

图书馆查新查重查收查引缴费

网报系统-校内转账模板操作指引

(先交网报单，再开具报告)

注：此模板仅用于学校事业账套内不同项目之间的经费收支，如从科研课题费缴纳学校图书馆查新费、学校网络费等。从事业账向独立核算账套（小财务）、附属医院汇款，不属于校内转账，请使用其他报销模板。

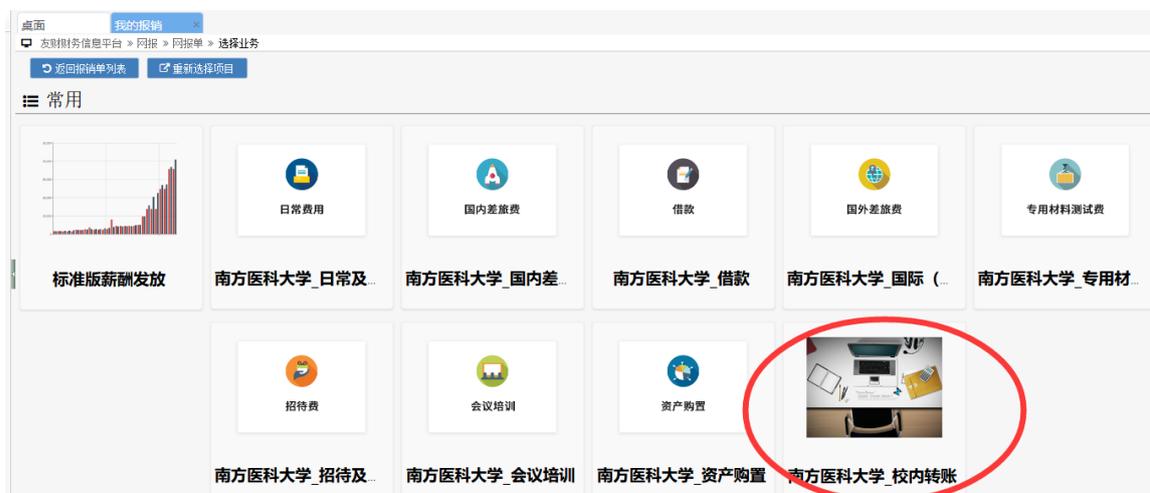
1. 登录网报系统，进入我的报销，点击新增。



2. 选择开支项目代码。



3. 选择校内转账报销模板。



4. 填写经办人信息，附件张数，报销事由（XXX查新检索费），确认无误后，点击下一步。



5. 根据需要办理的业务，选择相应的校内转账栏目，填写金额，选择收款项目（Y300240000 图书馆额外经费）。并按照系统提示，准备好对应的报销附件资料，点击下一步。

网上报销系统

桌面 我的报销

报销申请管理软件 > 网报 > 业务模板 > 内部转账

南方医科大学_校内转账 报销单(编号): BX20024554 状态: 制单中 总计: 0.00 元

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情 帮助 报销规定

实验费、测试费、仪器使用费

版面费

图书馆查新检索费

转账金额: 600.00 元

收款项目代码: Y300240000 图书馆额外经费

报账资料: 1) 图书馆提供的查新检索报告首页复印件 *

6. 支付界面，核对校内转账业务内容、金额以及项目。确认无误后，点击下一步。

网上报销系统

桌面 我的报销

友财财务信息平台 > 网报 > 网报单 > 设置支付信息

南方医科大学_校内转账 单编号: BX20024554 状态: 制单中 报销总计: 600.00 元, 当前处理人: 70172

保存 上一步 下一步 返回列表 返回详情

内部转账

转账信息

选择 清空 填充余额

单位名称	转账类型	入账项目	金额	操作
图书馆	转账单	Y300240000	600	删除

7. 确认项目开支信息，如需增加项目可点击新增并分配金额。确认无误后，点击下一步。



8. 确认网报单信息，点击提交。



9. 打印校内转账网上报销确认单，**经办人与项目负责人不能是同一人**。请完成签字审批并将**网上报销确认单**交到图书馆610参考咨询部庞老师处，之后我们将开具报告。



编号：
BX20024300

网上报销确认单
南方医科大学_校内转账

单位：元



报账部门	X X X (单位)		提交日期	此栏内容自动生成				
附件张数	1		报销金额	数字金额				
事由	X X X 查新检索费							
联系人	此栏内容自动生成							
经办人签名	经办人与项目负责人 不能是同一人		项目负责人	X X X				
单位领导			财务主管					
学校分管领导			学校主要领导					
支出项目			支出金额	项目负责人				
项目代码+项目名称			数字金额	此栏内容自动生成				
收入项目			收入金额	收入部门/单位				
V390240000 图书馆额外经费 (收款项目代码)			数字金额	图书馆				
分类		支出金额	说明					
图书馆查新检索费-图书馆查新检索费		数字金额	报图书馆查新检索费					
支付种类	对公汇款	个人转卡	支票支付	现金支票	现金	借款冲账	公务卡	其他
金额	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
冲账情况								
借款人	借款单位		借款金额		借款事由			
			0					
领款人签字(现金):	银行代发		财务审核数:					

打印校内转账网上报销确认单（经办人与项目负责人不能是同一人）。

请完成签字审批并将**网上报销确认单**交到图书馆610参考咨询部庞老师处（**专利查新的网上报销确认单**请交给605办公室白老师），之后我们将开具报告。**此网报单由图书馆老师送往结算中心报销，请勿自行投递！！**

图书馆校内转账咨询电话：付老师 13724883681