

济源职业技术学院 网上财务服务平台使用说明



郑州传之弘电子科技有限公司

DIRECTORY



























报销业务流程

- 加强内控
- 全程互动

- 提高效率
- 便于交互







网上报销审批系统代替传统线下报销单填写,通过 网站形式自助填写报销内容,同时通过与财务系统的无 缝衔接,可实时控制项目预算;

形成电子报销单后,领导可通过手机或电脑在有网络的情况下随时进行审批,审核通过后打印报销单送到 财务处办理稽核业务,稽核完成后由财务办理制单及支 付业务、直接办理、方便快捷。







02

财务网上综合服务 平台登录

- 加强内控
- 全程互动

- 提高效率
- 便于交互





进入学校官网(https://www.jyvtc.edu.cn/),下滑至底部,点击信息门户

1页调动作时、作用中间可求,行用水块型1文	2024-00-05	第四周//1000更关系/// /////市	2024-00-20
济源职业技术学院教师在2024年度	2024-08-05	第四届济职最美教师——段志霞	2024-06-28
河南日报客户端等: 济源职业技术…	2024-08-05	教育部公开曝光第十三批7起违反教	2024-03-18
济源日报:普及急救知识 守护生命…	2024-08-02	济源职业技术学院师德集中学习教	2023-07-11
济源日报: 市示范性综合实践中心…	2024-08-02	违反高校教师职业行为十项准则典…	2023-07-11
河南高校资讯网、中华高校网: 济…	2024-07-12	教育部公开曝光第十二批7起违反教	2023-07-11



学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和党的二十大精神

更多+









391-6621000豫ICP备12022503号

学院概况	管理入口
院系设置	信息门户
邮件系统	VPN访问



企业公众号



点击登录





输入账号密码登录

资源 影 业 技 术 学 院 目 智慧校园门户登录



. .



● 読録
 <

版权所有:济源职业技术学院豫ICP备12022503号 地址:济源市济源大道88号联系电话: 0391-6626066 技术支持:实验实训中心



登录之后选择财务系统,点击财务里面的财务系统进入财务网上综合服务平台

欢迎进入济源职业技术学院门户系统! 学校首页 | 智慧济职APP | 修改密码 | 信息维护 | 退出登录 📕 📕 🚽 **浔源职业技术学院** Q 智慧校园门户 请输入关键词进行搜索... 📳 办事大厅 ⑧ 服务中心 **二 个人中心** 更多>> 财务 I 财务系统 财务系统 OA系统 🕞 图书馆系统 ○ 资产系统 > ⑦ 网站群管理 图书借阅: 0本待还 学校举办党的二十届三中全会精神宣讲报告 2024-08-12 **工资: 2020-9**月工资已发 学校党委召开会议传达学习贯彻党的二十届三中全会精神 2024-07-31 执门服务 Fø 双师认定 中国知网 数据中台填报 高职数据平台 资源访问控制系 科技云平台 网上办事大厅 教务系统 智慧课堂 统 ê U 6 Æ P . (OA) 实验室管理系统 自助迎新 图书借阅 可视化校园 教育部-数据平 OA系统 人事系统 诵识课 专技管理 台 教务(0) 网上办理业务 图书服务 (2) 书刊检索 汇雅电子书



登录之后进入个人信息及模块功能界面

	修改委码			
	任职信息			
J. K	现动/ api J. 银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]	
	证件号码: 4190******4028	项目授权管理	手机号码:	
	工资下亏: 6217******8008 工行公务卡: 6282******6011		电子邮箱:	
	中国邮政储蓄银行公务卡: 6283***** 公务卡号: 6282*****6011	±4372		

ke yan guan li xi tong

yu suan shen bao xi tong

wang shang bao zhang xi tong





网上报账系统

- 加强内控
- 全程互动

- 提高效率
- 便于交互





填写业务报销单

提交审批操作流程

确认提交审批

- 新业务填报
- 选择经费项目
- 填写报销明细
- 填写支付方式

原始票据拍照
 或扫描后上传

上传附件

• 支持电脑和手机

端上传

再次确认经费信息
 再次确认支付信息

- 再次确认审批流程信息
- 再次确认附件信息

 审批流程完成后,打印 报销单

打印报销单



网上报账系统:选择网上报账系统

 かのの ののの ののの	• 系统简明使用手册	2024	退出		
Image: Figure Figur		修改密码			
院系/部门: 田小号码: 4190******4028 近代号码: 4190******8668 近代号码: 4190******8668 近代号码: 6217*****8668 近行公务卡: 6282*****6011 叶国邮政储蓄银行公务卡: 6283*****4372 公务卡号: 6282*****6011 日本田山七月27月 回山古日12月 回山古日11月 回山西日11日 回山古日11月 回山日11月 回山山日11月 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	\frown				
银行信息[卡号维护] 负责人操作 联系方式 [修改] 近牛号码: 4190*****4028 项目授权管理 手机号码: 15 6 近傍卡号: 6217*****8668 电子邮箱: 电子邮箱: 江行公务卡: 6282*****6011 电子邮箱: 16 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		院系/部门:			
证件号码: 4190*****4028 项目授权管理 手机号码: 15 6 工资卡号: 6217*****8668 电子邮箱: 工行公务卡: 6282*****6011 中国邮政储蓄银行公务卡: 6283*****4372 公务卡号: 6282*****6011 中国邮政储蓄银行公务卡: 6283*****4372	7. ~	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]	
工资卡号: 6217*****8668 电子邮箱: 工行公务卡: 6282*****6011 中国邮政储蓄银行公务卡: 6283*****4372 公务卡号: 6282*****6011		证件号码: 4190*****4028	项目授权管理	手机号码: 15 6	
工行公务卡: 6282*****6011 中国邮政储蓄银行公务卡: 6283*****4372 公务卡号: 6282*****6011		工资卡号: 6217*****8668		电子邮箱:	
		工行公务卡: 6282*****6011	<u>k</u> .		
		中国邮政储蓄银行公务卡: 6283*****4372			
		公务卡号: 6282*****6011			
N分直可杀统 网上新酬中版系统 网上甲机系统 ang shang xin chou shen bao xi tong wang shang shen pi xi tong	财务查 cai wu cha	道系统 网上薪酬申报 xun xi tang wang shang xin chou shen bao	系统 xi tong	网上审批系统 wang shang shen pi xi tong	
	図ト掲	账系统 预算申报系统	充	科研管理系统	

©2013 济源职业技术学院财务处 地址: 济源市济源大道 邮编: 459000 电子邮件: cwc@jyvtc.edu.cn 豫ICP备05025251号



网上报账系统分为日常报销、差旅费报销、借款、资产报销、项目管理、系统管理、报销统计分析七个模块。





财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~



点击日常报销开始填报



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理,节约时间,降低人力资源和时间成本



财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~

点击新业务填报,点击问号或者输入部门项目编号选择要使用的项目

一网上目即报账半台							欢迎您:	常用功能选择 🔻 🔿 健作指導	南及常见问题) 🔍 修改密码 📑 退出
当前位置: 返回功能导航;	页 > 日常报销								快捷跳转
操作说明 Operating instructi	日常报销模块 在【未 ions 息;二:您可以点击页;	<mark>是交单据】显示的是</mark> 面中的 [@] ,选择项目	您填过未提交的报销单,可以 目进行填报;再根据按钮提示;	以通过【修改】、【删除】对 进行内容填报; 点击【下一步	原单据进行继续操作; 【新业务》 (支付方式)】进入支付方式填	<mark>真报】</mark> 按钮跳转到填报页面;跳转 写页面。按提示一步一步进行下去	到填报页面后,您可以通过两种方式进行; ,直至确认提交打印出报销单。	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
报销业务编号: YB20	02403260020								新业务填报 返回导航页
▶网上自助报账平台							欢迎您:	常用功能选择 💎 🕜 時代指	南及常见问题 🔍 修改密码 了 退出
				经费选择	报销内容填写	支付方式填写	填报完毕		計集団にた
				1	2	3	4		伏堤姚特
当前位置: 返回功能导航	页 > 日常报销项目选择或录入	λ							
项目选择或录入	(公共项目请直接输入部门编号和顶	顾目编号,点击下一步。)						
								下一步 (报销	费用明细) 返回上一页
当前报销业务编号:	YB2024	403260020	部门编号:		项目编	号:	2 F	段销人: * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
			部门名称:	10.1 × 10.1 × 10.1 × 11	项目名	称:			
	项目选择								
	我的项目								
	部门编号:		项目编号:		部门名称:		项目名称(含主负责人姓名):		
	(注:"灰色的"表示已经到	期的项目;授权截止日期	为空的表示没有限制;)					定位	逐回上一页
	部门编号/名称	项目编号				顶目名称/负责人姓名			授权截止日期
	101-党政办公室(统战部)	8888	网报测试						20271101
	102-组织部(人才办)	3001018	申元则以 >						20231103
	102-组织部(人才办)	3002	党员干部教育培训费						20221231
	111-计划财务处	1001	公用经费						20231130
	111-计划财务处	2001	业务杂支经费						20230414
	111-计划财务处	2002	内部控制体系建设费						20230414
	总共 7 条记录	总共 1 页 第 1]	π					1 96.	₩ N A > N

