

学生活动经费网上预约报销教程

——以 2010 级团总支趣味运动会经费报销为例

作者：陈超 联系方式：88208057

任务：医学院 2010 级团总支趣味运动会，共花费 1500 元

发票：共 9 张，分别为：体育用品 1000 元、打印复印 100 元、记号笔等文具 50 元、打的票 150 元、图书 200 元

授权人：陈超

操作步骤：

1. 登录浙大通行证，输入用户名、密码



2. 点击财务综合平台，进入计财处综合信息门户



3. 选择网上预约报账，点击下面的“申请预约单”



4. 选择给你授权的某一笔报销项目，点击“选定项目报销”



5. 进入预约单管理，选择“一般报销业务”（国内差旅费另外说明），附件张数填入实际发票张数，此范例为9，点击“下一步”



6. 选择具体报销项目并填入报销金额，点击“下一步”

The screenshot shows the 'Pre-booking Management' (预约单管理) interface. The left pane displays a list of reimbursement items with their respective amounts and descriptions. The right pane shows the selected items and their amounts, with a red circle highlighting the 'Next Step' (下一步) button.

报销项目	报销金额	报销项目说明
办公费	250.00	行政机关等部门日常办...
办公用品费	50.00	行政机关部门的日常办...
报刊资料费	200.00	行政机关部门的书报杂...
其他办公费用	0	行政机关部门的其他办...
专用材料费	1000.00	数学、科研等试验材料...
专用材料费	0	数学、科研各种办公用...
体育用品	1000.00	各类文体用品及器材
测试加工费	0	各类材料、仪器等的测...
固定资产	0	纳入固定资产核算的房...
房屋建筑物购置	0	用于购买办公用房、仓...
房屋建筑物建造	0	用于自行建造办公用房...
办公家具	0	单位购入纳入固定资产...
基础设施建设	0	用于公共基础设施建设...
设备改造	0	按财务会计制度规定允...

图书资料购置费	其他固定资产购置费	
0	0	
交通费	150.00	交通工具的租用费、燃...
公车使用费	0	交通工具的租用费、燃...
市内交通费	150.00	市内公交车费、出租...
燃料动力费	0	水费、电费及能大型设...
水费	0	教学、科研、行政管理...
电费	0	教学、科研、行政管理...
燃料费	0	课题研究过程中相关大...
会议费	0	自行组织的会议场地费...
场地费及住宿补贴	0	会议场地费用及住宿补...
伙食补助	0	会议伙食补助费
资料印刷	0	会议资料印刷费等
会费等其他支出	0	会议交通费、材料和...
评审费	0	会议支付有关专家的评...
	0	各种家具、设备、仪器...

7. 进入支付方式页面，一般选择“个人转卡”，如以前报销过，会有历史收款人记录，选中后填入金额即可

The screenshot shows the 'Pre-booking Management' (预约单管理) interface at the 'Payment Method' (支付方式) step. The 'Personal Card Transfer' (个人转卡) option is selected. Below, there is a table for historical payee records (历史收款人记录).

预约单号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
3329285	1 500.00	0.00	1 500.00

支付方式: 内部结算, 紫金港对公网银, 玉泉对公网银, **个人转卡**, 西溪对公网银, 华家池对公网银

单位/名称	开户银行	账号

如此收款人没有记录，需填入其银行账号信息，输入收款人姓名、银行卡号并选择开户银行，填入金额，并点击“确定”和“下一步”

The screenshot shows the 'Pre-booking Management' (预约单管理) interface where payee information is being entered. The 'Amount' (金额) field is set to 1500. The 'Confirm' (确定) button is highlighted. Below, there is a table for the entered card information (已填写的转卡).

学校银行卡开户行信息: 中国工商银行股份有限公司杭州保叔支行; 中国农业银行股份有限公司杭州浙大支行; 中国银行股份有限公司杭州浙大支行; 中国建设银行浙江省分行宝石支行

收款人名称 (可输入搜索):
收款人银行账号:
收款人开户银行:
附言:
金额: 1500

确定 清空

单位/收款人	收款银行	银行账号	附言	金额
				1500

删除 返回 下一步

8. 选择预约日期，点击“下一步”

预约管理 历史报销单 校内转账 常用转卡信息维护

预约单管理

选择预约日期

(*)开始日期 2014-11-25 (*)结束日期 2014-12-02

下一步 返回首页

9. 选择所在校区，并预约相应的报销时间

预约管理 历史报销单 校内转账 常用转卡信息维护

预约单管理

选择校区

*校区 华家池 结算点预约专用 西溪 玉泉 紫金港

选择预约时间

预约 返回

日期	预约窗口	时间段	可预约数	说明	预约
2014-11-25	紫金港不等候窗口	08:30-11:30(过期)	1/700		预约
2014-11-26	紫金港不等候窗口	08:30-11:30	319/700		预约
2014-11-26	紫金港不等候窗口	13:00-16:30	427/650		预约
2014-11-27	紫金港不等候窗口	08:30-11:30	649/700		预约

10. 进入打印页面，打印确认单后，拿到相应的办公室请负责老师在单位公章、主管处签字盖章，然后连同发票送到计财处不等候窗口即可。之后报销的进度以及是否已经打卡，可在“预约单管理”中查看当前状态。

一般打印窗口

返回

浙江大学预约报销单

3329285

打印确认单

预约号: 3329285 预约时间: 2014-11-26 08:30-11:30 预约窗口: 紫金港不等候窗口

报销人工号	姓名	陈超	联系电话	88208057	手机号	
项目编号	附件张数	9				
办公用品费	50.00	报刊资料费	200.00			
体育用品	1000.00	市内交通费	150.00			
印刷费	100.00					
申请报销总金额(大写): 壹仟伍佰圆			¥ 1500.00			
支付方式						
转卡						
开户银行	工号	姓名	银行账号	金额		
中国建设银行股份有限公司杭州浙大支行						

单位公章 _____ 主管 _____ 经办人签字 _____

发票要求（重要）：

一般学生活动的发票，可报销的发票为：

1. 办公用品或文具：如直接开“办公用品”或“文具”，100元以上需附具体物品明细。建议开文件夹、笔、笔记本、打印纸等具体名称。
2. 图书：100 以上的图书发票需附明细
3. 打印复印：400 以上的打印复印需附明细（横幅、海报等均可报销）
4. 打的票：连票不能用（同一辆车，发票号只间隔几个数字，也不能用）
5. 邮电费：邮局、快递等发票可用
6. 服装租赁、体育用品等也能报销，后面需附上具体用途

备注：

1. 每张发票后需要两个人的签名
2. 发票抬头为“浙江大学”

其他：

如果需要报销长途火车或汽车票，则在步骤 5 报销类型中选择“国内差旅费”，姓名需和火车票上的姓名一致，职务选“学生”，出差事由一般为调研或者社会实践。起止时间和车票上的往返时间一致，伙食补助和公杂费均选择“不需要”。其余步骤和一般报销业务相同。

出差地点	起止日期	天数	城市间交通费			住宿费	补贴报销		其他	
			飞机	火车	其他		伙食补助费	公杂费		
浙江宁波	2014-11-01-2014-11-03	3		100.00			0.00	0.00		
浙江绍兴	2014-11-05-2014-11-07	3		100.00			0.00	0.00		
							0.00	0.00		
							0.00	0.00		
核准报销金额										
合计人民币(大写) 贰佰圆										
								¥	200.00	

备注：火车票或者长途汽车票必须是来回，起始点必须是杭州，且间隔时间不能太长。如果是火车票，来回车票上的姓名必须是同一个人。