

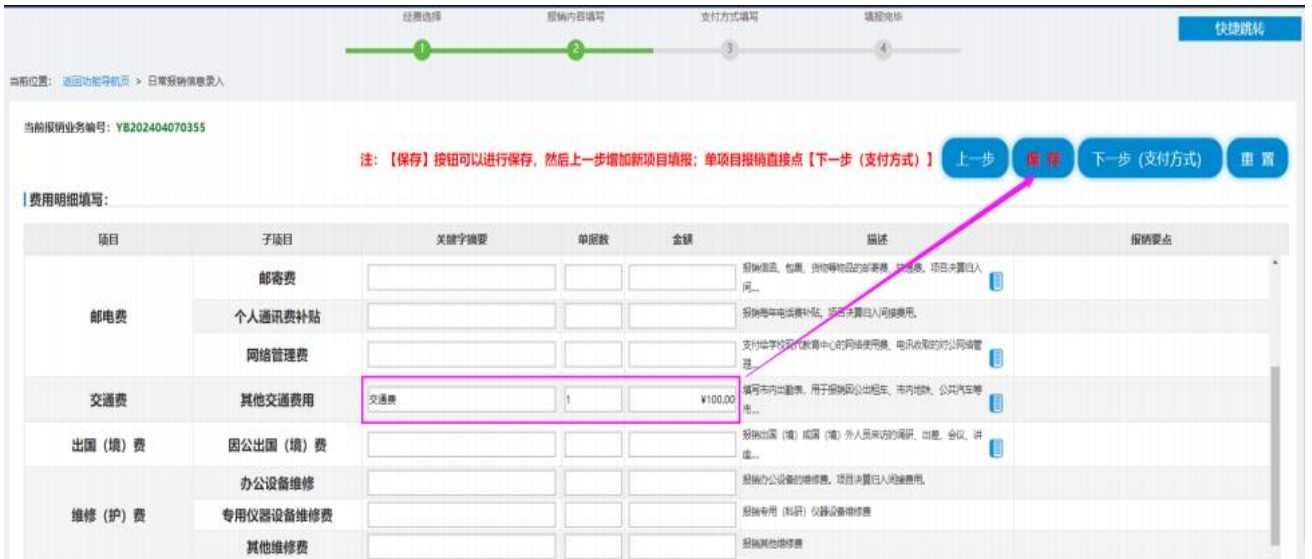
多项目网上报销操作指引

1. 登录信息门户—→财务网上综合服务平台—→网上
报销系统—→日常报销—→新业务填报





2. 点击【项目编号】选择第一张经费卡，填写需报销的类目及金额后，点击【保存】。



3. 点击系统弹框【确定】后，点击【上一步】。

222.201.224.41 显示

保存成功，您可以点击【上一步】（项目选择），选择另外一个项目进行费用明细填报；如果没有新的项目费用明细报销，点击【下一步（支付方式）】，跳转到支付方式页面进行支付方式的填写！





4. 点击【项目编号】选择第二张经费卡，同时可见第一张经费卡已填写报销类目及金额。



5. 填写需报销的类目及金额后，点击【保存】。



6. 如需增加更多经费卡，点击【上一步】后选择【项目编号】添加经费卡；如无需添加其他经费卡，点击【下一步（支付方式）】（支付方式）】。

当前位置: [返回功能导航](#) > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共经费请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报账业务编号: YB202404070355 部门编号: 项目编号: 报销人:

部门名称: 项目名称:

选择第三张经费卡  [下一步 \(报销费用明细\)](#) [返回上一页](#)

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1	5200	体育教研部	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	<input type="checkbox"/> 删除
2	6900	基础实验与实践训练中心 (原公基中心)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	200	<input type="checkbox"/> 删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步 (支付方式)】 [上一步](#) [保存](#) [下一步 \(支付方式\)](#) [重置](#)

费用明细填写:

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
印刷费	版面费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	论文版面费	
	资料信息费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	零星图书购置、资料收集、整理翻译、翻译、软件购买、文献检索...	
	其他印刷费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	论文彩色费每	
手续费	手续费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	报销单位对公转账的银行手续费 (零余额账户收支手续费)	
邮电费	邮寄费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	报销单位、包裹、货物等地区的邮资费、快递费、项目决算归入...	
	网络管理费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	支付给学校现代教育中心的网络使用费、电话收取的对公网管理...	
维修(护)费	办公设备维修	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	报销办公设备的维修费, 项目决算归入可报销。	完成, 【下一步】
会议费	科研会议费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	报销单位主持、召开科研会议, 根据华农农办【2015】1号...	
	其他会议费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	报销单位主持、召开行政会议, 根据华农农办【2015】1号...	
培训费	教工业余培训	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	如参加培训, 报销学时需填写学时数和培训情况, 如举办...	
	科研培训费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	由科研经费支付的相关专业培训的费用 (培训费、住宿费、交通...	
其它商品和服务支出	其他支出	其他支出	3	¥300.00	报销其他商品和服务支出	
合计:			3	¥300.00		

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步 (支付方式)】 [上一步](#) [保存](#) [下一步 \(支付方式\)](#) [重置](#)

7. 填写【支付方式】后生成预约单。

业务编号为: YB202404070355 单据报销金额为: 600.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	导入	附言	人员选择	工号/学号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)			<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 600.00

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)