

网上报账系统 使用说明

(以下示例仅作系统操作说明, 不作为报账要求示例)

财务处

2020年1月

目录

一、 总体介绍	3
二、 日常报销	4
三、 国内差旅报销.....	12
四、 借款	19
五、 我的项目	23
六、 注意事项	25

一、 总体介绍

访问厦门大学财务处主页（<https://cwc.xmu.edu.cn/>），登陆【财务信息门户】，输入用户名和密码，点击登录，如果是第一次登录该系统，系统会提示输入联系方式，请老师务必留下手机号码（以便于接收短信信息），提交的网报预约单如果有问题才能及时联系。



进入【网上报账系统】后，用户可以看到作为经费负责人/被授权的经费卡列表。目前提供三类报账业务：日常报销、国内差旅费报销和借款。



注意：从专项经费等购置的、已办理图书入库的图书资料请在“图书、电子文档”项目下填报，从科研经费等购置的、无需办理图书入库的资料、期刊等，请在“资料及复印费”项目下填报。设备及低值易耗品报销通过厦门大学国有资产管理平台填报并提交，无需在本财务系统重复预约申报。

二、日常报销

点击【日常报销】按钮。点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面。

日常报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作。

注意：日常报销目前支持多经费卡报销，一个经费卡填一次报销费用明细，保存后，点击【上一步】增加新项目填报。



点击  按钮或直接输入经费卡。

若为经费卡属性为公共项目，直接输入部门编号和项目编号。



弹出用户可选择经费卡列表，点击所选项项目编号。



选择项目编号后，界面提示该经费卡各类信息，确认该经费卡余额及额度，如相关报销内容的额度不足，将无法提交这笔报销申请单。

点击【下一步（报销费用明细）】按钮。



在要报销的子项目行填入【关键字摘要】【单据数】和【金额】，界面右边已列示报销子项目的【描述】和【报销要点】，请务必认真阅读该部分内容。可多项填列。



若为多经费卡报销，点击【保存】按钮可以进行保存，然后点击【上一步】增加

新经费卡填报；若为单一经费卡报销，点击【下一步（支付方式）】。

其他	专利产权	专用软件 (小型)	合计

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

上一步 保存 下一步 (支付方式) 重置

在支付方式页面选择支付方式，目前支持冲借款、对公支付（支票/对公转账）、对私支付（网银对私/POS 机刷卡）。支持多种转账方式同时使用。冲借款可对冲相关项目下的暂付款。

点击 按钮可新增支付方式；点击 按钮可删除该笔支付信息。请根据表头提示认真填写，并核对对方单位名称、开户行、账号等信息。

若选择冲借款的支付方式，点击 按钮，进入相应项目借款信息列表。

业务开支报销

操作说明
选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！

业务编号为：YB201903210017 单据报销金额为：92.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额:92.00

上一步 下一步 (提交)

选择要冲的借款，点击是否冲销栏中的方框，输入冲款金额，点击【确认】按钮。点击【关闭】按钮返回上个页面。可以选择多笔进行冲销。

注意：默认显示的是“所选经费的暂付款信息+所选经费主要负责人是责任人的暂付款信息”，还可以单击右边的选择按钮，显示你有使用权限的所有经费的暂付款信息。对于未查到的借款信息，可在下面文本框中输入对冲号进行精确查询，将返回查询的借款信息是否被占用等信息。




若选择对公支付（对公转账），点击按钮，从往来单位库中进行快速查询。



检索单位名称，确定相关信息正确后，点击单位名称，可将相关信息存入对公支付中。若无法检索到，点击【新增】按钮。



在新增界面准确无误地填入对方单位信息后，点击【保存】按钮。对方银行请通过点击按钮进行选择。

【关闭】

单位名称：文印店 检索 新增 注：搜不到，加%试试，例如“中国
银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

单位名称：				*	
对方银行：		对方账号：			*
对方省：		对方市：			*
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>					

若选择对私支付（网银对私（校内）/网银对私（校外）/POS 机刷卡），点击对私支付栏下支付方式下拉框，选择对私支付方式为 POS 机刷卡/网银对私（校内）/网银对私（校外）。

业务开支报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付（支票、对公转账）】**、**【对私支付（网银对私、公务卡）】**；点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！**

业务编号为：**YB201904300007** 单据报销金额为：**30.00**元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑️

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	🗑️

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	POS机刷卡 网银对私（校外） 网银对私（校内）	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人			请选择			+	🗑️

