

# 实验动物管理中心内转无纸化操作指引

## 一、系统登录

登录财务处系统：<http://cw.jnu.edu.cn> 或从融合门户登录财务系统。

从左侧菜单选择“**网上报销系统（无纸化）**”



暨南大学 JINAN UNIVERSITY 财务管理信息系统 FINANCIAL MANAGEMENT SYSTEM

桌面

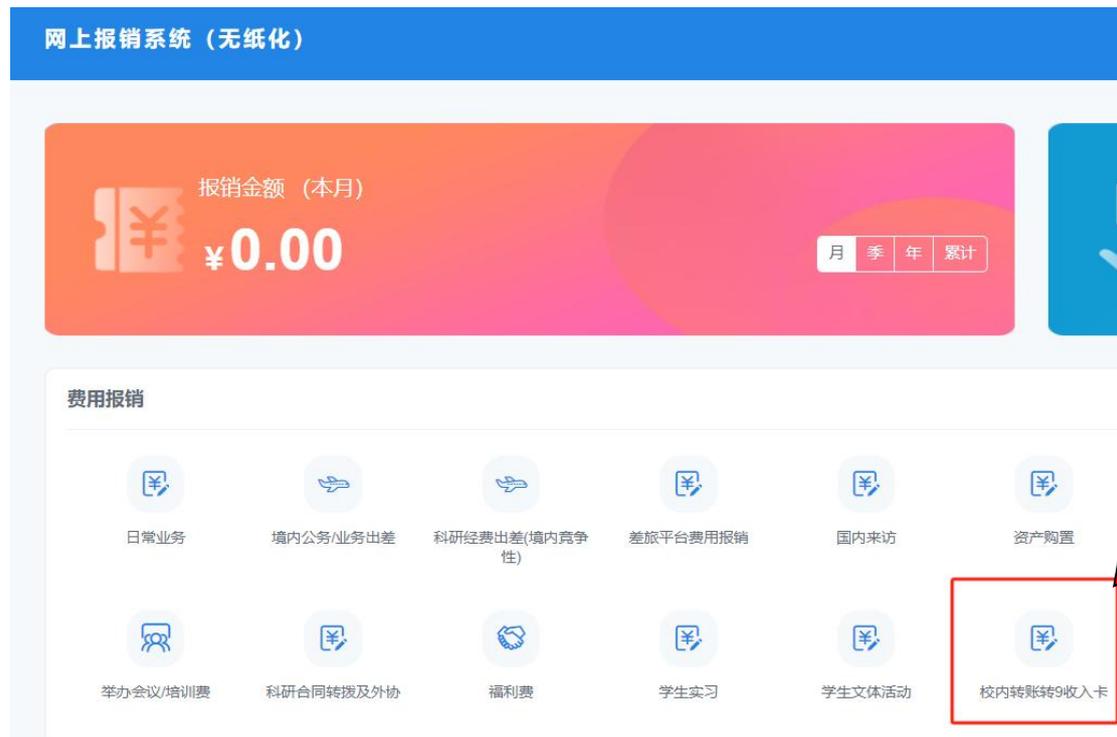
系统公告

- [公告] 酬金导盘报账指南
- [帮助] 新版网上报销系统介绍
- [下载] 财务信息系统相关表格下载
- [公告] 经费查询系统说明书
- [公告] 关于薪酬查询系统计税方法及功能简介（更新于202009）

