

校内经费转账操作流程:

- 1 进入复旦财务系统 ([复旦大学财务与国有资产管理处 \(fudan.edu.cn\)](http://www.cwgl.fudan.edu.cn)), 点击右上角“预约报销”



- 2 点击打开界面的左下角的“申请报销单”



- 3 选择“校内经费转账 (新)”,



| 请填写报销基本信息 | | | |
|-----------|---|---------|-------|
| *选择业务大类 | <input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务(来访) <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报 <input type="radio"/> 校内经费转账 <input checked="" type="radio"/> 校内经费转账(新) | | |
| *报销项目编号 | 项目负责人 | | |
| *申请人姓名 | 刘清萍 | *实际报销人 | |
| *手机 | | 电子邮件 | |
| *摘要 | *附件张数 | | |
| *是否有已认证发票 | <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 | 选择发票 | |
| | | *选择支付方式 | <请选择> |
| | | 币种 | 人民币 |

注意事项

- 1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
- 2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
- 3、暂借款业务不再填写纸质借款单。
- 4、提醒提示：电子发票以及1万元以上的纸质增值税发票必须先认证，然后在此界面的“是否有已认证发票”选择“是”。

- 4 填写相关信息，转账项目“生物医学研究院大仪项目校内经费转账”，经费用途“校内测试，加工费”



| 校内转账 | | | |
|-----------|-------------------------------|-------|---------------------|
| *转账项目 | (4) 生物医学研究院-生物医学研究院大仪项目校内经费转账 | *经费用途 | 校内测试、加工费 |
| *转账金额 | 文物借证 | | |
| *经办人工号或学号 | 04772 | 姓名 | 刘清萍 |
| *项目编号 | SYF1340001/006 | *预算项 | AA97020101-其他业务费、税金 |
| 是否加密支付 | <input type="checkbox"/> | | |

- 5 转账确认单打印签字后送到科研二号楼 A 栋 CB2-063 室杨艳