

吉林大学高性能计算中心校内用户缴费流程说明

校内用户请使用校内转账方式缴费，共提交**投递报销单**、**校内转账单**、**费用明细说明**三张单子，交到南校区计算机楼 A125 房间，由中心工作人员去财务处报账，用户可在网上查询该项业务处理情况。
具体请参看以下各项单子的填写说明。

投递报销单填写说明

一、 进入吉林大学财务信息网 (tax.jlu.edu.cn)，使用吉大教工工作证号或学生学号和密码（第一次登陆的学生密码为学号）登录，点击“**投递报账**”。



备注：因财务处新规，废止使用之前的校内报销单，必须使用投递报账单。

二、 点击“**投递预约**”按钮，进入投递预约添加界面。



三、 点击“**添加预约**”按钮，进入预约界面。

| | | |
|------|------------|----------------------------------|
| 预约时间 | 2016-11-08 | |
| 投递地点 | 总校（投递预约） | |
| 项目卡号 | 用户项目卡号 | |
| 联系方式 | 用户手机号码 | 请您输入 移动电话号码 ，以便我们能及时与您联系。 |

Buttons: 确定 (Confirm), 退出 (Exit)

请选择本次投递报账业务的类型为“**一般报销业务**”。

预约时间请自行选择。

投递地点请自行选择。

项目卡号：请填写付款的项目卡号。

联系电话请输入经办人或能处理本次业务的人员手机号码，便于有问题进行沟通。

之后请点击“确定”按钮，页面退回到预约界面，生成一条新的报账单。

四、 点击该报账单-报账内容项的“**添写**”，进入一般报账业务分类界面。

当前位置：添写一般报账业务内容

| | | |
|------|-------------------|----------------|
| 使用说明 | | |
| 投递预约 | | |
| 执行进度 | 经办人 | *输入业务经办人姓名 |
| 支付查询 | 所在单位 | *输入单位简称不超过四个汉字 |
| 卡号管理 | 添加业务分类报账金额 | |
| 返回首页 | 报账业务分类金额 | |

经办人请填写办理该项业务的人员姓名，所在单位请填写该人员所属单位简称。

五、 点击“**添加业务分类报账金额**”，进入一般报账业务分类报账金额界面。

当前位置：添写一般报账业务分类报账金额

| | | | | |
|------|------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 使用说明 | | | | |
| 投递预约 | <input type="radio"/> 办公费（教学、教辅部门） | <input type="radio"/> 印刷费 | <input checked="" type="radio"/> 专用材料 | <input type="radio"/> 邮电费 |
| 执行进度 | <input type="radio"/> 会议费 | <input type="radio"/> 劳务费 | <input type="radio"/> 其他工资福利支出 | <input type="radio"/> 培训费 |
| 支付查询 | <input type="radio"/> 其他商品和服务支出 | <input type="radio"/> 办公设备购置 | <input type="radio"/> 专用设备购置 | <input type="radio"/> 图书资料购置费 |
| 卡号管理 | <input type="radio"/> 水费 | <input type="radio"/> 电费 | <input type="radio"/> 取暖费 | <input type="radio"/> 租赁费 |
| 返回首页 | <input type="radio"/> 其他交通工具购置 | <input type="radio"/> 其他资本性支出 | <input type="radio"/> 市内交通费 | <input type="radio"/> 住宿费 |
| | <input type="radio"/> 交通费（其他） | <input type="radio"/> 委托加工费 | | |

包括医疗耗材及实验药品，农用材料，兽医用品，实验室用品，实验室劳保用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器（固定资产起点以下的仪器设备）、艺术部门专用材料和用品等。科研、教学及教辅单位发生的下列费用：加工费、校内单位提供测试服务发生的测试费、复印纸、晒图纸、绘图纸、硫酸纸、描图纸、电线、灯泡、无线网卡、硒鼓、杀毒软件、墨盒、电池、优盘、移动硬盘、2000元以下的软件、1000元以下的小型仪器设备等；汽车学院及机械实验用汽油费、柴油费、拆装用车费用等；保卫处减速带、电闸门等；附属中小学发生的1000元以下的教学实验仪器及实验材料等。

| | | |
|------|------|----------------|
| 报账内容 | 报账金额 | 预算分类 测试/计算/分析费 |
|------|------|----------------|

确定 退出

请选择“**专用材料**”，报账内容请填写“**测试费（科研仪器使用费）**”，报账金额为本次缴费数额，预算分类为“**测试/计算/分析费**”。

按确定按钮，返回一般报账业务内容界面，此时业务代码、业务名称、预算分项和报账金额以及项目编号、金额合计显示在报账业务分类金额栏。

六、 选择支付方式

支付方式 校内项目间转款 附件张数 4

| | | | |
|-------|--------|------|-------|
| 收款项目号 | 询问中心老师 | 转款内容 | 校内测试费 |
|-------|--------|------|-------|

支付方式请选择“**校内项目间转款**”，附件张数视具体表单数量，其中发票2张，付款单1张，费用明细说明1张（或多张），请输入实际数量。

收款项目号请QQ上询问中心老师，转款内容请选择“**校内测试费**”。

之后请点击确定按钮，返回到投递预约界面。

七、 点击报账单的“打印”，纵向打印该投递单。

重要提示：请在投递报销单的“项目负责人”一栏**签字并盖章**，验收人签字，经办（投递）人签字。（三个签字应为不同名字）

校内转账单填写说明

校内转账单也叫付款单，为校内项目间转款凭据。
付款单模板如下：

付 款 单

年 月 日

| | | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|------------|------|
| 付款单位 | 需要填写 | | | | |
| 财务负责人 签字盖章 | 使用学院经费填写此项 | | 项目负责人 签字盖章 | 使用项目经费填写此项 | |
| 经办人签 字 盖 章 | 需要填写 | 经办人联 系 电 话 | 需要填写 | 付款经 费卡号 | 需要填写 |
| 付款用途 | 测试费(科研仪器使用费) | | | | |
| 人民币 (大写) | 顶格填写 | | | ¥需要填写 | |
| 备注 | | | | | |

- 1、请务必手写付款单。
- 2、第二行“财务负责人签字盖章”和“项目负责人签字盖章”两项二选一即可。
- 3、人民币大写样本：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整

费用明细说明单填写说明

高性能计算中心收费立项名称为测试费用（科研仪器使用费），明细表模板如下：

测试费用(科研仪器使用费)明细表

| 软件名称 | 并行核数 (核) | 单价 (元) | 计算时间 (小时) | 费用总计 (人民币元) |
|------|-------------|---------------------|--------------|----------------|
| Vasp | 120 | 20000 元 /120 核·年 | 24*365 | ¥20000 |
| 开户费 | | 300 元/个 | | ¥300 |
| | | | | |
| 合计 | | | | ¥20300 |

- 1、软件名称：指在中心集群上使用的软件名称，如 vasp，MS 等（多个软件请选择使用最多的一种软件名称为代表）。
- 2、并行核数：单位为核，指租用的计算资源总数，比如 120 核（指 10 个节点）。
- 3、单价：普通刀片为 20000 元/120 核·年，不清楚自己单价的请咨询中心老师。
- 4、计算时间：单位为小时，比如一年请填写 24*365，以此类推。
- 5、费用总计：单位为人民币元，请填写数字。
- 6、新用户每建立一个账号，开户费为 300 元/个；续费没有开户费项，只填写集群使用费即可。
- 7、合计：为所有费用的总和。