

# 全场景报销系统操作手册之内部转账

## 一、申请

进入内部转账申请有两种方式

(1) 左侧菜单栏 全场景报销-我的报销-内部转账报销




(2) 首页中常用模块中的内部转账



支持按内转业务类型、预约单号、金额、申请日期等检索



点击  新增申请。内部转账申请分为以下几个部分：

1. 首先选择内部转账业务类型：

新增内部转账申请

报账人

内转业务类型

本次转出总金额 (元)

转账备注说明

报账人手机号

转出经济分类科目

转入金额 (元)

报账人部门

请选择内转业务类型

转学院平台、技术中心等测试费(3022702-测试化验费用)

转学院平台、技术中心等耗材(3021803-科研实验用品)

转人事处劳务派遣人员工资(3022601-临时聘用人员工资)

1. 转出项目

2. 转入项目

3. 转入项目

选择转出项目

| 序号   | 经费项目 | 经费项目名称 | 额度 | 项目可用余额/额度可用余额 | 申请转出金额 | 操作 |
|------|------|--------|----|---------------|--------|----|
| 暂无数据 |      |        |    |               |        |    |

2. 转出项目

点击 [选择转出项目](#) 查看所负责项目和被授权的项目，支持按项目名称、部门名称检索，支持查看可报销额度/经济分类。有额度控制的项目，需选择相应额度进行报销；无额度控制的项目，可直接需按照项目进行报销。操作中有按钮的项目可以直接选择，只有 [可报销额度/经济分类](#) 的要点击后对额度进行选择，支持查看额度可报销的经济分类

请选择经费项目

部门名称

项目名称

查询

重置

| 序号 | 项目属性 | 部门 | 项目 | 归口部门编号 | 负责人 | 项目可用余额 (元) | 操作  |
|----|------|----|----|--------|-----|------------|---|
| 1  | 个人项目 |    |    |        |     | 200.70     | <a href="#">可报销额度/经济分类</a>                    |
| 2  | 个人项目 |    |    |        |     | 5.18       | <a href="#">可报销额度/经济分类</a>                    |
| 3  | 个人项目 |    |    |        |     | 00.00      | <a href="#">可报销额度/经济分类</a>                    |
| 4  | 个人项目 |    |    |        |     | 74.90      | <a href="#">可报销额度/经济分类</a>                    |
| 5  | 公共项目 |    |    |        |     | 00.00      | <a href="#">可报销额度/经济分类</a> <a href="#">选中</a> |
| 6  | 公共项目 |    |    |        |     | 34.00      | <a href="#">可报销额度/经济分类</a> <a href="#">选中</a> |
| 7  | 公共项目 |    |    |        |     | 374...     | <a href="#">可报销额度/经济分类</a> <a href="#">选中</a> |
| 8  | 公共项目 |    |    |        |     | 02.00      | <a href="#">可报销额度/经济分类</a> <a href="#">选中</a> |
| 9  | 公共项目 |    |    |        |     | 53.90      | <a href="#">可报销额度/经济分类</a> <a href="#">选中</a> |

额度详情

| 额度控制编码 | 额度控制名称 | 结余额度   | 可报销经济分类  | 操作     |    |
|--------|--------|--------|----------|--------|----|
|        | 费      | 10     | 04,3...  | 经济分类详情 | 选中 |
|        | 费      | 901.07 | 803      | 经济分类详情 | 选中 |
|        | 化验加... |        | 702,3... | 经济分类详情 | 选中 |
|        | 动力费    |        | 01,3...  | 经济分类详情 | 选中 |
|        | 会议/... | 12.5   | 302...   | 经济分类详情 | 选中 |
|        | 出版/... |        | 02,3...  | 经济分类详情 | 选中 |
|        | 费      | 7,00   | 9901...  | 经济分类详情 | 选中 |

项目和额度不支持内转业务类型对应经济分类时

当前项目不支持内转类型对应经济分类

当前额度不支持内转类型对应经济分类

选择项目后可以看到当前选择的项目基本信息

1. 转出项目2. 转入项目3. 附件上传

选择转出项目

| 序号 | 经费项目 | 经费项目名称 | 额度 | 项目可用余额/额度可用余额 | 申请转出金额 | 操作 |
|----|------|--------|----|---------------|--------|----|
| 1  |      |        |    |               |        | +  |

3. 转入项目

选择内转业务类型后才能选择对应转入项目

请选择转入经费项目

| 序号 | 部门        | 项目              | 负责人 | 操作 |
|----|-----------|-----------------|-----|----|
| 1  | 化工学院-1103 | 实验室与设备维修费-20004 |     | 选中 |
| 2  | 生物学院-1104 | 分析测试中心-10008    |     | 选中 |

