

网上财务报销说明

财务处为了方便管理同时简化报销流程、避免报销排队，于今年实行网上报销，方式如下：

首先进入学生信息门户（my.seu.edu.cn），在左侧栏的 **快速通道** 的 **公共服务** 中点击 **财务报销** 进入报销申请页面。



填写基本信息：

一卡通号	220090522	经办人姓名	项在华
联系电话(多个逗号隔开)	13851468884	电子邮件	xiangzaihua@gmail.com

选择一般报销业务：

请选择所要申请的业务类型

- 一般报销业务
- 差旅费业务
- 借暂付款业务
- 主办会议业务
- 外汇业务
- 内部结算业务
- 内部转账业务
- 交款业务
- 各类到款及结题业务

项目编号填写：3204002001

项目编号	<input type="text"/>
确认项目编号	<input type="text"/>

附件张数如实填写发票和附件张数的总和：

附件张数 (最大200张)	<input type="text"/>
---------------	----------------------

然后点击下一步

电子元器件基本属于以下类别：

专用材料费 科研各种办公用品, 教学和行政机关实验用材料、耗材、试剂及低值易耗品等 (单张发票≥1000元, 须提供清单)		
费用大类	费用说明	金额
专用材料费	实验用材料、耗材、试剂及低值易耗品等 (单张发票≥1000元, 须提供清单)	<input type="text"/>
	小计	

其中金额填写元器件的总额。

点击下一步

填写组长的一卡通号：

工号
<input type="text"/>

点击一下姓名框，核对姓名是否有误：

姓名
<input type="text"/>

填写金额：

转卡金额
<input type="text"/>

单击保存并预约

选择预约时间为 5 月 29 上午 10:00-11:00

预约日期范围

2012-05-26

->

2012-05-29

10:00-11:00

0/60 预约

打印确认单:

打印确认单

打印后在确认单上签字:

项目负责人_____填写 孙威

经办人_____填写队长的名字