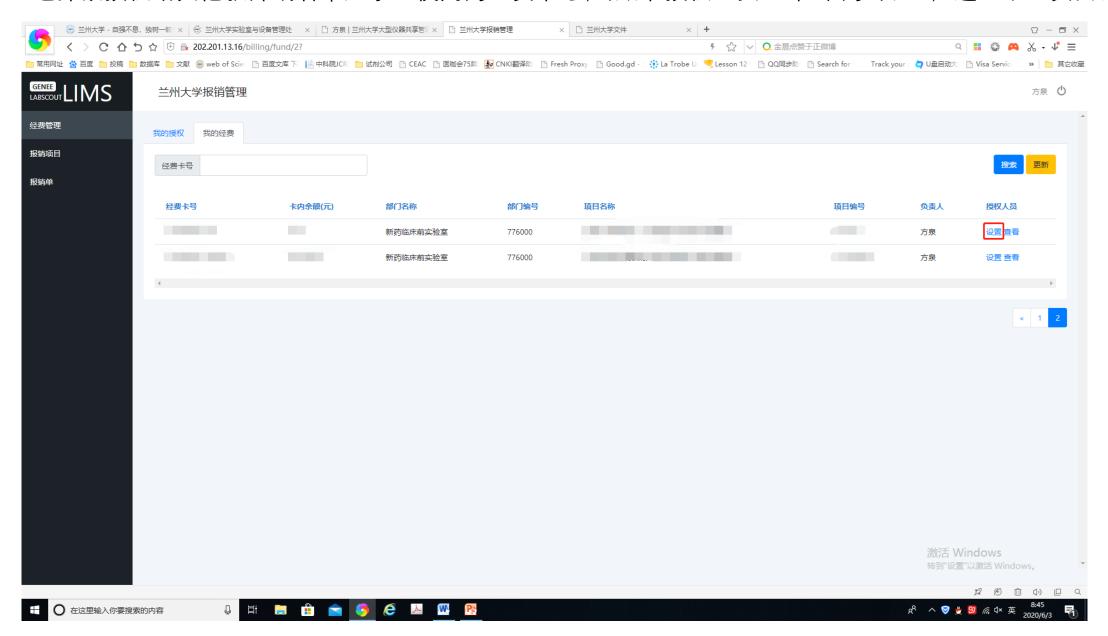
依次点击"经费管理"——"我的经费"——"更新"



