

申请研究生培养经费报销常见问题解答(必看!)

财务网址: <http://172.18.236.72/WFManager/login.jsp>

财务项目代码: 601040418

提醒一: 各类型报销所需上交材料和要求 (切勿涂改)

- 课题实验材料费**上交材料: 汇总单+报销申请单+发票+实验材料费使用申请表+清单+付款记录 (付给开票方)
发票正面: 经办人+证明人 (不能是本人) +时间+用途+清单 (单价+数量+总价)
清单: 需印章, 且印章与发票开票方一致
付款记录: 报销申请直接汇款给公司则无需付款记录; 若报销收款方是研究生本人, 则需要付款记录。
- 参加学术会议费用**上交材料: 差旅费报销单+报销申请单+发票+出差审批单 (**审批人签名空着**)+会议通知/录用通知/参会邀请函+付款记录
出差审批单: 出发点为温州。出差事由写明“赴 xx 参加 xxx 会议”。申请人和审批人签名日期需早于实际出差日期。
- 学习资料费**上交材料: 汇总单+报销申请单+发票+清单
清单: 需印章, 且印章与发票开票方一致

提醒二: 经费报销新规定: 发票须查验认证!

- 自 2026 年 11 月 1 日起, 各类发票须全部查验认证后进行预约报销。预约报销审核发现未查验认证的发票, 计财处将进行**预约单退单**处理。发票抬头填写“温州医科大学”, 统一社会信用代码/纳税人识别号填写“12330000470005914R”, 两项信息**不可误填或者少填**。
- 操作流程** (详见 温 医 大 计 财 处 公 众 号 : <https://mp.weixin.qq.com/s/-zEfuP-h45UGrM93NWQC-g>) :
 - ① 在“发票查验”模块, 选择发票类型 (数电票、浙江通用电子发票、普通电子发票或专用发票、深圳电子普通发票)。填写发票号码、开票日期、发票金额 (含税) 等信息, 点击“查验”按钮, 即可完成发票验真认证, 系统会弹出发票验真结果弹框。

温州医科大学 财务信息门户

wingsoft

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

教师 欢迎您!

报销单管理 发票查询

网上报销业务

1. 报销单管理

2. 历史报销单

3. 报销单撤销日志

4. 未处理报销单查询

5. 公务卡消费认证

发票查询

特殊报销业务

发放计划业务

报销单查询

发票查询

*发票类型 数电票

*发票号码

*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)

*发票金额 (含税)

当发票为数电票时请填写含税金额

销售方

票据代码

*票据号码

票据日期 yyyy-mm-dd

票据内容

*票据金额

票据附件

一、复翼发票助手小程序使用流程:

1. 点击右方按钮, 打开微信扫描弹出小程序二维码 (请使用谷歌浏览器或者搜狗浏览器), 点我!

2. 启动小程序后, 点击右方按钮, 扫描弹出登录信息二维码, 点我!

3. 核对登录信息正确后, 点击左下方扫描按钮, 逐一扫描发票二维码。

4. 扫描验真完成后, 小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。

5. 您可以点击下方查看发票列表按钮, 查看发票信息。

二、发票查验扫描枪使用流程:

发票认证记录 查验 发票

保存



②进入预约报销申请界面，点击“申请报销单”，填写报销基本信息后，从“选择已认证发票”栏勾选需要报销的发票，点击“下一步”继续进行预约报销。

温州医科大学 财务信息门户

wingsoft

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

教师 欢迎您!

报销单管理 发票查询

网上报销业务

1. 报销单管理

2. 历史报销单

3. 报销单撤销日志

4. 未处理报销单查询

5. 公务卡消费认证

增信和发票查询

特殊报销业务

发放计划业务

报销单查询

预约报销基本信息

*选择业务大类 日常报销业务 国内差旅业务 暂借款业务 薪金申报 资产业务

*财务项目代码

项目名称

*项目负责人

*申请人工号 114620

*申请人姓名 黄嘉诚

*实际报销人 黄嘉诚

手机 17858729323

*附件张数

*摘要

*选择支付方式 混合支付

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项

一、国内差旅费请在“日常报销业务”下的“差旅费”报销时填写，填写各类票据的金额，伙食补助和公杂费补助不需填写，针对差旅费计算发放。

二、支付方式全部为混合支付。

三、借款报销时，需填写为借款业务的经办人或项目负责人进行网上预约申报，否则无法显示借款记录可以申报。

四、资产类请在发票背面注册资产编号（固定资产的验收单右上角），格式：“资产编号：2022*****”。

五、“薪金申报”下的发放时间：（1）每月津贴：每月10日（2）批量发放：每月18日和28日，如遇节假日，则顺延。若遇校外人员工资紧急发放，建议在“日常报销业务”下预约。