选择转入项目后填写转入金额，转入金额不能超过转出金额

1. 转出项目2. 转入项目3. 附件上传

选择转入项目

| 序号 | 经费项目 | 经费项目名称 | 项目负责人 | 申请转入金额 | 操作 |
|----|------|--------|-------|--------|----|
| 1  |      |        | 069!  |        |    |

## 4. 附件上传

支持在线上传所需附件

## 5. 暂存/提交申请

申请信息填写完成后可以暂存或提交申请，填写错误或未填写完整等情况系统会给出相应提示

! 申请转出金额不能大于额度可用余额 ×

! 转出金额与转入金额不一致 ×

! 请选择转出项目 ×

暂存或提交时，系统会提示“正在进行中，请勿重复提交”，此时请不要进行其他操作；

暂存状态下，支持查看申请详情、修改和删除申请

首页

内部转账申请

内转业务类型

请选择内转业务类型

预约单号

请输入预约单号

金额

207.19

查询

重置

高级查询

新增内部转账申请

| 序号 | 状态 | 转账申请日期     | 预约单号 | 转账金额   | 摘要 | 转出项目 | 转入项目 | 操作  |
|----|----|------------|------|--------|----|------|------|---|
| 1  | 暂存 | 2025-04-09 |      | 207.19 |    |      |      | <div>详情</div> <div>修改</div> <div>删除</div> |

提交申请时，系统会显示当前申请报销单，请确认后进行提交，点击取消可返回修改申请内容

内部转账申请

报销单

内部转账单

申请人信息

申请人

申请人电话

内转类型

报销摘要

转账原因

申请人部门

申请日期

2025-3-17

转学院平台、技术中心耗材费 (3021803科研实验用品)

平台试剂耗材费

转出项目明细

| 转出经费项目         | 转出经费项目名称            | 转出金额     |
|----------------|---------------------|----------|
| 10001-TEST0101 | 类老三测试项目部门-类老三测试项目名称 | ¥ 300.00 |

转入项目明细

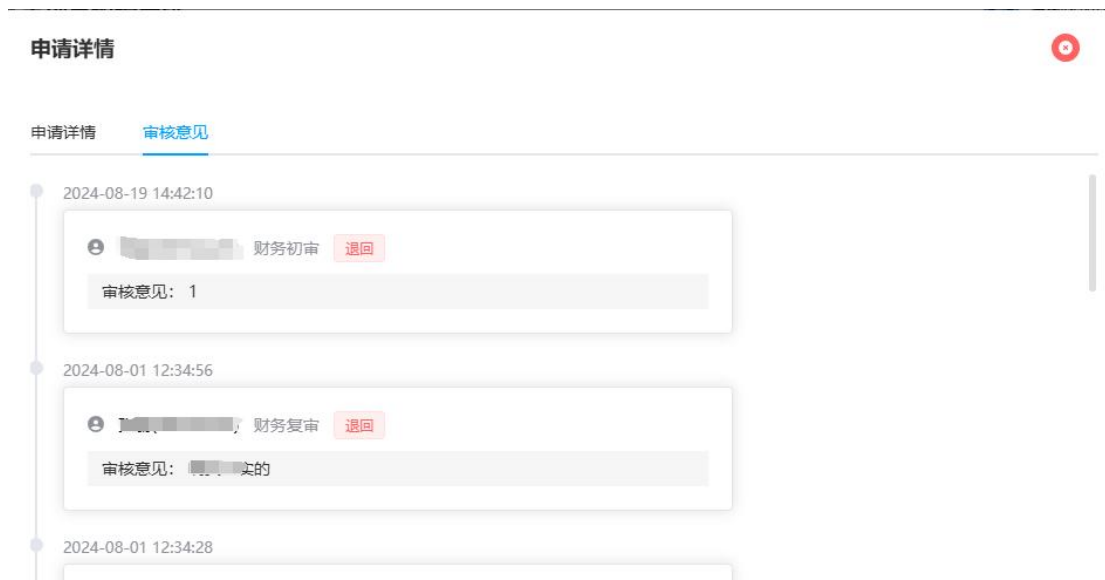
| 转入经费项目 | 转入经费项目名称 | 转入金额 |
|--------|----------|------|
|--------|----------|------|