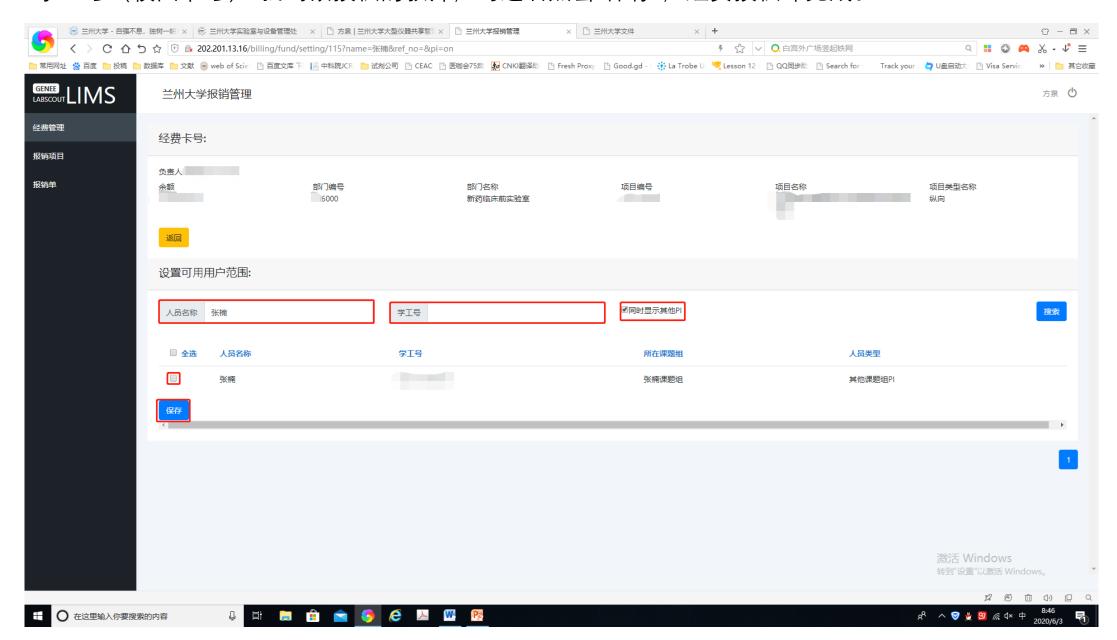
校内所有经费都将在此显示。



选择欲授权给其他教师或者本组学生使用的经费卡号,点击"授权人员"一栏中的"设置",进入下一页面。

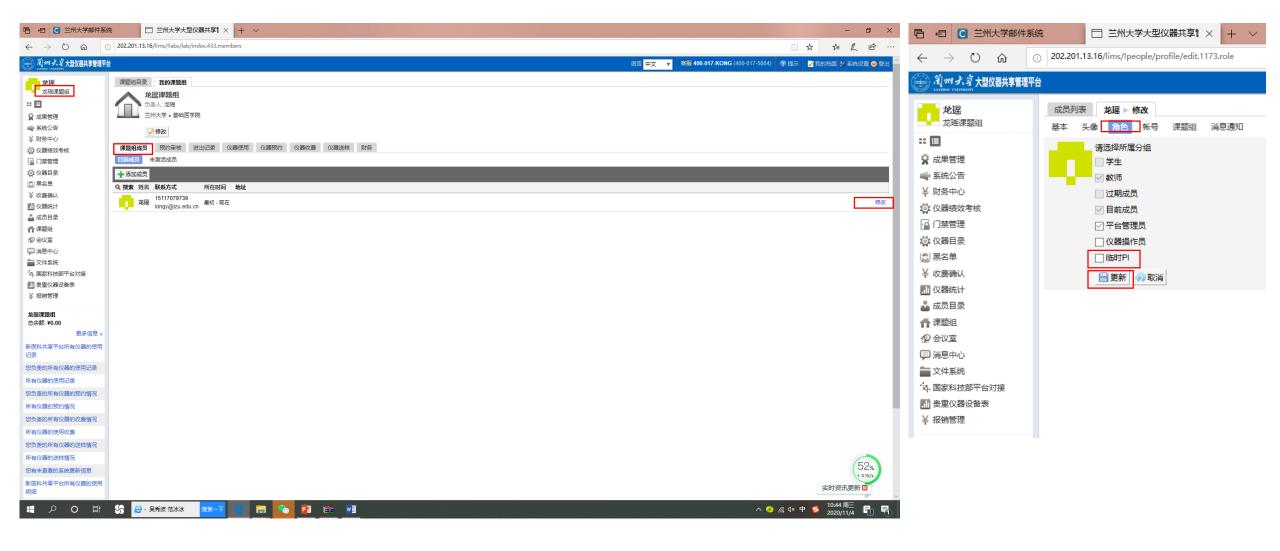


如要<mark>授权给非本课题组的其他教师</mark>,需勾选"同时显示其他PI"选项后,通过搜索"人员名称"或者"学工号(校园卡号)"找到欲授权的教师,勾选后点击"保存",经费授权即完成。

