

附件：

内部转账无纸化报销操作流程

一、通过信息门户或财务处主页登录“财务网上综合服务平台”，进入“网上报账系统”-点击【内部转账】模块，选择业务往来单位，然后点击【下一步】。

操作说明
Operating Instructions

项目转账模块 选中要转账项目图片，然后点击【下一步】进入转账签发单位选择页面。

转账业务编号：Z230927869

转账点管理部门选择：全部

单位信息检索： 检索 下一步

【项目转账业务】

- 测试中心-测试费 0001-S00024
- 图书馆-资料查新费 0001-S00062
- 信息中心-校园网使用费 0001-Z2992400
- 基地管理处-科研土地使用管理费 6300-H63001
- 基地管理处-科研房屋使用管理费 6300-H63002
- 学报版费 0001-S00040

二、选择本次付费的项目编号，并输入转账金额、用途等信息。如收款单位要求提供备注信息的（例如测试中心要求提供测试编号），可将备注信息一并填在“用途”一栏。如采用线下审批，可点击【下一步（提交）】，打印预约单并进行线下审批，并投递到财务处报账大厅。如需进行线上审批或无纸化内部转账请点击【下一步（保存【提交线上审批】）】。

操作说明
Operating Instructions

项目转账模块 先选择或输入转出项目信息，然后输入转账【金额】、【用途】、【附件张数】点击下一步根据提示继续。

转账业务编号：Z230927869

下一步（提交） 下一步（保存【提交线上审批】）

项目转账信息

转账名称： 转出项目信息（部门编码）： 转出项目信息（项目编码）： 金额： 用途：	转账点描述： 收款单位： 转入项目： 附件张数：
测试中心-测试费 + 	0001-S00024 0001-华南农业大学 S00024-500102-3022701-3022701-001-500101-检验检测中心、实验室对外服务测试费

转出项目信息

部门名称： 项目余额：	项目名称： 备注：	负责人：

三、点击【下一步（保存【提交线上审批】）】，系统将弹出项目内部转账网上审批单页面（注意：需关闭浏览器的弹出窗口拦截功能）。经办人需在审批单页面上上传项目转账费用明细，勾选“自动推送无纸化报销”并点击【确认提交审批】。

华南农业大学 网上审批单

单据信息 03202310130147 Z231013136 2023年10月13日


【其他报销内容】：
【项目转账明细信息】：

付款项目编号	收款项目编号	信息网络中心--校园网使用费-0001/32992400
支付款项内容	信息网络中心--校园网使用费	
转账金额	(大写)壹元整	¥1


审批流程

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	项目负责人			是
2	经办人			否

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息):上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息:

是否自动推送无纸化报销

四、提交审批后，请经办人和项目负责人在网上审批系统上完成审批，系统将自动进行无纸化推送，全流程线上完成。经办人无需打印及投递预约单及附件，由财务处会计人员负责打印并进行线上审核。

申请人	申请时间 20231013 10:49:00			审批状态	项目负责人审批
单据信息	预约单号	业务编号	录入编号	录入人	录入电话
	03202310130123	Z231013136	5		1591f
业务信息	附件张数	总金额	总金额大写	预约时间	
	0	1	壹元整	20231013	
报销经费信息	项目名称	项目编号	部门编号	部门名称	报销内容
		B17070			信息网络中心--校园网使用费--校园网使用费
支付信息	项目转账		转账金额	1	报销金额
			转入部门编号	0001	
			转入项目编号	32992400	
项目负责人	<input type="button" value="指定审批人"/>				
项目意见:	同意				
审批意见:					
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="驳回"/> <input type="button" value="通过"/>					

五、财务审核完成后，将以短信方式通知经办人，请经办人需自行通知收款单位。如需查询内部转账状态信息，可登录网上报账系统查询。