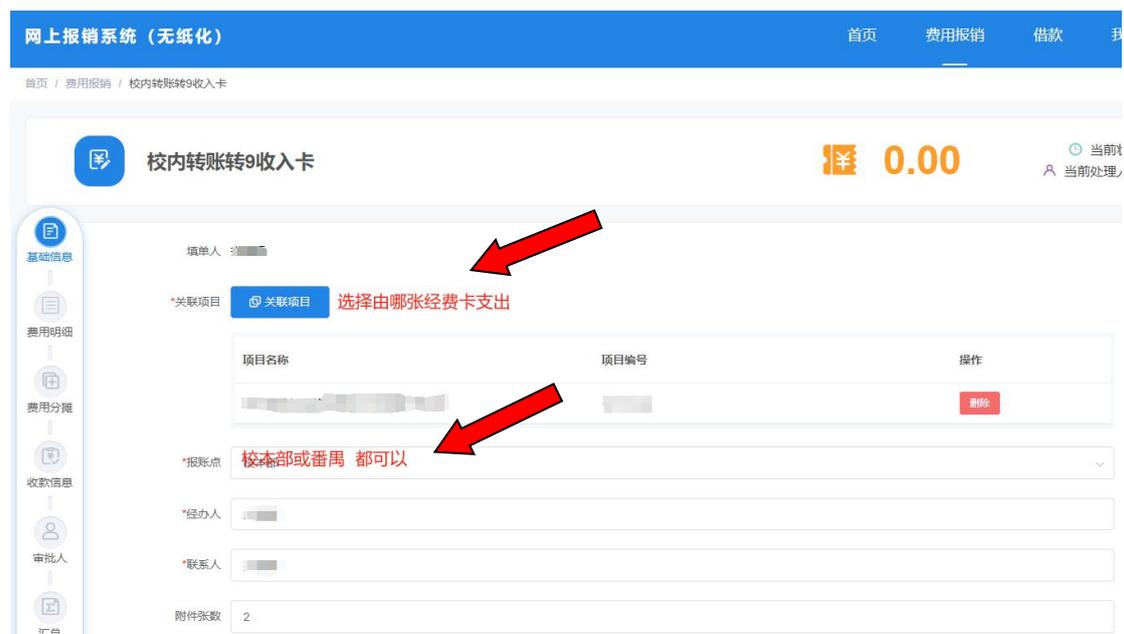
系统消息

网上报销系统（无纸化） **点击进入网上报销系统**

## 二、选择“校内转账转9收入卡”模块



进入以下界面，点击“**关联项目**”，选择由哪张经费卡支出，报账地点选择“**校本部**”或“**番禺**”。



转账事由请按照以下模式填写：

“使用人+动物实验预算+\*\*\*元”；或

“使用人+人员出入预算+\*\*\*元”；或

“使用人+检测费+\*\*\*元”。

费用分摊

收款信息

审批人

汇总

\*事由 \*\*\*批准编号+\*\*\*\*\*动物实验预算/人员出入预算/检测费+\*\*\*元

请在事由框输入：使用人+内转具体事项+金额

\*审批模式  线上审批  线下审批

\*附件模式  无纸报销单  有纸报销单

进入下一步，费用明细下点击“添加费用”，费用类型选择“实验动物管理中心实验材料费”，输入转账金额和使用人。

添加明细

费用类型 实验动物管理中心实验材料费

选择费用类型

请选择费用类型

输入内容自动搜索

费用类型	说明	操作
打印费	--	
图文部打印费	--	填报
学生处打印费	--	填报
实验材料费	--	
实验动物管理中心实验材料费	--	填报
贵重仪器测试费	--	
贵重仪器测试费	--	填报

根据转账目的，上传报销附件材料，即“动物实验预算表”、“人员出入预算表”或“检测费用结算表”。

添加明细

费用类型 实验动物管理中心实验材料费

选择费用类型

\*金额

\*使用人

报销附件材料  必填项：请上传动物实验预算表/人员出入费预算表/检测费用结算表

请在此上传转实验动物管理中心实验材料费相关附件，仅限jpg, jpeg, png, pdf格式

点击“保存并关闭”。

点击“下一步”。

校内转账收入卡  
NO.RB2401040200

1,000.00

当前状态  
当前处理人:

收款明细

+ 添加收款   全部删除

数量: 1   收款金额 ¥1,000.00, 未分配 ¥0.00

内部转账

1 医学院   ¥1,000.00

90020210 实验动物管理中心收入卡

删除   编辑

当看到下述界面的时候，当制单人为项目负责人时，必须选择证明人。

温馨提示：  
1、系统会自动推送审批待办给相关项目负责人，无须制单人选择。  
2、网上审批的顺序为：证明人→项目负责人→加签人  
(其中证明人、加签人环节为选填项，根据报销需求自行选择)

\*证明人 请选择

①当制单人为项目负责人时，必须选择证明人。  
②若在项目负责人审批前，因单位内部流程需要，先由某位教职工证明报销业务的真实性，则制单人可自行添加证明人进入审批流程。

\*加签人 齐春丽 实验动物管理中心财务审核人，无需更改

①差旅报销按出差审批制度需由平级或上级领导审批时，需添加相关人员加签。  
②其他情况可根据需要添加相关人员加签。

点击“下一步”，检查核实所有信息，如没有问题，点击“提交”。

### 温馨提示：

系统会自动推送审批待办给加签人，无须制单人提醒！