差额:30.00

若选择网银对私（校内），可勾选本人、项目负责人和其他人（本人和项目负责人无需输入职工号，若本人即项目负责人，请勾选本人；其他人输入职工号，回车），选择收款账号。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

返回我的项目

业务开支报销

操作说明
 Operating instructions
 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

业务编号为: YB201903210017 单据报销金额为: 92.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付	3190	Y03001					

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	打印费					22		

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	20181				50.0		

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

若选择转入公务卡, 请在对私支付-网银对私(校内)进行操作, 卡类型-银行/消费信息选择工行公务卡。

返回我的项目

业务开支报销

操作说明
 Operating instructions
 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

业务编号为: YB201904300007 单据报销金额为: 30.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校外)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 请选择 工资卡号 建设银行 工商银行 工行公务卡 </div>				

差额:30.00

上一步 下一步(提交)

若选择网银对私(校外), 点击按钮, 从往来人员库中进行快速查询。

选择完支付方式，填写相关信息后，点击【下一步（提交）】按钮。

业务编号为：YB201903210017 单据报销金额为：92.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付	3190	Y03001					

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	打印费					22		

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人					50.0		

差额:0.00

上一步 下一步 (提交)

弹出【提交成功，请打印】窗口后，根据提示信息打印出该笔报销流水的纸质单据，并根据规定按流程审批签字。


来自网页的消息

提交成功，请打印。【注意：请选择浏览器“文件”菜单中的打印功能进行打印，或者右键选择打印功能进行打印。可以缩放界面打印到同一页！】

确定

正在提交, 请稍后...



点击  按钮或直接输入经费卡。

若为经费卡属性为公共项目，直接输入部门编号和项目编号。



弹出用户可选择经费卡列表，点击所选项目编号。



选择项目编号后，界面提示该经费卡各类信息，确认该经费卡额度情况，如相关报销内容的额度不足，将无法提交这笔报销申请单。

点击【下一步（差旅费用明细）】按钮。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

差旅费报销 返回我的项目

当前报销业务编号：**CL201903210029**

 下一步(差旅费用明细) 返回上一页

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： 报销人：

财务处 测试卡

项目余额信息：
 项目余额：0.00 网报未报销单据占用：0元 其中网上申报系统占用 0元 项目透支说明：**该项目不允许透支！** 此次大致可用余额：0.00

项目授权信息：
 您是该项目的主负责人。

项目借款次数说明：
 该经办人【经办人允许借款次数为：3次，未还清暂付款笔数：0笔，已填写借款单：0次】，其中未办理的单据编号为：
 该经费【项目允许借款次数为：5次，已填写借款单：0次】，其中未办理的单据编号为：

项目额度信息：
 该项目暂无额度信息！

出差日期、出差事由直接填写。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

差旅费报销 返回我的项目

操作说明
 Operating instructions
 差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号 and 项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的⊕，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：**CL201903210029**

 上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期：自 至 止【注：日期格式(2010-10-10)】

出差事由：

出差人姓名： 【最多不超过15个汉字或20个字】 职称职别：

出差地点： 人数：

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额

点击出差人姓名边的 ⊕ 按钮，进入出差人员信息填写界面，填写出差人员姓名，选择职别，点击 ⊕ 按钮，选择出差地区（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡旺季天数、发票数和住宿金额，可点击 ⊖ 按钮删除对应行数据。

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击 ⊕ 进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据），点击 ⊖ 删除对应行数据；住宿出差90天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2019-03-01 至 2019-03-03 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	<input type="text"/>	院士、文科资深教授	1	<input type="text"/>	2019-03-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	⊖
2	<input type="text"/>	院士、文科资深教授	1	<input type="text"/>	2019-03-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	⊖
3	<input type="text"/>	院士、文科资深教授	1	<input type="text"/>	2019-03-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	⊖
4	<input type="text"/>	院士、文科资深教授	1	<input type="text"/>	2019-03-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	⊖
5	<input type="text"/>	院士、文科资深教授	1	<input type="text"/>	2019-03-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	⊖

增加一行

职别分为：行政人员和教学科研人员，下设二级明细分类。

行政人员--二级（副部级）及以上管理岗位人员
行政人员--司局级及相当职务人员（三四级管理岗位人员）
行政人员--其余人员
教学科研人员--院士、文科资深院士
教学科研人员--教授等正高职称、五级及以上专技人员
教学科研人员--其余人员

检索出差地区时，输入对应省份进行检索。

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省：(例如：江苏或者JS)