选择过项目之后, 会显示项目的具体信息及借款次数, 点击下一步填写报销费用明细。

网上自助报账平台								欢迎您:	常用功能选择 🛛 🐨 🕜 陸作指南及常の	问题 🔍 修改密码] 退出
		4	至费选择	报销内容填写		支付方式填写	填报完毕			計集時代
			0	2		3	4			大证明诗
当前位置: 返回功能导航页 >	日常报销项目选择或录入									
10日洗坯动马》 《#										
项目匹拜或束入 (公共	项目请且按制人制] 獨亏和项目獨亏, 点击下一步	•)							6	
									下一步(报销费用明细	8) 返回上一页
当前报销业务编号:	YB202403260020	部门编号:	101		项目编号:	8888		很新人:	*	
体里	却们给马	部门名称:	党政办公室(统战部)		项目名称:	网报测试	话日夕妆		旧线入领	<u>-</u>
ر بیر 1		ימיבר ויום			東口浦ら		坝口石小		加快用並用於	
【注:选择项目,进行项目》	时应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除	对应项目的报销费用明细; 】								
项目余额信息										
项目余额:		网报未报销单据占用:		项目超支说明:			此次大致可报销余额:			
	0=		1=						_	
	0元		175		该坝日兀计超文	,尤超文限额!		无限 额	π	
项目授权信息										
是否为授权项目:										
否, 您	是该项目的主负责人。									
借款次数说明										
经办人 (范围:本人全部项目) :									
剩余借款次数为:	3次									
未还清智付款笔数: 已值写借款单·	0 第 0次									
其中未办理的单据编号为:										
经费 (范围: 所选项目) :										
项目剩余借款次数为:	3次									

根据实际情况填写报销明细,填写完成后点击下一步选择支付方式

▶网上自助报账平台					欢迎您:	常用功能选择 🛛 💗 ⑦ 提作指南及常见问题 🔍 修改密码 🗦 退出
		经费选择	报销内容填写	支付方式均	其 写 填报完毕	中海影在
		0	2	3	4	NWERRHA
当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销信息录	录入					
当前报销业务编号: YB202403260020						
		注: 【保存】	按钮可以进行保存。然后	上一步增加新项目域	旗报: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
费用明细填写:						
项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公费	采购办公用品	1	¥1.00	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常	Î
印刷费	印刷费				反映单位的印刷费支出。	
咨询费	咨询费				反映单位咨询方面的支出。	
水费	水费				反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	电费				反映单位的电费支出。	
邮电费	邮电费				反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮客费及电话费、电报	
取暖费	取暖费				反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资	
	绿化费					
	保洁费					
地にしたな1日津中	天然气费					
物业官埋费	绿化管护费					
	卫生费					
	其他					
差旅费	差旅费				反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费。	
因公出国 (境) 费用*	因公出国 (境) 费用*				反映单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、	
		E	nolr nobr			

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)】

下一步 (支付方式)

重置

上一步

保存

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~

据实填写支付方式,支付方式分为四种:对公支付,对私支付,冲借款,项目转账,选择 完成后,点击提交,提交分为线下签字和线上审批,根据要求选择线上线下。

上自助报歌十百						□ 吊用切能应律	(?) 【螺"时间用及并	PNOPLES	🔍 修改密码 🗧
		经费选择 报销内容填写	支付方式填	写 填报完					杜海则的
		0 0		4					17 JEBB
2. 返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入									
	板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付】、	【对私支付】;点击与【冲借款】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	1, 每一行会有所不
Operating instructions 请根据表头提示认真填与。	请仔细核对对方单位名称、升户行、对方账号等(所有思。							
6编号为:YB202403260020 单据报销	金额为: 1.00 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
冲借款 支付方式 冲售付 冲暂付	借款部门编号 借款项目编号	借款摘要		对冲号		金额		冲借款 与	删除
冲借款 支付方式 沖暂付 项目转账 支付方式	借款部门编号借款项目编号	借款摘要 部门编号		对冲号	目编号	金额	金额	冲借款 5	副除
沖借款 支付方式 项目转账 支付方式 项目转账(仅限于)	借款部门编号 借款项目编号	借款摘要 部门编号		对冲号	目编号	金颜	金颜	冲借款 ↓ 新増	
冲借款 支付方式 沖暂付 沖暂付 项目转账 支付方式 项目转账(仅限于, 勤仓库使用)	借款部门编号 借款项目编号	借款摘要 部门编号		对冲号	目编号	金额	金额	冲借款	删除 聞 聞
沖借款 支付方式 项目转账 支付方式 项目转账(仅限于)。 勤仓库使用) 对公支付 支付方式	借款部门编号 借款项目编号	部门编号	世区	对冲号项	目编号	金额 对方账号	金额	冲借款	副除
沖借款 支付方式 沖暂付 沖暂付 项目转账 支付方式 项目转账(仅限于, 勤仓库使用) 勤仓库使用) 对公支付 支付方式 对公支付 支付方式	借款部门编号 借款项目编号	借款摘要 部门编号 対方单位	地区	对冲号 项 对方银	目编号	金额 对方账号	金額	沖借款 新增 + 新增 +	
沖備款 支付方式 项目转账 支付方式 项目转账(仅限于, 勤仓库使用) 対公支付 支付方式 対公支付 支付方式	借款部门编号 借款项目编号 后 附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字	借款摘要 部门编号 *) 对方单位	地区	对冲号 顶 对方银	目编号	金额 对方账号	金额	冲借款 11 新増 + 新増 +	
沖借数 支付方式 项目转账 支付方式 项目转账(仅限于)、 勤仓库使用) 勤仓库使用) 对公支付 支付方式 对私支付 支付方式	 借款部门编号 借款项目编号 	借款摘要 部门编号 ア) 对方单位	世区 ②	対冲号 顶 辺 切方報 別 取工号 姓名	目编号 行 卡类型-银行/消费信息	金額 対方账号	金额 金额 金额	冲借款 新増 + 新増 + 新増 +	

选择线下提交,提交完成后打印报销单,找相应领导进行签字审核,签字审核完成后送至 财务处进行稽核,稽核完成后由财务处制单、支付。

预约单号: 03202403250004 业务号: VB202403210021 预约时间: 2024-03-25 序号为: 0004	司。 法法法 济源职业技术学院日常	銀销单	0320240325	0004		
单位		计划财务处				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注		
111-999999 审批测试	前一门员办公费-1	1	1.00			
预约报钥总金额 (大与)	豆兀登			¥1.00		
月 財务稽核总金额(大写):	日 月	Ц	ş	<u>= </u>		
财务负责人(签字): 月	分管财务副院长(签字): 日 月	院长(签书	2): ,	a – B		
支付方式: 网银对私(校内) 预约总金额为: 1.00 元 附言:	姓名: 飞天笑型: 工号: 0	工资卡号"""		(***)		
其中质保金金额:						
督注:						
财务稽核总金额 (大写)		¥				

选择线上审批,进入附件资料上传页面,上传报销附件资料。

注:附件上传使用PDF 格式或者图片格式方便 领导查看,图片拍摄需 要一张一张拍摄规范清 晰。

附件资料需要按照财务 规定粘贴至原始凭证粘 贴单上

	11(注意)]](注意)]) 000000//	金融通信する			
	11(L1 X19995XE)-8888884	中元(A)(L) 支出内容		重据张数	全额
111999999 审排	比测试 ^**********************************	2		2	2.0
合计:大写(贰元整	9			25长	¥ 2.0
支付信息					
支付方式: 网银 预约总金额为: 附言:	对私(校内) 2.00元	姓名: 100 0 工号:	卡类型: 工资卡号(C+0 3	0000002 0)	
审批流程					
		编辑流程			
审批层级	审批角色	审批人工作证号	申批人名称	是否发	发送提示短信
1	经办人	000		是	
2	部门负责人	00	1000 C	是	
3	分管副校长	100		是	
4	财务稽核	000	Final	是	
5	财务负责人	000		是	
上传附件信息(请上传审批所需要的	前件信息);上传文件的类型包; 附件上传	含 (doc,docx,rar, xls,xlsx	,txt,gif,jpg,png) 机端扫码」 _{机端连接校园网)}	上传
上传时件列表:	调整附件显示顺序及附	件类型			

