关于日常报销通过银行转账支付的说明

1. **适用范围：**原报销领取现金的业务（单张发票1000元以下）；
2. **网上报销单填写：**

1、“结算方式”填写：选择“银行卡”选项，并正确录入与“报销人”一致的银行账号；

2、“银行账号”选择：必须为工商银行银联卡，建议使用“公务卡”和“个人工资卡”；

*特别提醒：为了明确区分“公务卡透支还款”业务，如果没有使用公务卡透支，只是日常报销金额转入公务卡，报销单中“结算方式”仍选择“银行卡”。*

3、为了提高工作效率，建议单笔凭证金额不应小于200元。

1. **短信提示服务**

普通的工行借记卡（如工资卡）没有免费短信提示服务，已纳入我所ARP系统的人员可去银行柜台办理一张银行卡短信提示服务并取得收费票据，2元/月，费用由所承担。本次开通短信服务时间截止2011年12月31日，如果预计实际离所时间在此日期之前，截止日期为离所时间。

1. **对课题组部分人员集中报销组内账务的建议：**

课题秘书或相关人员可开通个人网上银行，报销后将相关款项转入组内其他人员账户。---比以前领取现金更为方便。

**五、交回现金业务：**报销人持工商银行银联卡到财务部门办理，通过财务POS机收回。

**六、开始执行时间：**绿色/湿法冶金实验室、管理部门从6月1日期开始试点，从6月1日期送至财务的报销业务全部采用银行转账方式进行收付。

财务资产处

2010年5月26日