选择对应地区，并勾选住宿地点（城市名）栏下的方框。

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省：(例如：江苏或者JS) 西藏

序号	省\市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点（城市名）
1	西藏自治区	拉萨市	800	1200	06-01~09-30	<input type="checkbox"/>
2	西藏自治区	其他地区	800			<input type="checkbox"/>

填写信息完整后，点击【保存并返回上一页】按钮。

注意：住宿地点/旺季时间段栏下若有日期区间，为旺季日期区间。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

差旅费报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的👇，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：CL201903210029

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击+ 进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据）。点击- 删除对应行数据 出差起始日期：2019-03-01 至 2019-03-03

住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	XXX、XX	院士、文科	2	拉萨市 06-01~09-30	2019-03-0	2	0	1	1400	淡季：800 旺季：1200	<input type="button" value="删除"/>
2	XXX	正高级职务	1	拉萨市 06-01~09-30	2019-03-0	2	0	1	800	淡季：500 旺季：750	<input type="button" value="删除"/>

交通费需录入票据张数和金额。

其他费用填列完后，点击【下一步（支付方式）】按钮。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

差旅费报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，您可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目编号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的, 选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：**CL201903210029 CS00001 - 测试卡**

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期：	自 2019-03-01	至 2019-03-03	止	【注：日期格式(2010-10-10)】		
出差事由：	XXX地XX课题调研					
出差人姓名：	+ XXX、XXX等 符			【最多不超过15个汉字或20个字】	职称职别：	院士、文科资深教授、三
出差地点：	拉萨市等			人数：	3	

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单
	火车						
	飞机				3	6300	
	轮船						
市内交通费	市内交通费						
住宿费	住宿费						
出差补贴	出差补贴						
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计(大写)：					3	6300.00	

支付方式的操作和业务开支报销的操作类似。

核对无误后，点击【下一步(提交)】按钮，然后打印出纸质单据。



日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目



差旅费报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】**；点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！**

业务编号为：**CL201903210029** 单据报销金额为：**6,300.00**元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额:6300.00

上一步 下一步(提交)

弹出【提交成功，请打印】窗口。根据提示信息打印出该笔报销流水的纸质单据，根据提示信息打印出该笔报销流水的纸质单据，并根据规定按流程审批签字。

注意：打印预览界面中，请在页面中间“其他”勾选是否需要补贴。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付					6300	↔	🗑️


对公支付	支付方式	金额	新增	删除
	对公转帐		+	🗑️

对私支付	支付方式	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)		+	🗑️

差额:0.00

[上一步](#) [正在提交, 请稍后...](#)

来自网页的消息

 提交成功, 请打印。【注意: 请选择浏览器“文件”菜单中的打印功能进行打印, 或者右键选择打印功能进行打印。可以缩放界面打印到同一页!】

[确定](#)

经办人编号：
 单据结算信息如下：
 预约单号：03201903210009
 业务号：CL201903210029
 预约时间：2019-03-21
 序号为：0009



厦门大学差旅费报销单

部门名称：财务处

经费卡号：3190-CS00001
 测试卡

附件 张

姓名	XXX、XXX等			职别	院士、文科资深教授、二级(副部级)及以上管理岗位人员等				
出差事由	XXX地XX课题调研			出差日期	自 2019年03月01日 共3天 至 2019年03月03日				
出差地点	拉萨市等								
出差人数	3人								
交通工具				其他【是否需要补贴： <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否】					
	汽车	火车	飞机	轮船	市内交通费	住宿费	出差补贴	会议(会务)费	其他
申请金额			6,300.00						
实报金额									
预约报销总金额(大写) 陆仟叁佰元整									¥6,300.00
实际报销总金额：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									

说明

说明人签字：

我承诺以上业务内容真实、有效 单位财务主管(项目负责人)签字：	财务处长签字：	校长签字：	
	经办人(代办人)签字：		分管校领导签字：
	财务审核：		分管财务校领导签字：

