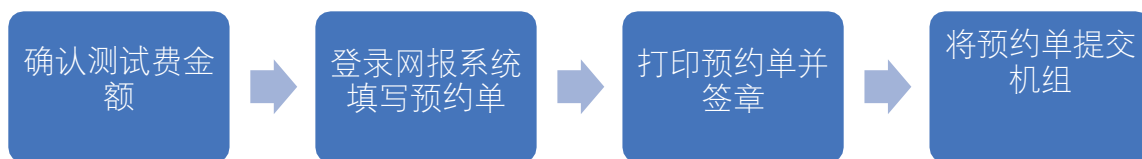


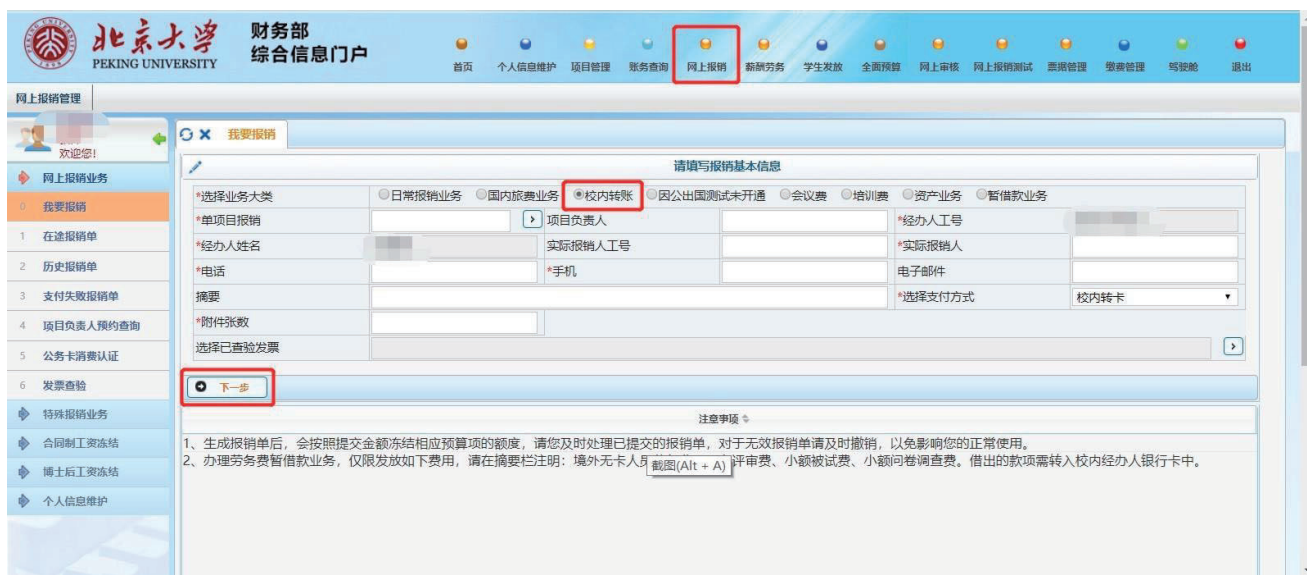
测试费内支网上转账流程

一、流程图



二、具体流程

- 1、打开财务综合信息门户 <https://cwf.w.pku.edu.cn>，使用统一身份认证登录。
- 2、点击页面上方“网上报销”→选择“校内转账”→填写支出项目等信息→点击“下一步”。



- 3、费用项选择“内支测试费【业务费】”或“内支测试费【测试化验加工费】”，收款单位选择“设备部（测试费）”，填写测试费金额，并在结算账单流水号里填写“422001”，点击“下一步”。



- 4、打印预约报销单，完成签章手续。

经办人	项目(业务)负责人	部门负责人	单位会计	部门公章
签字: ✓	签字: ✓	签字: ✓	签字: ✓	盖章: ✓

- 5、将签章后的预约单及相关资料交至理科一号楼 1156S

三、注意事项:

- 1、测试费金额在十万元（含）以上的，需提供大额资金使用审批表