保存并退出

确认提交审批

附件上传完成后点击确认提交审批,等待领导审批完成后打印报销单连同<mark>附件资料</mark>送至财 务处进行稽核,稽核完成后由财务处制单、支付。

注:附件上传使用PDF 格式或者图片格式方便 领导查看,图片拍摄需 要一张一张拍摄规范清 断。

支付方式: 网银对私(校内) 预约总金额为: 2.00元 附音: 其中质保金金额:	姓名: 학생	卡芙型: 工资卡号(0)				
	a constant and the second of the							
财务负责人 :一一一 2	ferra and a second seco	操作时间: 处理情况: 未: 具体意见:	处理					
财务稽核:		操作时间: 处理情况: 未: 具体意见:	处理					
分管副校长 一 7 100001		操作时间: 处理情况: 未: 具体意见:	处理					
部门负责人	l.	操作时间: 处理情况: 未: 具体意见:	处理					
经办人:		操作时间: 处理情况: 未: 具体意见:	处理					
	审批详情		审批人					
预约报销总金额 (大写)				¥2.0				
审批测试	武 灵动公费-2	2	2.00					
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注				
单位		计划财务处		昭件 2				
〒第13月1日 1000 11 1000 1000 1000 1000 1000 100	合。 注注 济源职业技术学	。 完日常报销单	032024032500	07				

| 附件资料需要按照财务 | 规定粘贴至原始凭证粘 | 贴单上

温馨提示:此单报销金额以财务稽核总金额为准,报销标准参照财务处相关制度规定。

开始上传 **2**

第二种是手机端微信扫码上传:点击"手机扫码上传",手机必须连的是校园内的无线网,如果连的是手机的流量上传不可用;扫描下方二维码上传附件信息。

点击差旅费报销开始填报

系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理,节约时间,降低人力资源和时间成本

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~

点击新业务填报,点击问号或者输入部门项目编号选择项目

▶网上自助报账平台	台						欢迎您:	常用功能选择	⑦ 操作指南及常见问	11题 🔍 修改密码] 退出	
当前位置: 返回功能	浔航页 > 国内差旅费报销									快捷跳转	
操作说明 Operating in	月 差旅费报销模块 istructions 息;二:您可以点 (火车站、码头) CI 202403260024	在【 未提交单据】 显示的 击页面中的 ^② ,选择项目 的市内交通费可凭票实报	是您填过未提交的报销单,可以通过【 进行填报;再根据按钮提示进行内容填 [实销,不再领取当天的包干费用。	修改】、【删除】对原单据进行继续操作 报;点击【下一步(支付方式)】进入3	; 【新业务填报】按钮跳转到填报页 5付方式填写页面。按提示一步一步进	面; 跳转到填报页面后, 您可以通过 行下去, 直至确认提交打印出报销!	过两种方式进行项目的 单。市内交通费按出规	9选择,一:直接输 差自然(日历)天数计	(入部门号和项目号,系统 算,按照每人每天80元包	会匹配出相应的部门项目信 3于使用。往返驻地和机场	
	CL202403200024								利业分	填放 这回寺加顶	
▶ 网上自助报账平台	当						欢迎您:	常用功能选择	💎 🕜 [操作指南及常见问	1题 🔍 修改密码 子 退出	
			经费选	择 报销内容填写	支付方式填写	填报完毕				村博明がた	
			1	2	3	4				大远的特	-
当前位置: 返回功能	浔航页 > 国内差旅费报销 项	目选择或录入									
「「「「日洗择ずま		是初场目绘是 「古主下一步」)									
								Т	步(差旅费用明4	田) 返回上一页	
当前报销业务编号	≣: CL	202403260024	部门编号:		项目编号:		2 报销人:		*		
			部门名称:		项目名称:				0018120		
	项目选择										
	我的项目										
	部门编号:		项目编号:	部门名称:		项目名称(含主负责)	人姓名):				
	(注: "灰色的"表示已经	到期的项目; 授权截止日	期为空的表示没有限制;)						定位 返回	止一页	
	部门编号/名称	项目编号			项目名称/负责人姓名				授权	截止日期	
	000-学院	0002	院长备用金 >								
	000-学院	0003	实训大楼后续工程款 ·								
	000-学院	9002	资产差异:								
	000-学院	999	创收学院留存 > 前前面								
	000-学院	9991	创收税费 > *****								

选择过项目之后, 会显示项目的具体信息及借款次数, 点击下一步填写差旅费用明细。

一 网 上 自助 报 账 平 台								欢迎您:	常用功能选	择 🛛 🔻 🕡 健作指す	政常见问题) 🔩 修改密码	予 退出
			经费选择	报销内容填写		支付方式填写	填报完毕				快捷	姚转
		-	_0	2		3	4					
当前位置: 返回功能导航页 >	国内差旅费报销项目选择或录入											
项目选择或录入 (公共	项目请直接输入部门编号和项目编号,点击下一步	步。)										
										下一步 (差旅客	专用明细) 返回上-	一页
当前报销业务编号:	CL202403260024	部门编号:	101		项目编号:	8888		2	报销人:	*1		
		部门名称:	党政办公室 (统战部)		项目名称:	网报测试						
项目余额信息												
项目授权信息												
是否为授权项目:		授权金额为:					, 授权德度利余:		100 =	授权起止日期:		
	是		100.00 元			0 元			100 元		20240321~202410.	31
借款次数说明												
经办人 (范围:本人全部项目) 剩余借款次数为:): 3次											
未还清暂付款笔数:	0笔											
已填写借款单:	1次											
其中未办理的单据编号为:	[JK202311170048经办人:											
经费 (范围:所选项目): 项目剩余借款次数为:	3次											
已填写借款单:	0笔											
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!												

填写出差信息,汽车、火车、飞机、轮船需通过行程单来填写,市内交通费、住宿费及其他费用可直接填写金额。

								DOINL'S & AN	CONTRACTOR DOD		NAMES OF TAXABLE PARTY AND A DESCRIPTION OF
		F台								欢迎您:	常用功能选择 🚽 ⑦ [操作指南及常见问题] 🔧 修改
						经费选择	报销内容填写	支付方式填写	填报完毕		
KARE - BARBERS KARE - BARBERS KARE - BARBERS - CHARGENES - ENABLEMENT - BARBERS - MEDICAL STATUS - MEDICAL STATUS					1		2	3	4		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		能导航页 > 国内差旅费报	销								
	Image: State Stat	2明 差旅费报销模 g instructions 目进行填报; CL202403260024	块在【未 月根据按钮	<mark>提交单据</mark> 】显示的是您填过未损 提示进行内容填报;点击【下-	交的报销单,可以通过【修改】, ─步(支付方式)】进入支付方式	、【 <mark>删除】</mark> 对原单据进行继续操作 填写页面。按提示一步一步进行下	: 【 <mark>新业务填报】</mark> 按钮跳转到填报页 去,直至确认提交打印出报销单。 ī	页面;跳转到填报页面后,您可以通过 市内交通费按出差自然(日历)天数计算	两种方式进行项目的选择,一:直 ,按照每人每天80元包干使用。往	接输入部门号和项目号,系 返驻地和机场 (火车站、码	统会匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面中 头) 的市内交通费可凭票实报实销, 不再领取当天的包子
	# 2024-03-01 # (2024-03-02) L (2: ENRING (2010-10-10)) #: * prot	主信息:									上一步(项目选择) 下一步(支
	iii * #MR740 [ii::#MR440] iii * #MR440 [ii::#MR440]	出差日期:	* 自2024-0	03-01 至 ₂₀₂	24-03-02 止[注: 日期格式 (2010-10-10) 】					
	Image: State in the state	出差事由:	* 郑州开会	e la			【注: 须明确对方单位	1 (
HEBBER: MA A.XX I ST. ST. <td>AB: AB: A</td> <td>出差人姓名:</td> <td>* 测试</td> <td></td> <td>【最多不超过15个汉</td> <td>【字或20个字符】</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>职称职别:* 教工</td> <td></td>	AB: A	出差人姓名:	* 测试		【最多不超过15个汉	【字或20个字符】				职称职别:* 教工	
BIT / SM BITM / SM A.R F.R BERMAR BERMAR A.R F.R BERMAR A.R A.R F.R BERMAR A.R A.R F.R BERMAR A.R A.R F.R B.R A.R A.		出差地点:	* <u> </u>							人数:* 1	
汽车 「汽车 「二 <	Ýŋ4 Íga Íga <th>费用/类别</th> <th></th> <th>报销内容</th> <th></th> <th>人数</th> <th>天数</th> <th>等级标准</th> <th>票据张数</th> <th>金额</th> <th></th>	费用/类别		报销内容		人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费 火车 「杭山 「 「乾餡 「	火车 Image: State in the stat			汽车							行程单
飞机 ····································	Image: Note of the state of	六汉曲		火车							
全路 <th< th=""> <</th<>	1 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	父胆费		飞机							
【交通工具记录】 注:单价、张数针对同票价的交通工具(汽车、火车、飞机、轮船)来说描的是票价和票据张数;单价、公里数针对非交通工具(自驾车、租车)来说描的是每公里补助金额和自驾公里数! 【保存并返回前一页 删 除 ①全选 序号 交通工具 起始时间 结束时间 结束时间 结束时间 经加速 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	2 2024-03-01 2024-03-02 死順 死州 日前 和州 100 2 200			轮船							
【交通工具记录】 注: 单价、张数针对同票价的交通工具(汽车、火车、飞机、轮船)来说指的是票价和票据张数: 单价、公里数针对非交通工具(自每车、租车)来说指的是每公里补助金额和自每公里数! 【欠存升返回前一页 删 除 ① 全选 序号 交通工具 起始时间 结束时间 结束时间 结束时间 结束时间 化加速	DRA 2024-03-01 2024-03-02 2024-03-02 10										
全选 序号 交通工具 超始时间 括束时间 结束时间 结束时间 结束时间 1000000000000000000000000000000000000	文通工具 経給时间 指束时间 目的地 舱位/票别/车牌号 自价 洗数/ 栗面金额/ 汽车 v 204-03-01 204-03-02 防源 新州 100 2 200 200	【交通工具记录 注: 单价、张数针对	】 同票价的3	交通工具 (汽车、火车、飞机	、轮船)来说指的是票价和票据	张数: 单价、公里数针对非交通	江具(自驾车、租车)来说指的:	是每公里补助金额和自驾公里数!			
全选 序号 交通工具 起始时间 结束时间 起始地点 目的地 舱位/票别/车牌号 单价 环敌/ 黑面金额/ 公里数 公里数	交通工具 起始时间 结束时间 起始地点 目的地 舱位/票别/车牌号 单价 55.33/ 展面金線/ 汽车 2024-03-01 2024-03-02 涼源 郑州 回日 100 2 2 200 200						保存并返回前一页	删除		-	
	汽车 v 2024-03-01 2024-03-02 済源 邦洲 100 2 2020 200	□全选 序号 交	通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	舱位/票别/车牌号	单价	示数	崇山 並 翘 // 公里数
)元牛 ♥ 2024-03-01 2024-03-02 済浪 丸州 100 2 200		1 汽车	≨ ∨	2024-03-01	2024-03-02	济源	关环州		100	2	200

