

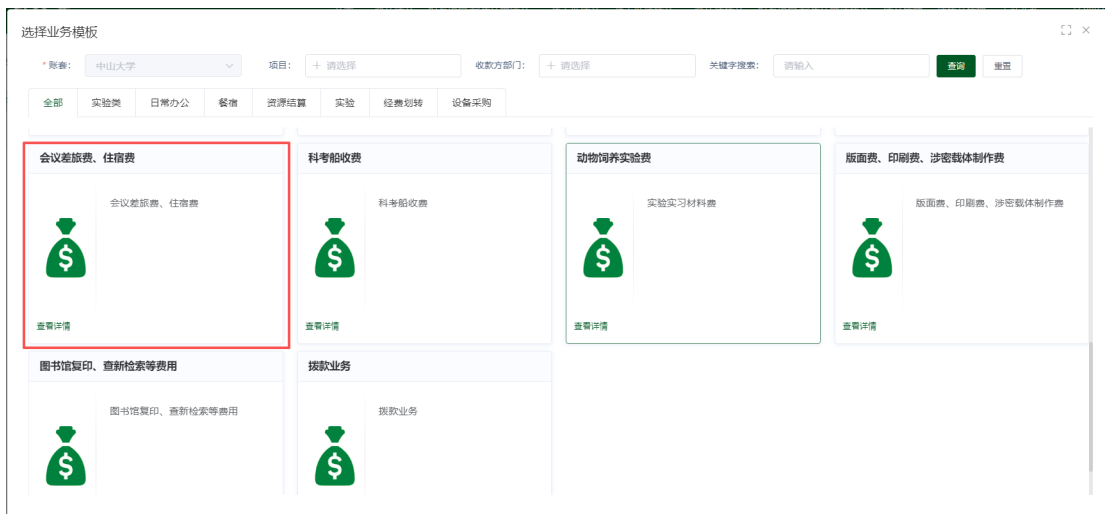
会议注册费缴纳系统操作指引

1、登录：登录中山大学统一门户，进入“财务管理信息系统”，后点击进入“集中结算平台 2.0”。

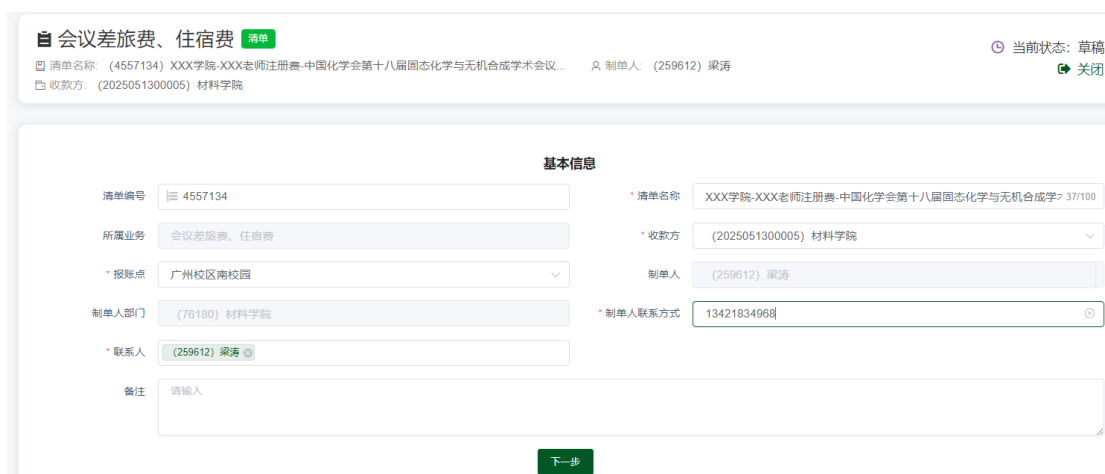


2、创建清单：依次点击“我的清单” - “新增清单” - “账套/经费”并下拉选择中山大学-选择“会议差旅费、住宿费”模块。





3、基本信息填写：清单名称请按“XXX 学院-XXX 老师注册费-第十八届固态化学与无机合成学术会议”，收款方选择“材料学院”，然后点击“下一步”。



4、详细信息填写：填写转账部门为“XX 学院”，人数，填写会议开

始和结束时间，输入缴费金额并上传会议注册费缴费通知，填写项目开支分配，输入收方信息并分配金额，系统默认收款项目为“（76180-59060004）会议费”。

自 会议差旅费、住宿费 清单 当前状态: 草稿 关闭

清单名称: (4557134) XXX学院-XXX老师注册费-中国化学会第十八届固态化学与无机合成学术会议... 制单人: (259612) 梁涛

收款方: (2025051300005) 材料学院 清单金额: 0.00元

备注: 请输入 0/200

* 转账部门: 请输入 必填 * 人数: 请输入 必填

* 开始时间: 请选择 必填 * 结束时间: 请选择 必填

会议注册费、住宿费

费用名称: 会议注册费、住宿费 * 缴费金额: 请输入 必填

* 会议注册费缴费通知或住宿明细单附件: 请上传 必填
(住宿费账单需注明住宿天数/时间、人数/房间数、单价等基本信息。)

已填报的经济分类汇总

序号	经济分类名称	经济分类编号	总支出金额	已分配金额	待分配金额
1	差旅费 (国内)	3021101	0.00	0.00	0.00

项目开支分配*

请点击此处，获取个人有权限的项目，选择后可以添加任一项目开支

收方信息*

第1步: 选择收方类型 第2步: 输入收方信息并分配金额

项目收款 ¥0.00

已分配金额: ¥0.00

还需分配余额: ¥0.00

5、保存草稿后提交，可选择“项目负责人”审批（指的是支出经费的项目负责人）或“委托部门内审”（指的是团队其他教师）。