

# 浙里报-业务场景说明

浙里报账集成预算一体化系统，由单位自行将预算指标从预算一体化推送到浙里报账进而开展业务，支持基本支出和项目支出的指标推送，由单位财务老师在报销单审核环节手动关联已推送的预算指标，报销单审核、审批完成后，等待 20 分钟左右的时间后，进入支付系统。

## 一、差旅报销（公务出行）场景

指单位工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费报销。报销的内容目前仅包括以上在公务出行范围内的费用，如出行过程中产生了核酸检测费用等其他费用，请将此类费用通过一般事项场景报销。

## 二、会议报销

指对举办各类会议而进行的政府采购的会议服务的报销，包含举办各类会议产生的会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费和其他费用报销，一个申请单仅可报销一次。

会议报销是指单位举办会议产生的费用，如果是参加会议产生的费用，涉及公务出行的应通过公务出行场景报销，其他费用应通过一般事项场景报销。

申请单完成后，如需采购专岗协助执行的，可通过转交功能移交申请单到采购专岗人员。

### 三、培训报销

指各单位开展各类培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用报销，一个申请单仅可报销一次。

培训报销是指单位举办培训产生的费用，如果是参加培训产生的费用，涉及公务出行的应通过公务出行场景报销，其他费用应通过一般事项场景报销。

### 四、办公用品采购

指单位日常通过政采云平台采购的非政府采购的办公用品产生的费用报销，可以定期和供应商统一结算。

该场景目前暂只支持通过政采云平台下单的、非政府采购的、使用非政府采购预算指标的办公用品订单的报销，可以和同一个供应商一次性进行多个订单的支付。

使用政府采购预算的采购报销，或未经过政采云平台采购的办公用品订单，可通过通用采购场景或暂时通过一般事项场景报销。

### 五、办公设备及家具购置

指各单位办公设备和办公家具购置的费用支出，使用时需在申请单中填报本次预购置的办公设备和办公家具的品目、数量和使用人，申请单中

已内置《省级行政单位通用办公设备配置标准表》和《行政单位通用办公家具配置标准表》，根据拟使用人职级或品目要求，限制采购单价。

## 六、政府购买服务

指各行政机关单位进行政府购买服务的费用支出，该场景申请单已内置了《浙江省政府向社会力量购买服务指导性目录（2021年度）》，选择预采购的政府购买服务的目录不得超出该范围。

事业单位不能使用该场景。

## 七、通用采购

除以上采购场景之外的采购类费用报销，即浙里报账暂未建设单独采购类场景进行的业务，均可在通用采购报销场景进行，如一般的项目采购费用、电子卖场采购费用等。

## 八、公务接待报销

指单位开展公务接待活动直接发生的工作餐费和其他费用的报销。

## 九、一般事项报销

除以上场景之外的费用报销，即浙里报账暂未建设单独场景进行的业务，均可在一般事项报销场景进行，如核酸检测费用、水电固话费用、日常文印费用等。

备注：某项费用如果属于单独建设的场景如公务出行、会议活动等，需通过专有场景进行报销。

## 十、工资发放

适用于单位发放工资的业务场景，单位工资经审批审核通过后，可在浙里报账上传工资清册后发放工资。可根据工资清册自动生成工资条工具，单位可自动将个人工资条通过浙里报账推送至个人。