出差信息及费用明细填写过后,点击下一步选择支付方式。

上自助报账半台						欢迎您: 常用功能选择	💎 🕜 [操作指南及常见问题] 🔍 修改密码]
		经费选择	报销内容填写	支付方式填写	填报完毕		快捷跳车
				3	4		
置: 返回功能导航页 > 国内差旅费报	浸销						
操作说明 差旅费报销模 Operating instructions 目进行填报; 如务编号: CL202403270011	缺在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销 再根据按钮提示进行内容填报;点击【下一步(支付	单,可以通过【修改】、【删除】对原单据进行 方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一	^{(继续操作: 【} 新业务填报】按钮跳 -步进行下去,直至确认提交打印出	转到填报页面,跳转到填报页面后, 报销单。市内交通费按出差自然(日);	您可以通过两种方式进行项目的选择 万)天数计算,按照每人每天80元包干+	,一: 直接輸入部门号和项目号,系统会匹配出相应的 更用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通要 上-	1部门项目信息:二:您可以点击页面中的 [@] ,选 阿凭票实报实销,不再领取当天的包干费用。 一步(项目选择) 下一步(支付方式)
9差旅费主信息:							
出差日期:	* 自2024-03-01 至2024-03-02	止【注:日期格式 (2010-1)	0-10)]				
出差事由:	* 郑州开会		【注: 须明矾	角对方单位】			
出差人姓名:	* 1965.	【最多不超过15个汉字或20个字符】				职称职别:* 數工	
出差地点:	* 郑州					人数: * 1	
引明细填写: 费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
	汽车				2		200 行程单
六 深弗	火车						
父进资	飞机						
	轮船						
市内交通补助	市内交通补助				0		10
住宿费	住宿费						100
伙食补助	伙食补助				0		50
会议(会务)费	会议(会务)费						100
其他费用	其他费用						100
	合计 (大写) :				2	560	

选择完支付方式后,点击提交,步骤与一般报销一致。

						a set and and the set of the set of the set and the set of the set	
网上自助报账平台						欢迎您:常用功能选择	💗 ⑦ [操作指南及常见问题] 🌯 修改密码 📑 退出
		经费选择	报销内容填写	支付方式填写	填报完毕		
				3	4		大使机构
当前位置: 返回功能导航页 > 国内差旅费报销 >	・支付信息录入						

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】、【对私支付】: 点击 📮 【冲借款】 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

|业务编号为: CL202403270011 单据报销金额为: 460.00 元。

封 新聞	74	金额			对冲号		借款摘要	背款部门编号 借款项目编号		支付方式
÷ Ö										冲暂付
诸剧	金额			项目编号			部门编号		:	支付方式
F 10									艮于后 用)	项目转账(仅限 勤仓库使用
诸删	金额	对方账号		对方银行		地区	对方单位	村言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	:	支付方式
F 🖞									~	对公转帐
墙 删	金额	对方卡号	卡类型-银行/消费信息	姓名	职工号		人员选择	附言	:	支付方式
F 🗇	460.00	6236XXXXXXXXXXXXXX	工资卡号 🖌				●本人 ○项目负责人 ○其他人		~	网银对私 (校内)
物: 0.(

系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理,节约时间,降低人力资源和时间成本

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~

点击新业务填报,点击问号或者输入部门项目编号选择项目

网上自助报账平台							xie	您: 常用功能选择	💎 🕜 慢作指南及常见问题	🔍 修改密码 子 退出
当前位置: 返回功能导	航页 > 借款									快捷跳转
操作说明 Operating inst 报销业务编号: JK2	借款模块在【未 nuctions 息;二:您可以点 202403270013	<mark>提交单据】显示的是怨</mark> 法页面中的 ^② ,选择项	3項过未提交的报销单,可以通过 页目进行填报;再根据按钮提示进	【修改】、【删除】对肌 行内容填报;点击【下-	原单据进行继续操作; 【新业务 -步(支付方式)】进入支付7	<mark>5填报】</mark> 按钮跳转到填报页面;跳转 5式填写页面。按提示一步一步进行	到填报页面后,您可以通过两种方式 下去,直至确认提交打印出报销单	心进行项目的选择,一:直接输	入部门号和项目号,系统会匹配 新业务填报	出相应的部门项目信
网上自助报账平台							欢迎	您: 常用功能选择	💎 🕜 隆作指南及常见问题	🔍 修改密码] 退出
				要选择	报销内容填写	支付方式填写	填报完毕			村集座社
				1	2	3	4			伏延脱转
当前位置: 返回功能导	<mark>航页</mark> > 借款项目选择或录入									
项目选择或录入	(公共项目请直接输入部门编号和)	顷目编号,点击下一步。) 							下一步 (借款内容明细)	返回上一页
当前报销业务编号:	JK202	403270013	部门编号:		项目	扁号:	2	报销人:	*	
	项目选择		部门名称:		项目	名称:				
	我的项目 部门编号:		项目编号:		部门名称:		项目名称(含主负责人姓名):			
	(注:"灰色的"表示已经到	期的项目;授权截止日期	朋为空的表示没有限制;)						定位返回上一页	
	部门编号/名称	项目编号				项目名称/负责人姓名			授权截止日期	
	000-子阮	0002	阮大會用金 >:							
	000-学院	9002	资产差异 >1							
	000-学院	999	创收学院留存 >							
	000-学院	9991	创收税费 > 1000 月夏							
	4 A 4 44 4 4 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	0000							20244024	

选择过项目之后,会显示项目的具体信息及借款次数,点击下一步填写借款内容明细。

》 网上自助报账平台								欢迎您:	常用功能	选择 💎 ⑦ 慢作指南及常见	问题 🔍 修改密码 子 退出
			经费选择	报销内容填写		支付方式填写	填报完毕				中捷跳转
		-	-0	2		3	4				DUNCHUR
当前位置: 返回功能导航页 >	借款项目选择或录入										
「西日鉄探討ヨ)」の第											
项目匹拜线承入 (公共	项目请直接制入制] 编号和项目编号,点击 ▶-	æ.)								<u> </u>	
										下一步(借款内容明细	1) 返回上一页
当前报销业务编号:	JK202403270013	部门编号:	111		项目编号:	999999		? #	销人:	*	
		部门名称:	计划财务处		项目名称:	审批测试					
项目余额信息		C									
项目余额:		网报未报销单据占用:									
	07		3708开			天招支隠郷」			于限频元		
	0/0		570076		BARE JUINES.	LICE SC PRENK:			ALPIXER JU		
项目授权信息											
是否为授权项目:											
不你	且该而日的主务丰人										
借款次数说明											
经办人 (范围:本人全部项目)	:										
剩余借款次致为: 未还清暂付款笔数·	3次 0笔										
已填写借款单:	1次										
其中未办理的单据编号为:	[JK202311170048经办人:	1									
经费 (范围:所选项目):											
项目剩余借款次数为:		99999次									
已項与借款申: 其中未办理的单据编号为:	[JK202311170050经办人:	l≇									