虚线以下内容由财务处会计人员填写

支付方式：冲暂付 预约总金额为：6300元 对冲号为： 冲款金额为：6,300.00元

住宿费信息

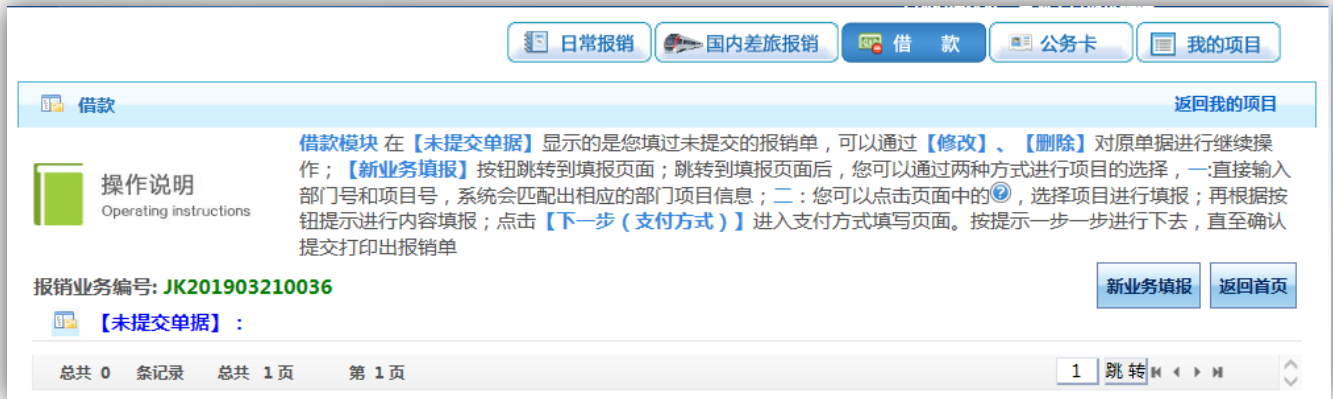
序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1	XXX、XXX	01	2	2019-03-01	拉萨市	2	0	1400	800/1200	¥1,400.00
2	XXX	02	1	2019-03-01	拉萨市	2	0	800	500/750	¥800.00

【职别备注】：01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生;

四、 借款

点击【借款】按钮。点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面。

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作。



点击🔍按钮或直接输入经费卡。

若为经费卡属性为公共项目，直接输入部门编号和项目编号。



弹出用户可选择项目列表，点击所选项目编号。



选择项目编号后，界面提示该项目各类信息，确认该项目额度情况，如相关借款内容的额度不足，将无法提交这笔借款申请单。

点击【下一步（借款内容明细）】按钮。

借款 返回我的项目

当前报销业务编号：**JK201903210037**

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： 报销人：

财务处
测试卡

项目余额信息：

项目余额：0.00 网报未报销单据占用：6300元 其中网上申报系统占用 0元 项目透支说明：该项目不允许透支！ 此次大致可用余额：-6300.00

项目授权信息：

您是该项目的主负责人。

项目借款次数说明：

该经办人【经办人允许借款次数为：3次，未还清暂付款笔数：0笔，已填写借款单：0次】，其中未办理的单据编号为：
 该经费【项目允许借款次数为：5次，已填写借款单：0次】，其中未办理的单据编号为：

项目额度信息：

该项目暂无额度信息！

确认是否差旅借款，填写预冲账日期、借款责任人编号、借款事由。

非差旅借款，需根据借款用途，填写对应栏的借款金额。

填写完整后，点击【下一步（支付方式）】按钮。

借款 返回我的项目

操作说明
Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至完成单据的申报流程。

是否差旅借款：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	预冲账日期：	<input type="text"/>
借款责任人编号：	是否本人： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="text"/>	
借款事由：	<input type="text"/>		
借款用途	借款金额	描述	备注
办公费	<input type="text"/> 元		
印刷费	<input type="text"/> 元		
咨询费	<input type="text"/> 元		
手续费	<input type="text"/> 元		

差旅借款，需填写差旅类别、出差地点、出差日期、出差天数、出差人数和差旅借款金额。

填写完整后，点击【下一步（支付方式）】按钮。

支付方式的操作和业务开支报销的操作类似。

注意：借款的支付方式中，无冲借款支付方式。

核对无误后，点击【下一步（提交）】按钮，然后打印出纸质单据。

弹出【提交成功，请打印】窗口后，根据提示信息打印出该笔借款流水的纸质单据，并根据规定按流程审批签字。

经办人编号：
单据结算信息如下：
预约单号：03201903220042
业务编号：JK201903220078
预约时间：2019-03-22
序号为：0042



经办人电话：



厦门大学借款单

借款单位：财务处

项目编号	3190-Y03001 公用经费	出差地点	天数	人数
用途	打印	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹拾元整	2019-03-30		
【对冲号】		¥10.00		

借款责任人：

借款用途： 印刷费 借款金额： 10

单位财务主管或项目负责人： 报销人(签字)： 借款人(签字)：

财务审核： 财务处长： 校领导：

备注：所有信息必须填写准确、完整，如有涂改，须重新填写借款单

支付方式：对公转帐 预约总金额为：10.00元 附言：打印	对方单位： 对方地区：厦门 对方银行： 对方账号：
-------------------------------------	------------------------------------

