

# 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](http://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。

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。

使用说明	当前位置：添写一般报账业务内容		
投递预约	经办人	*输入业务经办人姓名	
执行进度	所在单位	*输入单位简称不超四个汉字	
支付查询	报账业务分类金额		
卡号管理	添加业务分类报账金额		
返回首页			

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。

使用说明	当前位置：添写一般报账业务分类报账金额		
投递预约	<input type="radio"/> 办公费（教学、教辅部门） <input type="radio"/> 印刷费 <input type="radio"/> 专用材料 <input type="radio"/> 邮电费 <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 <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 <input type="radio"/> 水费 <input type="radio"/> 电费 <input type="radio"/> 取暖费 <input type="radio"/> 租赁费 <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		
执行进度	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。		
支付查询	报账内容	报账金额	预算分类
卡号管理	测试/计算/分析费		
返回首页	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	请询问中心老师	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

校内转帐单也叫付款单，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。