校内各单位：

为进一步解决财务“报销繁”难题，我们在认真分析财务报销流程、所需原始凭证、最新财经政策等财务报销要求的基础上，结合当前财务智能化实际情况，对通过**智能报销平台提交的预约单**进一步简化财务报销手续，具体事项如下：

一、满足条件的**智能报销预约单**可不再提交纸质报销单及附件

通过智能报销平台提交的预约单，且预约单已完成了负责人审批流程的，满足以下两个条件中的任意一条可无需再到计财处提交纸质预约单：

1、预约单涉及的发票均为电子发票。

2、暂借款。

备注：智能报销平台会自动判断报销单是否满足条件，对于满足条件的预约单，提交成功后系统会出现如下提示信息：



二、简化科研经费**智能报销预约单**审批要求

根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、《教育部办公厅关于进一步推动“绿色通道”改革试点工作的通知》（教技厅函[2019]6 号）、《国务院办公

厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32 号)等文件精神，在科研项目经费报销中（科研项目经费的内涵以学校科研经费管理办法为准），项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性负责，故科研项目经费的报销事项均应由该项目的负责人审签。

三、简化**智能报销预约单**对发票外其他报销要件的要求

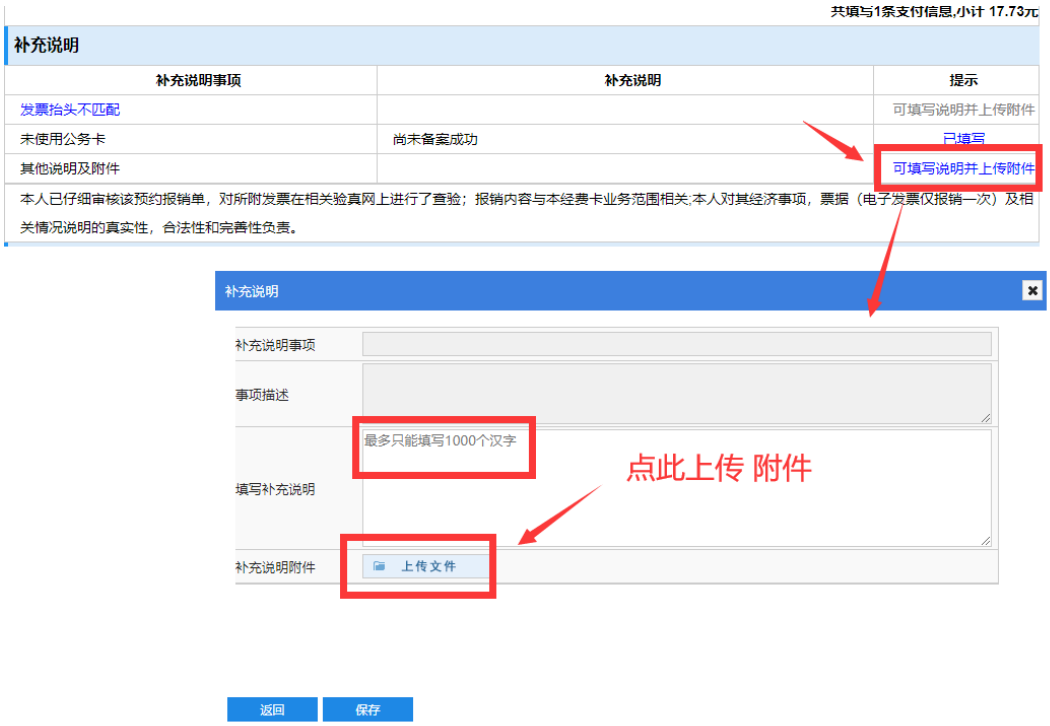
1.合同

报销时需要提供合同的业务，**通过智能报销平台上传清晰的合同电子版即可**，原件由经费管理部门（科研项目组）存档备查。

2.合同以外的其他报销要件

基本科研业务费购买/维修/租赁资产的《基本科研业务费项目仪器设备采购/租赁/维修申请表》、西南交通大学外拨合同签订审批表、会议审批表、接待审批单、特殊事项说明等其他需要提供的报销要件，**仅需通过智能报销平台上传其清晰的电子版即可**，原件由经费管理部门（科研项目组）存档备查。

合同或附件电子版的上传方式如下图所示：



四、**未使用智能报销平台**的预约单仍**按原要求执行**，原网上预约报销系统拟于本学期末停用。

上述事项自 2022 年 4 月 18 日起正式实施。

五、咨询电话

网上报销系统咨询电话：66367947 范老师，66367944 潘老师，66367596 苟老师，66367942 谭老师。

智能报销系统操作指南：https://cwc.swjtu.edu.cn/info/1131/3063.htm

特此通知！

计划财务处（采购与招标管理办公室）

科学技术发展研究院

文科建设处

2022 年 4 月 15 日