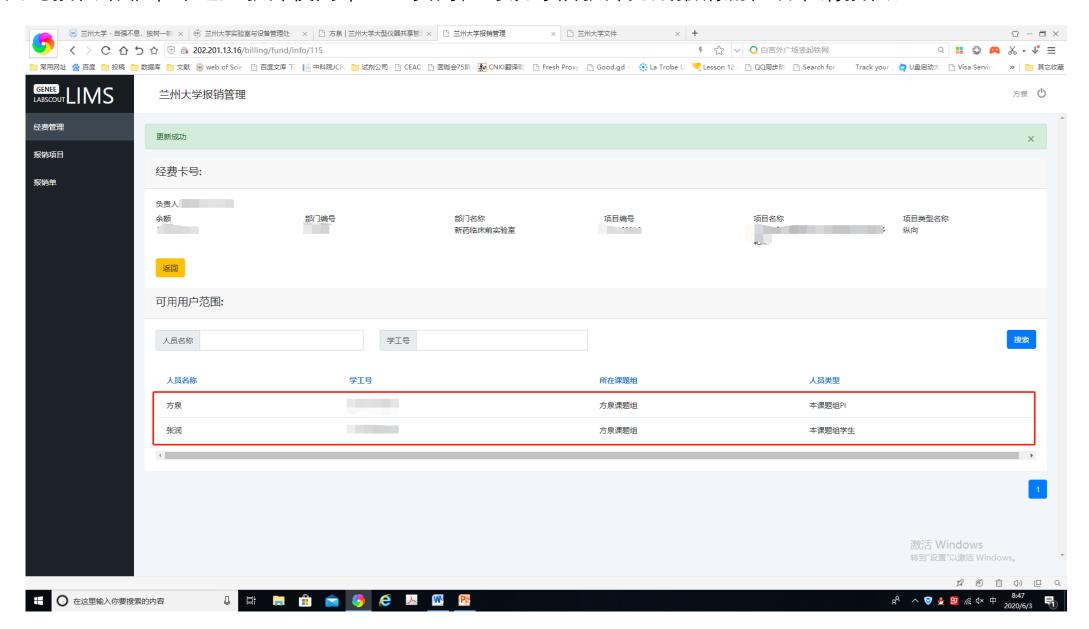


如要<mark>授权给本课题组的学生</mark>,系统会直接显示所有学生列表,直接勾选相应学生并"保存"。 此后,在"课题组成员"列表中找到被授权学生姓名——点击"修改"——找到"角色"选项——勾选"临时PI"—— 点击"更新"设置完成。

