

北院财务凭证投递箱使用注意事项

为提供更优质的财务服务，贯彻“让信息多跑路、职工少跑路”的方针，方便北院职工报账。特设立“北院财务凭证投递箱”，投递箱使用注意事项具体如下：

一、投递内容：财务报销凭证

二、投递箱放置地点：北院门诊楼二层综合办公区

三、投递取件时间：每周一（收取上一周投递材料）

四、投递要求

1. 投递人在“财务信息一体化平台”上查询单据流程，显示下一步“财务审核”方可投递单据。

2. 投递人须在“北院财务凭证投递登记本”登记**序号、投递日期、投递人、投递人联系电话**。

3. 投递人须在投递信封封面写明**登记序号**。

4. 须将“财务信息一体化平台”系统打印的**报销单据及报销事项所需的所有纸质附件**，按顺序整理，装入信封并封口后，投入投递箱。

注：报销单据支付信息“支付方式”选择“对个人转账报销”，经过审核后，报销款项将转入个人银行卡中。（在编、研究生、退休人员默认为工资卡，派遣制人员默认为奖金卡）

五、其他

1. 为能及时联络投递人，请务必保证联系电话的畅通。

2. 投递材料齐全后，投递箱试运行期间，两周内将报销款转账至个人银行卡，请关注财务信息一体化平台及个人银行卡对账信息。

六、联系方式

科教审核：王圣然 82801963

行政审核：彭卓 62723700

北京大学第六医院计财处

2020年10月15日