六、“薪金申报”下收款账号银行：目前仅“中国工商银行”和“中国农业银行”。

七、薪金发放人数4人及以下需在“日常报销业务”预约，4人以上需在“薪金申报”预约。

八、“薪金申报”下“在职人员”和“校外人员”工资津贴等发放科目为“计划财务处工资福利科”；“学生”工资津贴助学金困难补助等发放科目为“计划财务处综合管理科”。

九、“薪金申报”发放名单批量导入，多人错误，可点击“查看错误日志”查看所有错误人员名单。

③预约完成后，打印出的预约报销单会显示已认证发票的相关信息。已查验认证的发票信息显示“已认证”、已查重的票据信息显示“已认重”。

温州医科大学报销单



预约号:

795863

预约时间:

2026-07-02 00:01-11:59

预约窗口:

无等候投递窗口

报销人工号	114620	姓名	黄嘉诚
项目编号	999999999	项目负责人	桂向国
项目名称	线上审批测试项目		
摘要	测试	手机	17858729323
实际报销人	黄嘉诚	附件张数	1

费用项	报销金额	费用项	报销金额
专用材料费	报销金额:7394.00		

申请总金额: 7394.00

大写金额:柒仟叁佰玖拾肆圆

财务核准报销金额:

支付方式

银行汇款明细

对方单位:

温州芑远生物科技有限公司

银行账号:

551292101600015

开户银行:

台州银行股份有限公司温州鹿城支行

附言:

金额:

7,394.00

电子发票明细

发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
数电票	26332000004486261501	电子发票（普通发票）	2026-05-28	*生物化学制品*Edc4 抗体 (H-12)	7394	已认证

经办人 联系电话（短号）

- 提醒三：关于住宿费用超标如何报销
- 根据条例要求，会议期间住宿费，住宿标准为省内 130 元/人·天，省外 160 元/人·天。如果本人申报的住宿费超过该标准，需要在发票正面注明“根据学院研究生课题经费管理条例，会议期间住宿费报销标准为***元/人·天，本人实际住宿费用为***元/人·天，仅申请按标准报销***元”。
- 提醒四：关于住宿费用多人合在一张发票如何报销

1. 如果两个研究生的住宿费合在一张发票里，实际报销时需合在一个报销单一起报销，系统上也填写一个报销单。差旅报销单上“姓名”写上两个人的姓名，下面签字仅需一人签名即可。发票上注明“总共住几晚、谁和谁住宿”。
2. 如果差旅报销涉及多人，出差审批单中出差人写上所有人的姓名，申请人签名需要所有人签名。

提醒五：关于发票是否只能开 1000，还是可以超过 1000 但是只报销 1000

1. 发票按照实际金额开票，跟付款记录保持一致。如果实际报销金额小于发票金额，需要填写《发票与公务卡支付信息不符情况说明书》。另外，超出的金额，不在培养经费内报销，需自行解决。

提醒六：关于经费负责人签名

1. 研究生培养经费负责人为分管教育教学部的院领导，涉及经费负责人签名的位置可以先空着，上交后再统一签字。出差审批单下方的审批意见，只能由经费负责人完成签名，不能由导师或辅导员签名。

提醒七：关于差旅费报销单

1. 差旅费报销单下方的“合计金额（大写）”需要空着，由学校计财处填写。
2. **从 2025 年 10 月 1 日起**，师生因公务出差产生的铁路（含行程改签费、退票费）、航空运输费用（含行程改签费，退票费须由机票销售机构开具增值税普通发票），**请使用电子发票进行报销**。公务出差时间在 2025 年 9 月 30 日之前产生的铁路和航空运输费用仍可以凭纸质发票报销。

具体开票流程详见温医大计财处公众号推送：

<https://mp.weixin.qq.com/s/JF3isS6s4OZqoadLzVqilg>

提醒八：关于打印费报销注意事项

1. 打印清单中的单位应是按“页”，不能是按“本/册”。本和册看不出来多少页，价格就没法判断。
2. 须在定点单位打印，不能随意选择打印店。须从政府采购云平台框架协议(<https://kjxy.zcygov.cn>)——商务服务——印刷服务栏目内选择平台入围的印刷服务供应商。未从以上政采云平台框架协议入围的印刷服务供应商购买印刷服务的费用，计财处将不予报销。

提醒九：校外无法登陆财务报销系统？

1. 校外访问财务信息门户需先接入VPN，操作如下：

- (1) 进入温州医科大学网站首页（<https://www.wmu.edu.cn/>），点击【VPN接入】。
- (2) 统一身份认证登录，在公共事项中点击【校主页】。

具体操作详见温医大计财处公众号推送：

https://mp.weixin.qq.com/s/LJOJN_iSOsL_UlkYa0apVQ