附件4：

**财务系统网报确认单填写指南**

**1.登录财务系统。请找指导老师或所在院系财务对接人代填写网报确认单。**





**红色方框找到财务系统。**





**登陆成功后，点击“网上报销系统”。**

1. **制单**

**每个项目只能填写一张网报确认单，一次性报销完剩余经费。系统上填写信息错误需要重新填写的，需要撤销/删除原来填写的，然后重新新建。**

****

**网报编号：**

**2016年立项的项目报销编号：选择02-30105或02-30107；**

**2017年立项的项目报销编号：选择02-30105或02-30107或02-40147；**

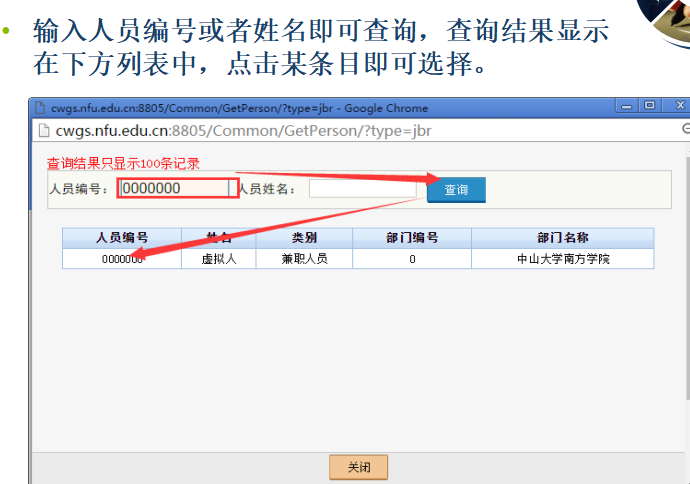
**2018年立项的项目：选择 02-40213.**

****



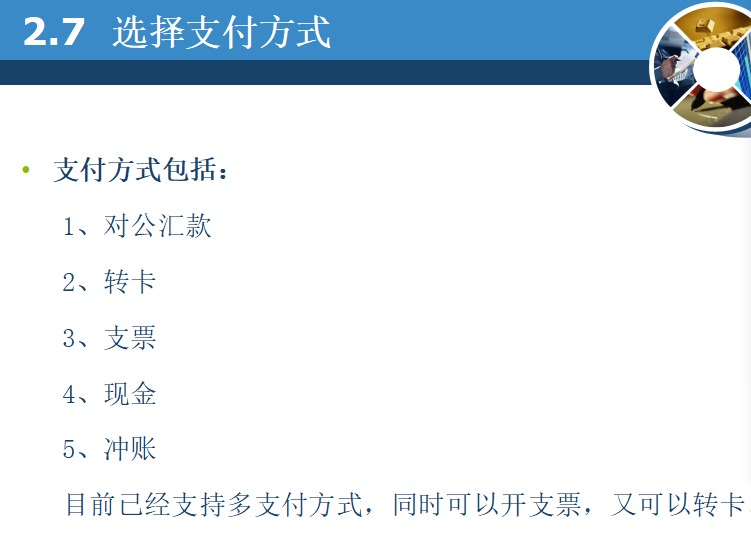






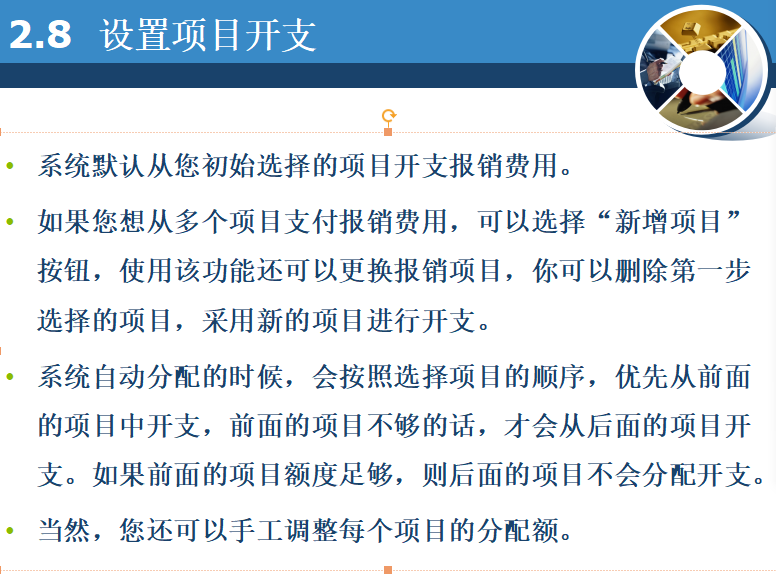






支付方式选择：转卡。银行卡账号填写学生的银行卡账号。



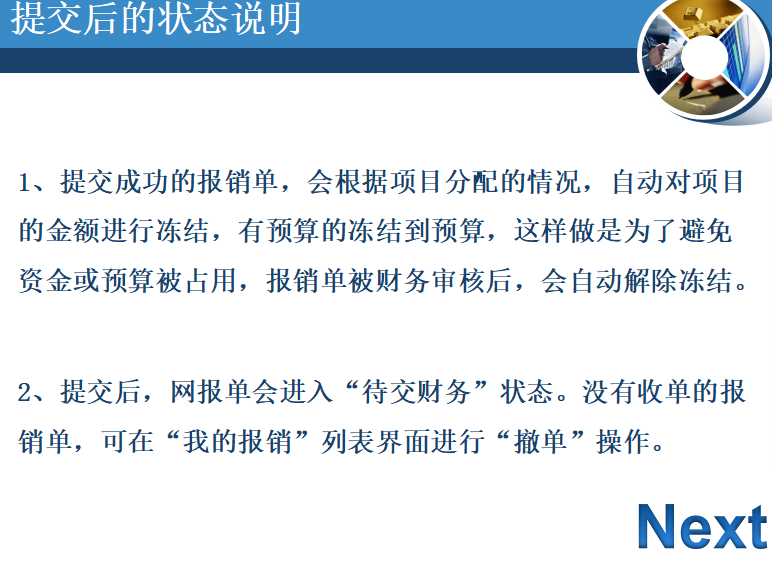














1. **打印、提交签字。**

打印网报确认单交给项目负责人、指导老师签字后交给系教学秘书财务对接人。由财务对接人统一安排提交至A1-222室林老师处，林老师签字后各项目领回报销单后扫描网报确认单。



小票黏贴单 下载打印路径：<http://cw.nfu.edu.cn/wenjianxiazai/?type=list&class=30>