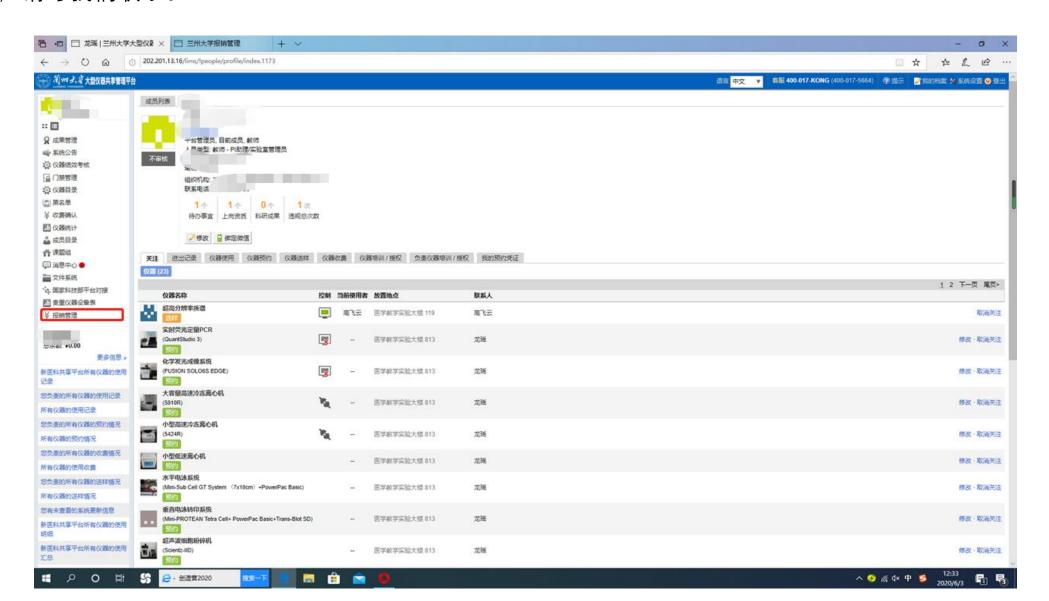
被授权的学生,可登录学生自己的平台系统完成本组内所有学生的使用报销工作。



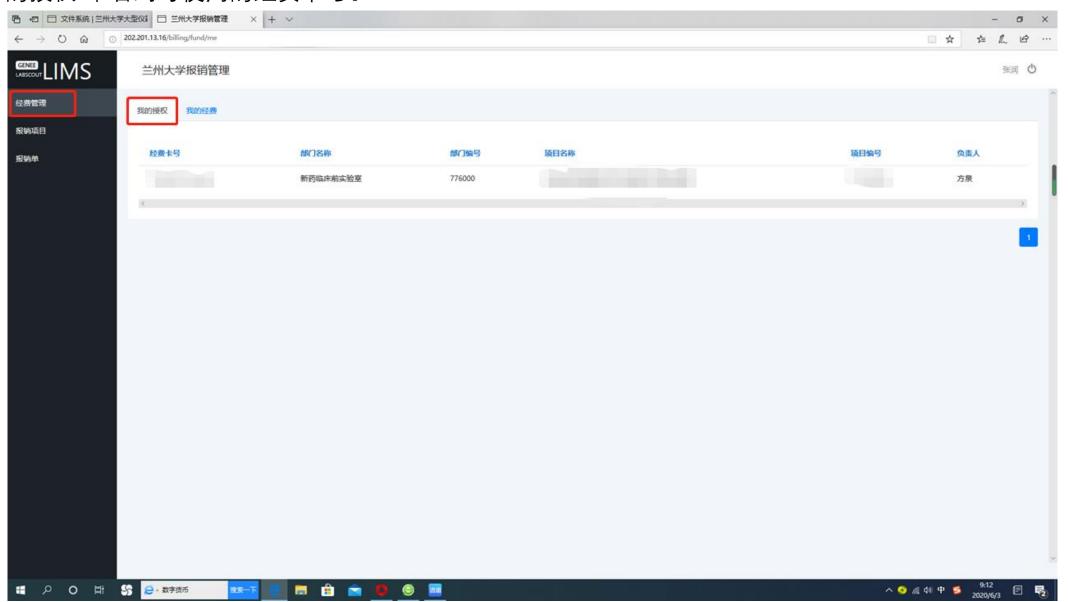
授权完成后,系统会显示该经费卡号允许哪些人员使用。目前无法设置授权的时间和额度限制, 因此授权给非本课题组教师使用本人经费的,可以等该教师完成报销流程后取消授权。



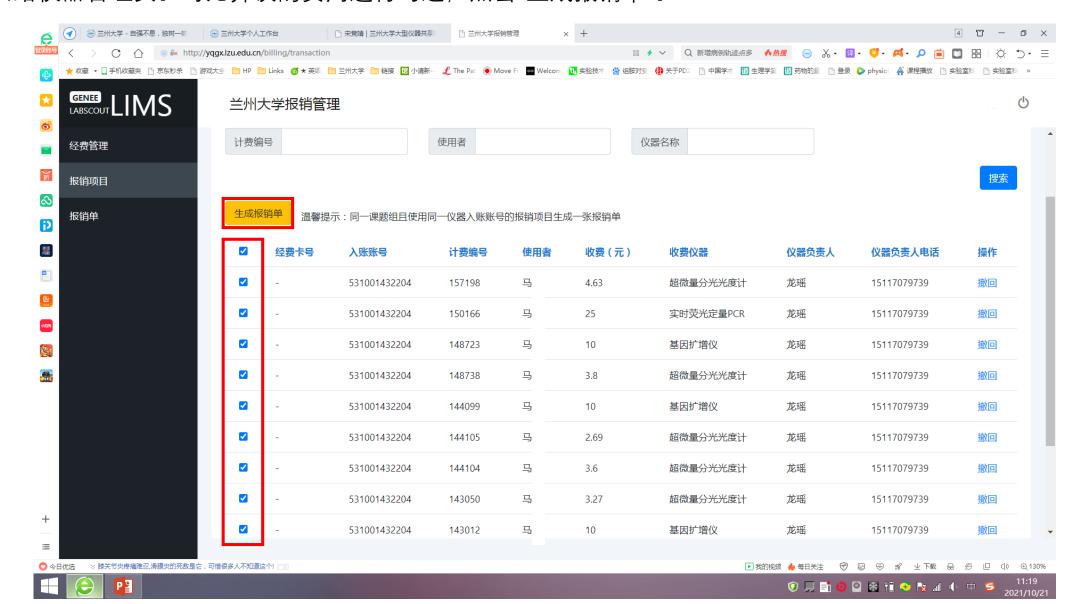
以下为报销流程,被授权人员或拥有经费卡号的教师登录"兰州大学大型仪器共享管理平台"系统,网址为<u>http://202.201.13.16/genee/</u>,点击左侧"报销管理"。如被授权学生看不到"报销管理"这个子栏目,请与我们联系。