借款分为差旅借款与一般借款,下图为一般借款填写,填写完成后点击下一步选择支付方

力报账平台								欢迎您:	常用功能选择		政常见问题 🔍	修改密码] 礼
			经费选择	报销内容填写	支付方式	填写	填报完毕					中捷跳菇
			_0	2	3		4					DCIACIOUN
返回功能导航页 > 借款												
操作说明 借款模 Operating instructions 息; 二 序编号: JK202403270013	块 在【未提交单据】 5 : 您可以点击页面中的	示的是您填过未提交的报销单,可以 》,选择项目进行填报;再根据按钮扩	以通过【修改】、【删除】对原 提示进行内容填报;点击【下一	单据进行继续操作; 步 (支付方式)】 进 <i>)</i>	【新业务填报】 按钮跳转到 \支付方式填写页面。 按排]填报页面;跳转到填报 是示一步一步进行下去,	页面后,您可以训 直至确认提交打印	过两种方式进行项目 D出报销单	的选择,一:直接	輸入部门号和项目号	系統会匹配出相	应的部门项目信
操作说明 借款機 Operating instructions 息; 二 F编号: JK202403270013 E信息:	块 在【未提交单据】。 : 您可以点击页面中的	示的是您填过未提交的报销单,可以 》,选择项目进行填报;再根据按钮扩	以通过【修改】、【删除】对原 提示进行内容填报;点击【下—	単据进行继续操作; 步(支付方式)】进入	【新业务填报】 按钮跳转到 人支付方式填写页面。 按述	叫镇报页面; 跳转到填报 最示一步一步进行下去,	页面后,您可以试 直至确认提交打!	时两种方式进行项目 四出报销单	的选择, —: 直接	輸入部门号和项目号 上一步(项目选择	系統会匹配出相(下一歩)	应的部门项目信 (支付方式)
操作说明 借款機 Operating instructions 息; 二 客编号: JK202403270013 E信息:	块 在【未提交单据】。 : 您可以点击页面中的	示的是您填过未提交的报销单,可以 》,选择项目进行填报;再根据按钮	以通过【修改】、【删除】对原 提示进行内容填报; 点击【下—	单据进行继续操作; 步(支付方式)】进入	【新业务填报】按钮跳转到 入支付方式填写页面。按排	∥填报页面;跳转到填报 景示 一步一步 进行下去,	页面后,您可以逃 直至确认提交打的	时两种方式进行项目 D出报销单	i的选择,—: 直接	輸入部门号和项目号 上一步(项目选持	, 系統会匹配出相) 爭) 下一步	应的部门项目信 (支付方式)
操作说明 借款機 Operating instructions 息; 二 客编号: JK202403270013 E信息: 是否差旅借款: *	块 在【未提交单据】 : 您可以点击页面中的 〇是 ④否	示的是您填过未提交的报销单,可以 》,选择项目进行填报;再根据按钮	以通过【修改】、【删除】对原 提示进行内容填报;点击【下—	单据进行继续操作; 步(支付方式)】进入 预冲账日期: [*]	【新业务填报】按钮跳转号 入支付方式填写页面。按款 2024-03-31	时旗报页面; 跳转到填报 最示一步一步进行下去, 開格式 (2010-10-10)	页面后, 您可以说 直至确认提交打! 】	时两种方式进行项目 D出报销单	的选择, —: 直接	輸入部门号和项目号 上一步(项目选择	, 系統会匹配出相) 译) 下一步	应的部门项目作 (支付方式)
操作说明 借款機 Operating instructions 息; 二 務编号: JK202403270013 E信息: 是否差旅借款: * 借款责任人编号: *	块 在【未提交单据】 : 您可以点击页面中的 〇是 ●否	示的是您填过未提交的报销单,可以 》,选择项目进行填报;再根据按钮	以通过【修改】、【删除】对原 提示进行内容填报;点击【下一 借款责任人是否本人>	 ●据进行继续操作; 歩 (支付方式) 】进入 ① (支付方式) 】 进入 ① (支付方式) 】 通入 	(新业务填报】按钮跳转至 、支付方式填写页面。按批 2024-03-31	川填报页面; 跳转到填报 景示一步一步进行下去, 開格式 (2010-10-10)	页面后, 您可以说 直至确认提交打的	时两种方式进行项目 D出报销单	i的选择, —: 直接	输入部门号和项目号 上一步(项目选择	, 系統会匹配出相) 爭) 下一步	应的部门项目作 ;(支付方式)

|费用明细填写:

借款用途	借款金额	描述	备注
办公费	1.00元	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。	
印刷费	元	反映单位的印刷费支出。	
咨询费	元	反映单位咨询方面的支出。	
差旅费	元	反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费。	
因公出国 (境) 费用*	元	反映单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。	
公务接待费*	元	反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。	
专用材料费	元	反映单位购买日常专用材料的支出。	
手续费	元	反映单位支付的各类手续费支出。	
水费	元	反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	元	反映单位的电费支出。	

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~

差旅借款,在是否差旅借款选择是,填写借款信息,填写完成后点击下一步选择支付方式

》网上自助报账平台									欢迎您:	常用功能选择 🔷 🔷	⑦ 操作指南及常见问题] 🔍 修改密码 📑 退出
				经费选择	报销内容填写	支付方式填	写	填报完毕				村博咏桂
					2	3		4				大元時代刊
当前位置: 返回功能导航页 > 借款												
操作说明 借款模 Operating instructions 息; 二 报销业务编号: JK202403270013	块在【未	提交单据】显 陆页面中的@	示的是您填过未提交的报销单),选择项目进行填报;再根据	a,可以通过【修改】、【删除 财好扭提示进行内容填报;点击	】对原单掘进行继续操作; 【新业务编 ; 【下一步(支付方式) 】进入支付方式	<mark>貞报】</mark> 按钮跳转到塡 武填写页面。按提5	服负面; 跳转到4 元一步一步进行下:	謝役页面后, 您可, 生, 直至确认提交	以通过两种方式进行项目的 打印出报销单	选择,一:直接输入部门	号和项目号,系统会匹 步(项目选择)	和出相应的部门项目信 下一步(支付方式)
是否差旅借款:*	◎是 ()否					预冲账日期:	* 2024-03-31	【日期格式 (2010-10-	10)]		
差旅类别:*	国内差旅		~									
出差地点:*	郑州						出差人数:	* 1				
出差日期:*	2024-03-	31					出差天数:	* 1				
借款责任人编号:*					借款责任人是	否 <mark>本人></mark> 0	是 〇否					
借款事由: *	借郑州差放	支费										
差旅借款金额: *			100				大写	· 壹佰元整				

÷

选择完支付方式后,点击提交,步骤与一般报销一致。

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】、【对私支付】; 点击 🖛 【冲借款】 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,
Operating instructions 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: JK202403270016 单据报销金额为: 1.00 元。

金额		目编号	项				部门编号		;	支付方式	项目转账
									限于后 用)	项目转账(仅限 勤仓库使用	
金额	对方账号	ŧī.	对方银		地区	对方单位	1,不超过10个汉字)	附言(对方收款时看到的信息,	:	支付方式	对公支付
						0			~	对公转帐	
金额	对方卡号	卡类型-银行/消费信息	姓名	职工号		员选择		附言	;	支付方式	对私支付
1.00	6236XXXXXXXXXXXXXX	工资卡号 🗸				目负责人 〇其他人			~	网银对私 (校内)	
ALC MILE MILE	金额 新 金额 新 金额 新 金额 新	金額 第 対方账号 金額 対方卡号 金額 623600000000000000000000000000000000000	目编号 金額 第 た 対方账号 金額 第 上 ブ方账号 金額 第 工资卡号 6236XXXXXXXXXX90 1.00	项目编号 金額 第 対方银行 对方账号 金額 第 対方银行 対方账号 金額 第 姓名 卡类型-银行/消费信息 对方卡号 金額 第 「近资卡号 6236XXXXXXXXXXXXXXX<90	项目编号 金額 対方银行 対方账号 取工号 姓名 「沒卡号 6236XXXXXXXXXXX<90	项目编号 金額 第 地区 对方银行 对方账号 金額 第 地区 对方银行 方方账号 金額 第 即工号 姓名 卡类型-银行/消费信息 对方卡号 金額 第 「注资卡号 ↓ 6236XXXXXXXXXXXXXXX<90	引 近目編号 金額<着 対方单位 地区 对方银行 対方账号 金額<着	部门编号 近面 近面 金額 第 不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 对方银行 2 <t< td=""><td>部门编号 近便 项目编号 金额 第 Main (M方收款时看到的信息,不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 列方账号 金额 4 Main (M方收款时看到的信息,不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 列方账号 金额 4 Main (M方收款时看到的信息,不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 人员选择 地区 可方银行 1<</td><td>部7编号 通額 金額 金額 金額 金額 金額 金額 金額 4 计</td><td>支付方式 師冒編号 血酸 a</td></t<>	部门编号 近便 项目编号 金额 第 Main (M方收款时看到的信息,不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 列方账号 金额 4 Main (M方收款时看到的信息,不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 列方账号 金额 4 Main (M方收款时看到的信息,不超过10个汉字) 对方单位 地区 对方银行 人员选择 地区 可方银行 1<	部7编号 通額 金額 金額 金額 金額 金額 金額 金額 4 计	支付方式 師冒編号 血酸 a


