

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）

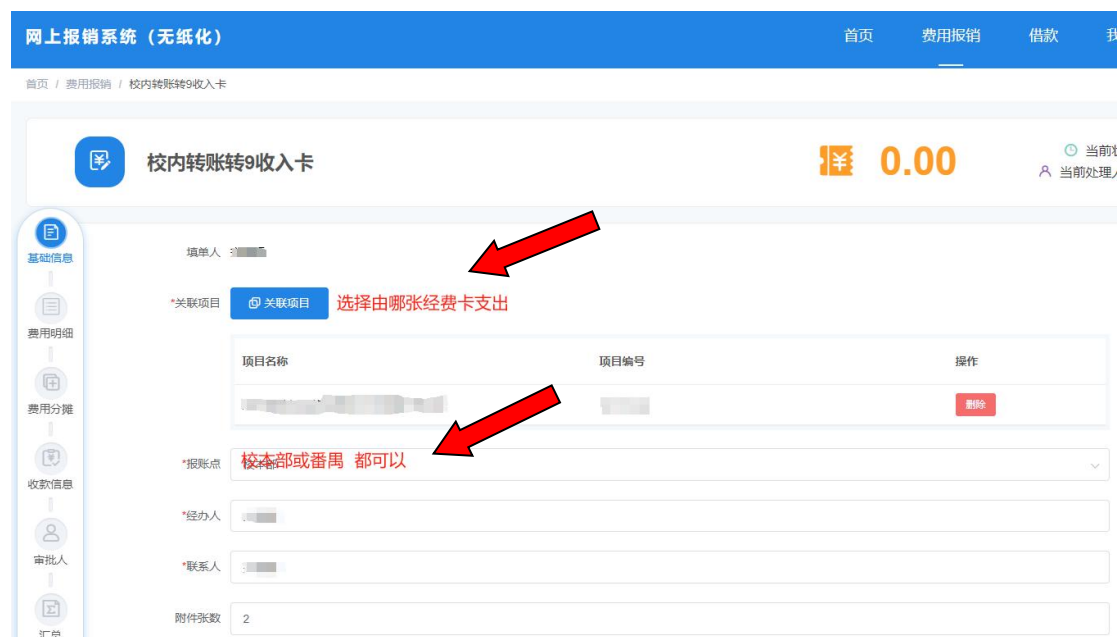
系统消息

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

请输入内容自动搜索

请选择费用类型

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

请在此上传转账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”。

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。

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！