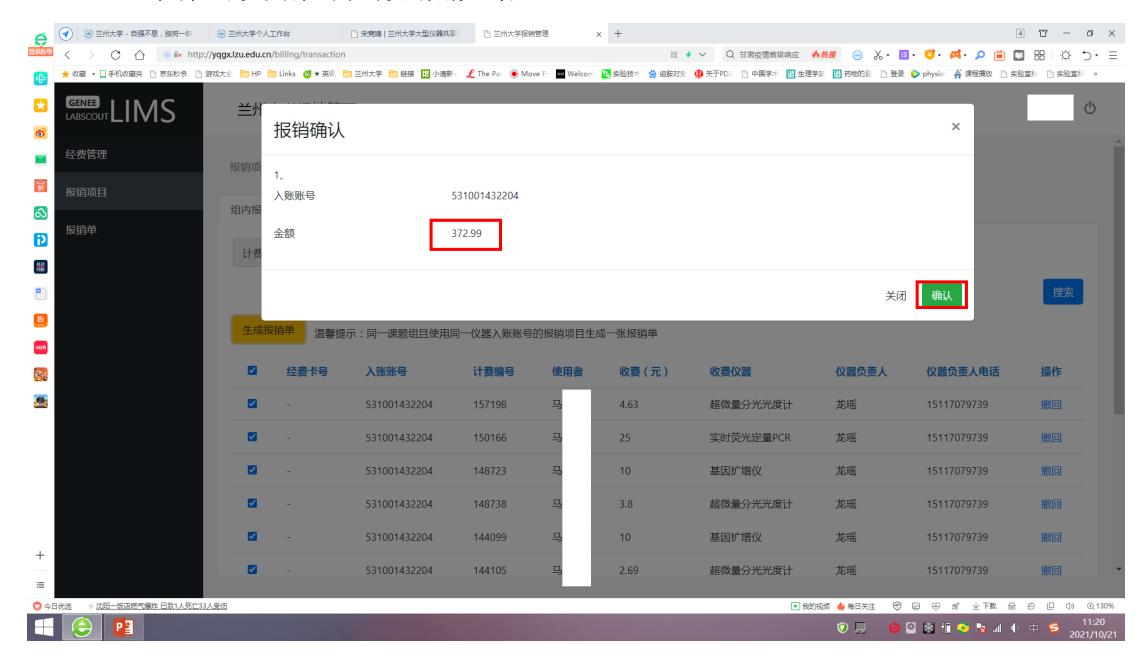
拥有经费卡号的教师本人与被授权的学生或教师的报销流程基本相同,区别在于拥有经费卡号的教师本人在"经费管理"中的"我的经费"中看到可使用的经费卡号,而被授权的人员在"经费管理"中的"我的授权"中看到可使用的经费卡号。