点击资产报销,开始资产报销填写。



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理,节约时间,降低人力资源和时间成本



财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~



点击新业	/务填报	TAX DITON			2322/ 23	Provide Control of Con	ille.	
网上自助报账平台						欢迎您: 常用功能	选择 🚽 ⑦ 操作指南及常见问题	🔍 修改密码 丨 子 退出
当前位置: 返回功能导航页 > }	资产报销							快捷跳转
操作说明 Operating instructions	资产报销模块需要配合资产采的报销经费。您可以不断地输入 点击【分拆】按钮,可将该笔资	购系统使用,点击【新业 您手中不同的验收单编号 产平均分成若干份,自行	务填报】按钮跳转到填报页面;请输入 资 , 点击【资产验收单追加检索】按钮,将 修改金额和支出经费!	产验收单编号,点击【资产验收单追加检索】 技 不同的验收单加入【 <mark>资产物品明细信息】表格</mark> 中	發扭,检索相应的资产验收单物品信息 9,进而进行资产报销。	1,即可将相应验收单物品信息加入 🚺	资产物品明细信息】表格中,然后根据需要	要,逐条选择相应物品
报销业务编号: FA202403	270019						新业务填报	返回导航页
【未提交单据】								
总共 0 条记录	总共 1 页 第 1 页						1	跳转」 N 《 > M



输入资产验收单号点击检索,输入附件张数,点击问号选择项目,如果单项目金额不 够可点击拆分,选择另一个项目。如果有其他不属于固定资产的发票信息可填写下面 其他报销内容进行填写。

					经被担押	扳 铜内容填与	支付方式	UUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUUU		1	快捷跳
				-		2	3	4			
2:	E回功能导航页 > 资产报	销									
	M作说明 资产	·报销模块 需要配合资产	☆采购系统使用,	点击【	而业务填报】按钮跳转到填报	页面; 请输入 资产验收单编号	号,点击【资产验收单追加	检索】按钮,检索相应的资产验收单	物品信息,即可将相应验收单物品信息加	入【资产物品明细信息】表格中,然后	根据需
0	perating instructions 逐务	影选择相应物品的报销经表 E【分拆】按钮,可将该等	费。您可以不断 笔资产平均分成	地输入您 若干份,	手中不同的验收单编号,点击 目行修改金额和支出经费!	【资产验收单追加检索】按钮	1,将不同的验收单加入【	资产物品明细信息】表格中,进而进行	行资产报销。		
业务	编号: FA20240304037	72								下一步 (支付方式) 返回	ョー
						4					
资产	验收单检索】:										
		2			资产	*验收单编号: 2023000075	رې رو	产验收单追加检索			
	Part of The Sec										
	啊件张数:	*									
资产	物品明细信息】:										
515	米村田 ム:+ 今新. 2/	150=									
[1余	数据,合计金额:24	450元								3	
]1余 }	数据,合计金额:24 固定资产代码	450元 固定资产名称	单价	数量	đ	金额	资产验收单号		支付经费信息	3 经费选择	
ī1穿	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139	450元 固定资产名称 防盗门	单价 2450	数量 1	a 2450 分拆	全 额	资产验收单号 2023000075	部门编号: 2300 项目编号:	支付经费信息 20231204001	3 经费选择 2	
1 余 ;	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 招销力突(占主加马)	450元 固定资产名称 防盗门	单价 2450	数量 1	a 2450 分拆	金額	资产验收单号 2023000075	部门编号:2300 项目编号:	支付经费信息 20231204001	3 经费选择 ②	
写1余 子 其他	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容(点击加号)	450元 固定资产名称 防盗门 增加)】:	单价 2450	数量 1	a 2450 分拆	会観	资产验收单号 2023000075	部门编号: 2300 项目编号:	支付经费信息 20231204001	3 经费选择 2	
[1余]] 【 】	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容(点击加号)	450元 固定资产名称 防盗门 增加)】:	单价 2450	数量 1	a 2450 分拆		资产验收单号 2023000075	部门编号: 2300 项目编号:	支付经费信息 20231204001	3 经费选择 2	
	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容(点击加号) 邮门编号	450元 固定资产名称 防盗门 增加)】: 部门名称	单价 2450 项目编号	数 量 1	а 2450 分拆 项目名称	企 锻 	资产验收单号 2023000075	部门编号: 2300 项目编号: 报销内容选择	支付经费信息 20231204001	3 经费选择 记》 报销金额	1
	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容 (点击加号) 部门编号 2300	450元 固定资产名称 防盗门 増加)】: 部门名称 财务处	单价 2450 项目编号 202312040	数量 1 000	a 2450 分折 项目名称 新酬测试	£要选择 ● 5	资产验收单号 2023000075	部门编号: 2300 项目编号: 报销内容选择 行政办公费	<u>支付经费信息</u> 20231204001	3 经费选择 记 报销金额 7	1
与1余 引 子 】 【 子	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容(点击加号) 邮门编号 2300	450元 固定资产名称 防盗门 增加)】: 部门名称 财务处	单价 2450 项目编号 202312040 1	数量 1	2450 分拆 Digel名称 新酬测试	£ 使要选择 € ● ● ● ● ● ● ● ●	资产验收单号 2023000075	部门编号:2300项目编号: 报销内容选择 行政办公费	<u>支付经要信息</u> 20231204001 6 ✓	3 经费选择 记 报销金额 7 公额公计	1
与1余 其他 】	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容 (点击加号) 部门编号 2300	450元 固定资产名称 防盗门 增加)】: 部门名称 财务处	单价 2450 项目编号 20231204(1	数量 1	a 2450 分拆 项目名称 薪酬测试	£要选择 € 2 5	资产验收单号 2023000075	部门编号:2300项目编号: 报销内容选择 行政办公费	支付经费信息 20231204001 €	3 经费选择 记》 报销金额 7 金额合计:	1
与1余 } 其他 ↓	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容 (点击加号) 部门编号 2300	450元 固定资产名称 防盗门 増加)】: 部门名称 财务处	单价 2450 项目编号 202312040 1	数量 1 00	2450 分拆 及目名称 薪酬测试	£被 经费选择 € 5	资产验收单号 2023000075	部门编号:2300项目编号: 报销内容选择 行政办公费	支付经费信息 20231204001 6 ✓	3 经费选择 记 记 服销金额 了 金额合计:	1
与1余 子 其他	数据,合计金额:24 固定资产代码 S2023000139 报销内容 (点击加号) 部门编号 2300	450元 固定资产名称 防盗门 增加)】: 部门名称 财务处	单价 2450 项目编号 202312040 1	数量 1 00	a 2450 分拆 页目名称 薪酬测试	£要选择 €2要选择 € € 5	资产验收单号 2023000075	部门编号:2300项目编号: 服销内容选择 行政办公费	<u>支付经要信息</u> 20231204001 6 ~	3 经费选择 记 记 服销金额 了 金颜合计:	1







点击项目管理,可查看项目及报销单据信息。



系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理,节约时间,降低人力资源和时间成本



财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~



负责项目: 该负责人所有的项目以及被授权的项目列表, 点击后面对应的报销记录、额度、余额、未还借款可以查看相应信息。被授权的项目授权金额会直接显示授权金额和已报销授权金额。

网上自即	助报账平	台						欢迎您:	常用功能选择	0	操作指南及常见	问题] 子退出
当前位置:	返回功前	8导航页 > 我的项目										快捷跳转
我的I	而日											
① 書		结修改业务 法提交业务	【法提交审批(线上)】	已提交业务 已完成业务	失败业务 未还暂付款信息							
部门信	息:	项	目信息:	项目使用权来源:	所有项目			杏 海 雨 罟		痴江首新習	5 经建	电局陷设置
注:"	灰色的"	表示已经到期的项目: 授权截	止日期为空的表示没有限	制: 蓝色标题头可点击排序。					贝贝里顿尔			如感以直
【负责	经费余额	汇总预览】可以显示您是主负于	责人经费的项目实时余额	亡总信息;						授权: ●授	权过期显示C	授权过期隐藏
序号	部门编号	部门名称	项目编号		项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权起止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
1	101	党政办公室 (统战部)		网报测试<==:					查看	查看	查看	查看
2	111	计划财务处		业务杂支经费<==;	1		¥	20240423- 20241130	查看	查看	查看	查看
3	111	计划财务处	9 99	审批测试<==				20231101- 20371101	查看	查看	查看	查看
4	102	组织部(人才办)	3 8	机关第二支部<==;	i de la companya de l			20231031- 20231103	查看	查看	查看	查看
5	102	组织部(人才办)	:	党员干部教育培训费<==:			¥	20220525- 20221231	查看	查看	查看	查看
6	111	计划财务处		公用经费<==:			¥	20231103- 20231130	查看	查看	查看	查看
7	111	计划财务处	:	内部控制体系建设费<==:			¥	20230320- 20230414	查看	查看	查看	查看
8	111	计划财务处	2	财政培训经费<==			ł.	20240501- 20240608	查看	查看	查看	查看
总共 8	8 条记录	总共 1 页	第1页								1 跳转 н	. + ► н

