签证保险费财务系统校内经费转账流程

1-进入财务处系统(cwc.tongji.edu.cn),选择"预约报账"

·····································	財务处 综合信息门户
● 系统导航 Q: 高级财务查询 [] 預約預解 [] 項目現現 [] 現上単度 [] 現上単度 [] 政子業部 () 大人信息爆歩	
	*62.9 第18.8.4 #8.1 *62.9 #8.1 *64.9 *62.9 *64.9 *62.9 *64.9 第69,限销单比 *5.9 期約,限销单的 *60.4 *62.9 第69,0 期約,0 第61,0 第63,0 第71,0 第71,0

2-选择"结算点转账",点击"校内转账申请"

				● ●	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 ● ●		
全保受维护								
放业务								
	付担	业务						
[秋秋记录音》								
法理 マ		年份	2019 •					
•	经办人	交屬流水号						
交易流水号 结算点	项目代码	支出类型	经办人	状态		交易全额		
机分钟的电子 取得的变 夏 香								
金数	60世史 255 2 2 三 2 三 2 三 2 三 2 三 2 三 2 三 2 三 2	60世世 8月 7日 7日 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月 2月	60世22 8月 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日 7日	60世2 8月 				

3-结算点选择"签证中心",下方"项目信息"处会出现绑定的经费卡,选择相应项目(需和批件申报时填的项目号一致,如有更改项目号或者增加项目号,请转账完成后打印更改项目号或者增加项目号的 0A 申请至外事办窗口),点击"下一步"

. .

· 同協大学 TONGJI UNIVERSITY	财务处 综合信息门户				. 87	5 高级别为查询 预约报账 项目	1000000000000000000000000000000000000	。 退出
间上级明普型 负责人预约查询	1 抗转点转进 接触法意地护 颜金信息地护							
9 atin 🔶	G X 报销单管理 G X 付款业务							
次留容				付款业务				
134X1235	【结察点查询】							
• 收款业务	关键字:	查询						
	【法罪结算点】							
	后肋集团							
	◎ 后動集団电信科	© 23	电信	· 登证中心	◎ 盜证中心處定			
	同济大学印刷厂							
	◎ 周茨大学印刷"							
	图书论							
	◎ 图书演							
	物資中心							
	◎ 排放中心	() 物道	中心嘉定点					
	学报编员部自然科学版							
	◎ 学用前任命自然科学派							
	研究生院							
	◎ 研究生院							
	映目信息							
	滅罪 项目号	项目名称			可用余額 控制方式	预算项编	8	
			下一步	返日				

4-(1)填写金额(向外事办窗口老师查询当次签证办理的具体金额)(可至综合服务大厅外事办窗口查询或者 电话查询,电话: 65985322或 65981538)

(2) 填写备注信息-模板如下:

团组内成员统一支付模板:某某(等几人)赴 某国家/地区 签证/签注+保险费

团组内成员分别支付模板:某某(某某团组)赴某国家/地区签证/签注+保险费

(3)确认转账,转账完成后自行打印校内经费转账确认单(如自己或者学院财务需要留底请自行打印两份), 下方由项目负责人签名以及经办人签名完成后交至综合服务大厅外事办窗口,之后由经办人在外事办窗口打印的 经费卡结算确认单上签字即可。