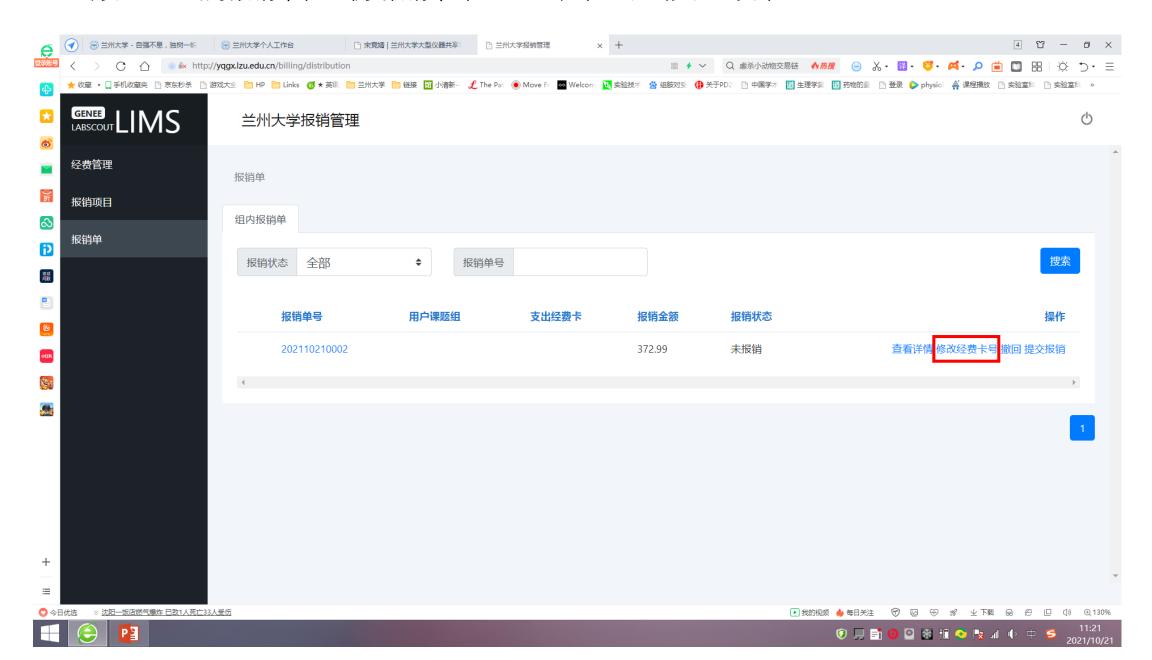
点击左侧"报销项目",所有在兰州大学大型仪器共享管理平台使用仪器并经过仪器管理员确认的费用就会全部显示在此。如对某条费用有异议,可与仪器管理员联系,如确认有误可点击"撤回",退回给仪器管理员。对无异议的费用进行勾选,点击"生成报销单"。