需要注意被授权人看不到项目的报销记录及项目金额,只有 项目负责人可以查看。

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~



待修改业务:未填写完成的单据,可在此点击"修改"后继续填写。

网上自助报账平台							欢迎您:	常用功能选择	⑦【操作指南及常见	见问题] 子 退出
当前位置: 返回功能导航页 >	我的项目									快捷跳转
我的项目										
负责项目 待修改业务	8 待提交 删除	业务 【待提交审批(线 查 询	注)】 已提交业务	已完成业务 失败	业务 未还暂付款信息					
 □-业务类型选择 □-日常报销 □日常按書 	全选序号	计 业务编号		摘要	报销金额	业务类型	部门名称		项目名称	
一曲內差派要 一借款 一资产报销	1	YB202409060050	报办公费-测试 总共1页 第1页		¥100.00	日常报销	党政办公室(统战部	5	网报测试 1 】 跳转]	修改 删除 N 4 > N
国内会议承办报销										



待提交业务: 提交的线下审批的单据取消提交之后在此显示, 可在此点击"修改"后继

续填写。						
网上自助报账平台					欢迎怒: 常用功能	选择 🚽 ⑦ [操作指南及常见问题] 子 退出
当前位置: 返回功能导航页 >	我的项目					快捷跳转
 我的项目 负责项目 待修改业:	务 待提交业务 【待提交审批(线上)】	已提交业务 已完成业务 失败业务	未还暂付款信息			
□-业务类型选择 日常报销 国内差旅费 借款	退回修改 确认提交 (线下 全选 序号 业务编号 □ 1 YB202409060051 回数) <u></u> 查 询 摘要 ² 公妻-测试	报销金额 ¥100.00	业务类型 日常报销	部门名称 计划财务处	项目名称 修改 删除
资产报销	总共 1 条记录 总共 1	页 第1页				1 跳转 к ∢ ▶ א



待提交审批(线上):对于已经进入到上传发票界面的业务,没有"确认提交审批"的 单据在此展示;已经提交审批的单据,取消提交后同样在此展示。

网上自助报账平台							欢迎您:	常用功能选择	💎 ⑦ [操作指南及常见问题] 子 退出
当前位置: 返回功能导航页 >	我的项目								快捷跳转
 我的项目 负责项目 待修改业	务 待提交 退回修	16提交前 政 查询	離(线上)】 已提交	业务 已完成业务	失败业务 未还暂付款信息				
待提交审批业务	全选序号		预约单号	业务编号	摘要	金额	业务类型	部门名称	项目名称
	1	【提交审批】	03202409060019	YB202409060051	侵办公费-测试	¥100.00	日常报销	计划财务处	■ ■ 11測试
一借款 一资产报销 一国内会议承办报销	总共 1 条	记录	总共 1 页 第	1页					_1_][跳转] N N

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~



已提交业务:可取消已提交未审批的单据;查看单据审批物流状态;可在此界选择要打印单据的"业务编号"打印已经审批完成的单据。

》 网上自助报账平台								欢迎您:	常用功能选择 🛛 💎 ⑦ [操作指南及常见问题] 子 退出
当前位置: 返回功能导航页 ;	> 我的项目								快捷跳转
日我的项目 负责项目 待修改	务待提到	交业务 【待提交审批	(线上)] 已提交业务	已完成业务 失败业务 未	天还暂付款信息				
	取消排	跤 查询	选中单据金额合	计:¥ <mark>0</mark> 元,选中行数: <mark>0</mark> 行					
□·业务类型选择 □·世务类型选择 □·日常报销	全选 序号	计 预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看及补充材料
一借款		03202409060020	YB202409060051	办公费-测试	¥100.00	计划财务处	审批测试	已申请预约单号	【打印】【状态查看】
一资产报销	总共 1 🖇	条记录	总共 1页 第 1页						1 跳转 🖬 🖌 🖬



已完成业务: 财务制单后单据在此显示, 可查看报销结果。

网工目动胶板十百										欢迎您:	常用功能选择	💎 ⑦ [操作指南及常贝	问题] 子退:
前位置: 返回功能导航页 >	我的项	目											央捷跳转
我的项目													
负责项目 待修改业	务	待提交业务 【待提	交审批(线上)】 已	提交业务	已完成业务	医 失败业务 未还暂付款信息							
	₫	£ 询											
□业务类型选择	序号	预约单号	业务编号	凭证号	月份	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	部门编号	项目编号	状态	
国内差旅费 借款	1	03202404280011	YB202404280036	00344	04	托业务费-2023年凭证装订费	1	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	【状态查 看】
资产报销 国内会议承办报销	2	03202304120003	YB202304120007	00094	05	团公费-更装订机换钻头费用	C	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	【状态查 看】
	3	03202303200027	YB202303200057	00012	04	股办公费-购买装订会计档案办公用品费用	0	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	【状态查 看】
	4	03202303200026	YB202303200056	00013	04	特务费-2022年会计凭证装订费	¥ .00	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	【状态查 看】
	5	03202303160011	YB202303160056	00011	04	短邮电费-征订2023年《中国审计》、《财经审 计法规选编》	¥ 10	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	【状态查 看】
	6	03202205310020	YB202205310030	00009	06	劳务费-整理2021年会计凭证装订费	¥ĩ 00	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	【状态查 看】
	7	03202112160003	YB202112150136	01 <mark>1</mark> 16	12	」邮电费-征订2022年《中国审计》《财经审计 法规选编》	¥ [.] .00	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	【状态查 看】
	8	03202112160001	YB202112160002	01117	12	动公费-购买档案盒、凭证皮、浆糊等	¥ .00	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	【状态查 看】
	9	03202110120002	YB202110120006	00032	11	70000000000000000000000000000000000000	¥ 00	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	【状态查 看】
	10	03202104140015	YB202104140043	00377	04	其他商品和服务支出-2020年会计资料、凭证 装订服务费	1 70	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	【状态查 看】

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器,兼容性更好一些! 点击此处可下载~



失败业务: 财务驳回的单据在此显示, 可查看驳回原因。

网上自助报账平台	欢迎您:	常用功能选择	⑦ [操作指南及常见问题]] 退出
当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目			快捷跳转
我的项目			
负责项目 待修改业务 (待提交审批(线上)) 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息 退回修改 查 询			
B-业务类型选择 日常报销 国内差旅费 催款 资产报销 國内会议承办报销			

需要注意,审批系统驳回的单据在已提交里面显示,该界面 显示的是财务系统驳回单据。

财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器, 兼容性更好一些! 点击此处可下载~



未还暂付款信息:本人借款信息及本人负责项目借款信息。

网上自助报账平台		欢迎祭: 常用功能选择 🚽 🕜 [操作指南及常见问题] 📔 退出
当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目		快捷跳转
 我的项目 负责项目 待修改业务 待提交业务	【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 【智	未还暂付数信息 前有有权限项目○责任人是自己



网上自助报账平台	欢迎冬 『 常用功能选择 ⑦ 傑作指南及常见问题 � 修改密码]> 退出
当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目	快捷	跳转
我的项目		
		_ [
	查 询 重 置 负责经费余额E总预览 经费显隐	设置
【负责项目】: 该负责人所有的项目以及被授权的项目列表。		
【待修改业务】: 未填写完成的单据, 可在此点击"修改"后继续填写。		
【待提交业务】: 提交的线下审批的单据取消提交之后在此显示, 可在此点击	;"修改"后继续填写。	
【待提交审批(线上)】: 对于已经进入到上传发票界面的业务, 没有"确认	、提交审批"的单据在此展示	; 已
经提交审批的单据,取消提交后同样在此展示。		
【已提交业务】: 可取消已提交未审批的单据; 查看单据审批物流状态; 可在	此界选择要打印单据的"业	/务编
号"打印已经审批完成的单据。		
【已完成业务】: 财务制单后单据在此显示, 可查看报销结果。		

【失败业务】: 财务驳回的单据在此显示, 可查看驳回原因。

【未还暂付款信息】:本人借款信息及本人负责项目借款信息。

注意:除"已完成业务"的单据外,其他单据都会占用经费额度。



系统管理是修改个人信息的功能,报销统计分析是将本人报销的单据和金额进行饼状图分



财务处技术服务电话: 1234567890 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器, 兼容性更好一些! 点击此处可下载~



04



- 加强内控
- 全程互动

- 提高效率
- ・便于交互



➡ 网上薪酬申报系统

点击网上薪酬申报系统,进入网上薪酬申报系统。

2000 0000 00 0000 00 00 00 00 00 00 00 0				-
	修改密码 任职信息 院系/部门:			
	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]	
-	证件号码: 4108*****4020	项目授权管理	手机号码: 1 1	
	工资卡号: 6236*****2890		电子邮箱:	
	工行公务卡: 6282*****1855	I	1	
	中国建设银行公务卡: 6283*****0203			
	公务卡号: 6283*****0203			
财务	查询系统 网上薪酬	由报系统	网上宙批系统	- 6



网上薪酬申报系统包含:学生劳务申报,校内人员其他工薪收入申报,校外人员劳务 申报三个模块。

权限总览		
皆 学生劳务申报	*	
點 校内人员其他工薪收入申报	+	
管 校外人员劳务申报	*	

网上薪酬申报系统

选择学生劳务申报,点击学生劳务发放录入,选择发放类型,选择起止日期。



放信息 流水号:	202403100052	序号	发放类型名称	^
2	쁓묜	1	国家奖学会	
-	13	2	劳务费	
		3	国家助学会	
		4	学院奖学会	
		5	学生困难补助	
		6	院长奖学会	
		7	国家励志奖学会	
		8	国家助学金建档立卡	
		9	学院助学会	
		10	单顶按型令	¥