提交申请后，支持查看申请详情和当前审批进度、取消提交



## 6. 退回修改申请

退回到申请人的申请支持修改和删除，可以在详情中审核意见处查看历史审核意见



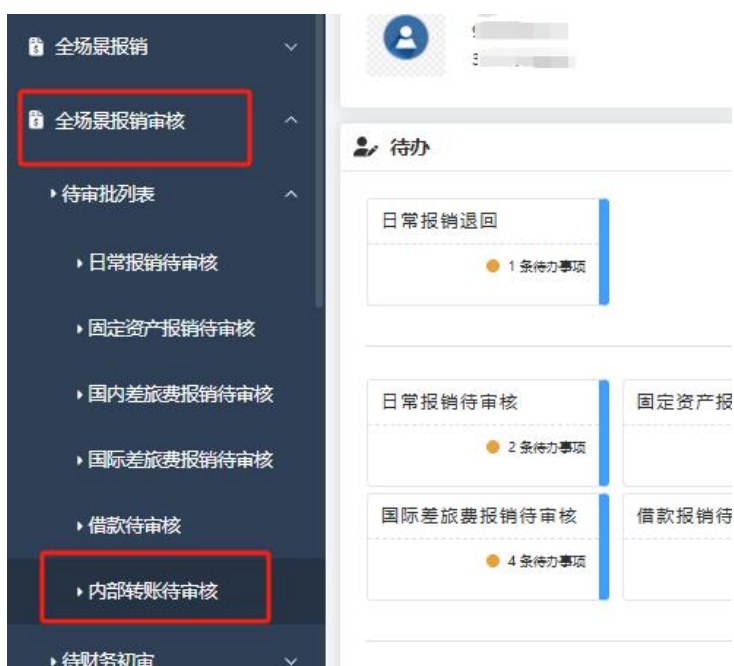
修改申请时的操作和新增申请时相同，删除申请会提示以下信息，确认删除即可



## 二、报销审批

进入审核页面有两种方式

- (1) 左侧菜单栏 全场景报销审核-待审批列表-内部转账待审核



- (2) 首页待办处显示当前待审核情况，点击进入



进入页面可根据预约单号、报销人工号/姓名和转账金额检索



点击 [详情](#) 查看申请详情和历史审核意见

内部转账详情07202503170016

申请详情

审核意见

|      |                |             |               |          |                |
|------|----------------|-------------|---------------|----------|----------------|
| 报销人  |                | 报销人手机号      |               | 报销人部门    |                |
| 申请时间 | 2025-03-17     | 内转类型        | 转学院平台、技术中心等耗材 | 转出经济分类科目 | 3021803-科研实验用品 |
| 预约单号 | 07202503170016 | 本次报销总金额 (元) | 300.00        | 备注说明     |                |
| 报销摘要 | 转平台试剂耗材费       |             |               |          |                |

转出项目

| 序号 | 经费项目           | 经费项目名称              | 额度 | 转出金额   |
|----|----------------|---------------------|----|--------|
| 1  | 10001-TEST0101 | 昊老三测试项目部门-昊老三测试项目名称 | -  | 300.00 |

转入项目

| 序号 | 经费项目       | 经费项目名称         | 转入金额   |
|----|------------|----------------|--------|
| 1  | 1103-20004 | 化工学院-实验室与设备维修费 | 300.00 |

附件

| 序号 | 文件类型   | 文件名   |
|----|--------|-------|
| 1  | 情况说明附件 | 未上传附件 |

审核中有通过和退回两种情况



审核通过可以不填写审核意见

### 审核通过




审核意见 请填写审核意见

审核退回时会退回到申请人，审核意见为必填项

### 审核退回



审核意见 请填写审核意见

点击加签  可以添加加签人，通过加签人姓名查询（加签操作需在审核操作前完成，加签人完成审批后，审核人继续完成审核操作）

### 添加加签人

加签人姓名

| 序号   | 所在部门 | 人员姓名 | 操作 |
|------|------|------|----|
| 暂无数据 |      |      |    |



添加加签人

加签人姓名

Q查询

1查询

| 序号 | 所在部门 | 人员姓名 | 操作                         |
|----|------|------|----------------------------|
| 1  | 财务处  |      | <div>2<div>✓确认</div></div> |

确认后等待加签审批

首页国际差旅费报销待审核借款可冲借款数据借款待审核

预约单号

借款人姓名

Q查询

重置

高级查询

| 序号 | 状态 | 申请日期       | 预约单号 | 借款金额 (元) | 报销人 | 项目负责人 | 项目前 | 操作                             |
|----|----|------------|------|----------|-----|-------|-----|--------------------------------|
| 1  | 批  | 2024-06-21 | 377  |          |     |       |     | <div>Q详情</div> <div>加签审批</div> |

同意可不填审核意见，不同意和不签字需要填写审核意见

加签审批

审核意见

请填写审核意见

✓同意

✗不同意

✗不签字

加签审批后，审核人继续审核，可在详情查看审核意见

首页国际差旅费报销待审核借款可冲借款数据借款待审核

预约单号

借款人姓名

Q查询

重置

高级查询

| 序号 | 状态  | 申请日期 | 预约单号 | 借款金额 (元) | 报销人 | 项目负责人 | 项目前 | 操作  |
|----|-----|------|------|----------|-----|-------|-----|---|
| 1  | 待审批 |      |      |          |     |       |     | <div>Q详情</div> <div>审核✓</div> <div>加签</div> |