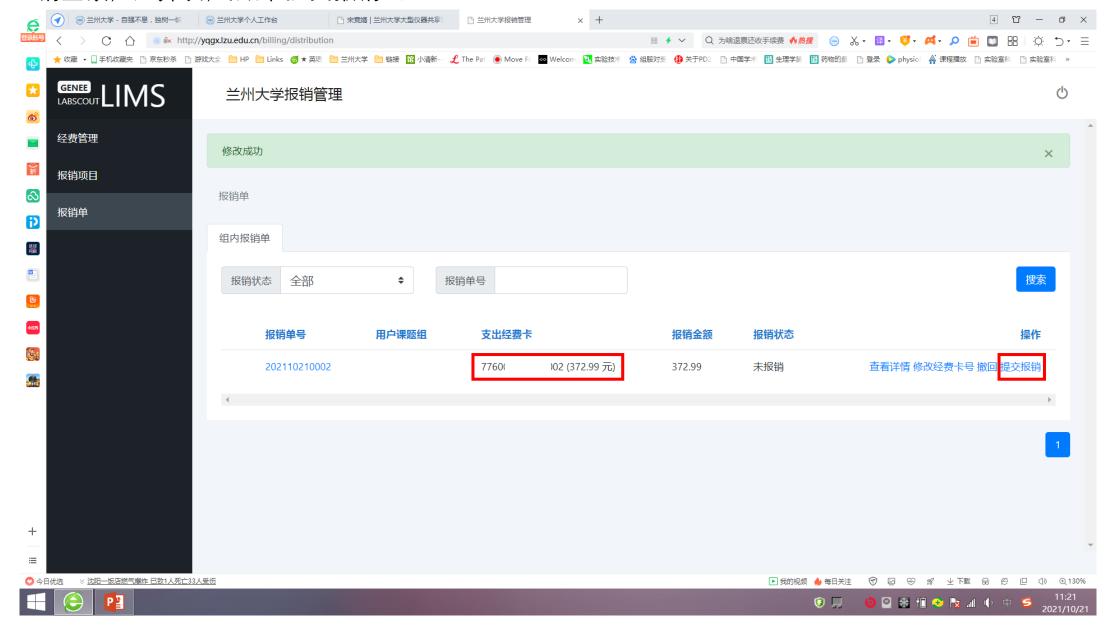
在弹出的对话框中,确认报销金额。



确认后生成的报销单在左侧"报销单"栏下显示,在此处"修改经费卡号"。

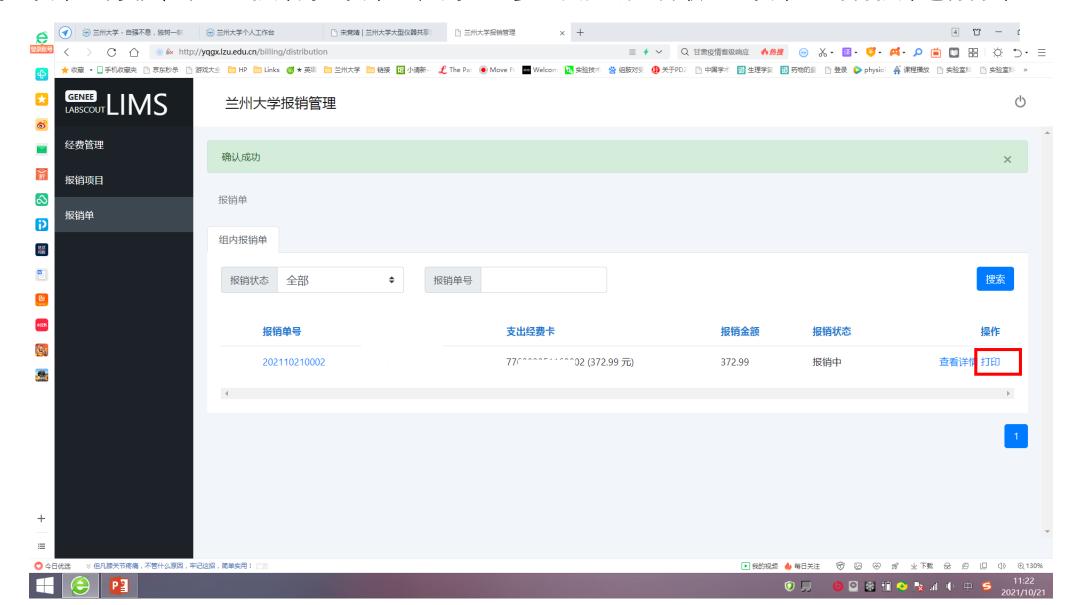


选择要使用的经费卡号后,支出经费卡一栏即会显示已选择的经费卡号。再次核对经费卡号和报销金额,无异议,点击"提交报销"。



上一页面提交后,在最右侧点击"打印"按钮,单面打印报销单。

注意: 打印报销单只能由报销中使用的经费卡号的负责人本人或本课题组学生打印,如报销使用的经费卡号为非本课题组教师的经费卡号,则上一步提交完成后需联系经费卡号所属教师进行打印。



打印出的报销单,然后交平台管理员龙老师(15117079739)办理后续财务报账手续。