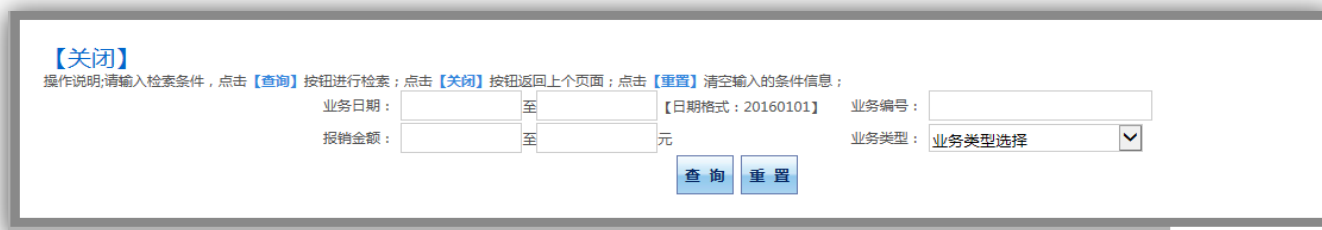
五、 我的项目

各项费用报销点击提交后，可在我的项目-已提交业务中查询。

点击【查询】按钮。



可选择按照业务日期、报销金额、业务编号、业务类型和关键字摘要进行查找。



点击【状态查看】按钮。



可查看该笔业务完整信息，以及处理状态：接单、制单、复核、出纳转账。

【接单信息】：

【凭证信息】：

【凭证类型：】 【凭证日期：】 【凭证编号：】

【原始单据信息】：

预约单号：【03201903210005】
业务编号：【YB201903210017】

摘要	科目编号	经济分类科目编号	借金额	贷金额	对方单位	银行账号	部门编号	项目编号
财务处 办公费-复印纸	500101	30201	50	0			3190	CS00001
财务处 印刷费-文印店打印	500101	3020201	22	0			3190	CS00001
财务处 手续费-电汇手续费	510101	30204	20	0			3190	Y03001
财务处 手续费-电汇手续费	10020101		0	50				
财务处 手续费-电汇手续费-打印费	10020101		0	22				
冲	12180103		0	20			3190	Y03001

已上传附件图片信息：合计 0张 审核状态：认领审核人：咨询电话：

未交至财务或未投入自助投递机的单据可取消提交：选中业务，点击【取消提交】按钮，该笔业务进入待提交业务。

注意：在审核未通知修改或退回的情况下，报销人员请将已投递的网报预约单保持在“已提交业务”中。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

首页 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

取消提交 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款
- 商旅平台报销

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
<input type="checkbox"/>	1	03201903210005	YB201903210017	财务处 手续费-电汇手续费	¥20.00	财务处	公用经费	已申请预约单号【打印】状态查看
<input type="checkbox"/>	2	03201903210005	YB201903210017	财务处 印刷费-文印店打印	¥72.00	财务处	测试卡	已申请预约单号【打印】状态查看

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

业务处于待提交状态的，用户可进行退回修改、确认提交操作。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

首页 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

退回修改 确认提交 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款
- 商旅平台报销

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称	操作
<input type="checkbox"/>	1	YB201903210017	财务处 手续费-电汇手续费	¥20.00	日常报销	财务处	公用经费	修改 删除
<input type="checkbox"/>	2	YB201903210017	财务处 印刷费-文印店打印	¥72.00	日常报销	财务处	测试卡	修改 删除

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

业务处于待修改状态的，用户可进行修改或删除操作。



注意：经费负责人查看其项目下所有人的报销明细在【负责项目】下点击【报销记录】查看。



六、 注意事项

- 1、网报预约单提交后若取消提交，再次提交时必须重新打印报销单。
- 2、已投递至自助投递机的网报预约单应保持在“已提交业务”中。
- 3、网上报账建立在诚实互信、流程规范的基础之上，报账人员须保证粘贴的原始单据正规、合法、有效。
- 4、报账人员应主动了解所经办业务的相关财务报销规定，在将单据交至财务处（室）前确保完成各项签字盖章手续，并按规定附上报销所需的各项材料。
- 5、最终报销金额以财务审核结果为准。
- 6、为提高网上报销业务效率，请按照报销内容的先后顺序整理原始票据及相关资料，以便财务人员进行核对。

7、报销人员应定期检查填报的业务，清理因各种原因最终不通过网上报销的待处理、待修改业务，避免占用资金额度，影响后续报销。