网上薪酬申报系统

选择经费项目,选择列表会显示该项目可用余额及占用金额。

			115
权限总览 皆 学生劳务申报	•	▶ 学生劳务发放录入-单	
 学生劳务发放录入-单 学生劳务发放管理-单 校内人员其他工薪收入申报 校外人员劳务申报 	+ +	 第一步: 发放类型及支付方式选择 ● ✓ 发放类型选择 (C选发放类型为: 国家奖学金) 支付方式: 网眼对独 ◇ 起始年月: 2024 ◇ 03 ◇ 结束年月: 2024 ◇ 03 ◇ ● 帮助 第二步: 经费项目选择 ● ✓ 经费选择 ▲ 滴空經费 罐 余氨占用重词 	
		▶ 已选经费	

第三步:人员明细填报 ●

发放信息 流水号	202403100052								
5	··	# ^말 야당	部门编号	部门名称	项目编号	经要名称	负责人	是否有效	经费余额
		進波							
		1	000	学院	0002	院长备用金		可用	20000
		12 2	000	学 <mark>院</mark>	0003	实训大楼后续工程款	ī	可用	
		3	000	学院	999	创收学院留存	2	可用	
		4	000	学院	9991	创收税费	燕	可用	
		5	105	监察审计处	1001	公用经费	燕	可用	
		6	105	监察审计处	2001	监察审计系统培训费	燕	可用	
		7	105	监察审计处	2002	审计系统会费报刊杂志费	Ħ	可用	
		8	105	监察审计处	2003	专项审计经费	3	可用	
			100	1 = 1	2010	3848 3838年出版院校会职约师社院学校要(黄大市)	*	<u>न</u> 🗆	

➡ 网上薪酬申报系统

填写备注经办人电话, 录入学生信息及金额, 录入完成后点击提交。

RRASE * P45559時 * P54559時 * P6A,58月始日離な入程 * P6-5: 发放类型及支付方式选择 * F6-5: 发放类型及支付方式选择 * F6-5: 公安放发型力: 発9時)支付方式 / P82151 * 2024 * 03 * 銘旗年日: 2024 * 03 * ④ 都岡 F5:-5: 经要项目选择 * F6: # 1602# * 1602# * 1602# * F6: # 1602# * 1602# * P6: # 101# * P6
学生劳动电路 ************************************
KnA Jājā da Tāškā A tari ka Jajā ka Jaj
A 校外人员劳务申報 * 「 く 放放失型法: 劳务费) 支付方式: 阿根 25% × 25%
第二步: 经费项目选择 ● 「 经费选择 ● * 清空经表 ■ 通 後权全義占用主询 ・ こ進任表 序号 ● 第 回編号 経費名称 食麦人 可用金要
・ 2進分表 単 換数点用重询 単 授取金載占用重询 ・ 2進分表 ● 創口編号 ● 項目編号 ● 経費名称 ● 负责人 ● 可用金額
D选经费 Difference Differenc Differenc
序号 部门编号 项目编号 经费名称 负责人 可用金额
1 111 999999 审批测试 查刊票 99999999985
第二少: 入災吶畑頃放 ● 現与摘安相空灯入信息
◆新增行 首 副除行 土 导出 土 学生模板导出 全 号入 片 横板存取 区 人员选择 音孔: 测试 经办人: 测试 电话: 18739748373
发放信息 签水号·202403100053
Reg 学号 学生姓名 銀行卡号 銀行卡号(序录) 操作 劳务要
1 11197 陡志凯 621284******8630 副除
2 服除



打印报销单领导签完字后送至财务处进行稽核,稽核完成后由财务处进行制单、支付。

发放时间: 2024年03月25日		
摘要: 于2024年03月	发放劳务费	
发放期间: 2024年03月至202	4年03月,共1月	
部门编号: 111	部门名称:计划财务处	
项目编号: 999999	项目名称:审批测试	
经办人:测试	联系电话: 1	Email:

202403100053

\$TED

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行账号	劳务费	签字
1		未分专业		41000110050000015	621284******8630	100.00	

学生薪酬发放表

大写金額: 壹佰元整		发放方式:网银对私		小写金額: 100.00		
经办人(签字):		部门负责人(签字):		分管副院长(签字):		
	月日	I	月日	3	月	B
财务稽核总额 (大写):	¥					
财务负责人(签字):		分管财务副院长(签字):		院长 (签字) :		
	月日	i	月日	=	月	B



点击线上审批,点击上传附件,附件上传完成后点击提交。

	=								你好, 🚺 🧕
权限总览	^	发放信息 流水号:202409100052							
	+								
皆 校内人员其他工薪收入申报	+	第四步: 保存提父	_						
皆 校外人员劳务申报	+	● 保存 ● 保存 ● 线上审批 线下提交 + 新建申	禄						
		> 学生审批							
		单据经费信息 年: 2024 部门编号: 2000 金额: 100		月: 项目编号: 发放方式:	09 5 网银对私		流水号: 发放类型: 摘要:	202409100052 国家奖学金 于2024年09月发放国家奖学金	
		审批级次	审批角色			审批人编号		审批人名称	
		☞上传附件 删除 下载	注:附件上 格式或者图 领导查看, 一一张一张	传使用 片格式 图片拍 均填知	PDF 方便 摄需	上传文件名称			
		ド 提交	_ 安 ─玩─玩 晣。	们较死化	记月	无数据			



等待领导审批完成后,打印报销单连同附件资料送至财务处进行稽核,稽核完成后由 财务处制单、支付。

发放时间: 2 摘要:	2024年09月11日 于2024年09月发放国家奖学金		学生薪酬发放	★ 附件资料需要按照财务 规定粘贴至原始凭证粘	
发放期间: 2	2024年09月至2024年09月,共1月				202409100046
部门编号:	部门名称: 计	计划财务处			
项目编号: (项目名称: 1	审批测试			
经办人:	联系电话	Email:			

TEA

序号	学号	专业	姓名	身份证号		银行账号	国家奖学金	签字
1	32		E E	4 38	62	63	100.00	

1级审批			
经办人:		审批时间:	2024-09-11 11:08:10
审批意见:	同意		
盖章:	ATT.	签名:	无
大写金额: 壹佰元整	发放方式:网银对私		小写金额: 100.00
财务稽核总额 (大写):	¥		



选择校内人员其他工薪收入申报,点击其他工薪收入发放录入,选择发放类型,填写起止日期,选择经费项目

各申报	ˆ ↓ ▶ 其他	也工薪收入发放	放录入-单										
员其他工薪收入申报 工薪收入发放录入- 工薪收入发放管理-1 员劳务申报	- 第一步:发 単 単 + <u>第⁻步:</u> 经	2 一 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	 2 () 支付方式: 阿根対私 () 支付方式: 阿根対私 () 支付方式: 阿根対私 	∨ 发放方案:	3 I#		▼ 起始年月: 20	03 Y	▼ 结束年月: 2024	♥ 03 ♥ ❷ 帮助			
岩桥来田	, 4 选约 第三步: 人 机选择/言选择/探探本地	"要 员明细填报 ●			×	财务	项目列表 ^{部门编号}	部门套称	项目编号	4 经最名称	负责人	是否有效	经费:
及成尖当	包匹住(明匹)年8340	《风瓜的风风突望》				20	109	校企合作与就业处	3003	创新创业资助经费	700	可用	
		2				21	109	校企合作与就业处	3004	企业改革专项工作经费	3	可用	
序号			发放类型名称		<u>^</u>	22	109	校企合作与就业处	3005	产数融合试点争创工作	;	可用	
14	聘医工资				202	23	111	计划财务处	999999	审批测试	9	可用	10000
15	临时工劳务费					24	112	国资处	3004	本料校区建设专项经费		可用	
16	兴生的理想并有要					25	114	招生就业处	3006001	初电工程学院就业及创新创业专项经费 に在工程学院就业及创新创业专项经费	Tet .	可用	
	***					27	114	招生就业处	3006003	医学护理学院就业及创新创业专项经费		5/6	
17	又明奚												
18	科研项目论证评审费												☑ 经费选取
19	科研绩效费用												
20	科研工作劳务费												
21	教师节表彰												
22	其他工资												
	堂报约稿稿酬				~								
23													
23													



录入备注经办人电话,填写发放人员信息及金额,填写完成后点击提交。

=						你好,薇利霞
53 ^ + 555申报 +	▶ 其他工薪收入发放录入-单					
人员其他工薪收入申报 -	第一步:发放类型及支付方式选择 ⑧					
他工薪收入发放录入-单	/ 发放类型法导 (已选发放类型为: 文明奖)支付方式: 网银对私	∨ 发放方案: 工新	▼ 起始年月: 2024	03 > 结束年月: 2024 > 03 > 9 帮助		
员劳务申报 +	第二步: 经费项目选择 ⑧					
	/ 经费选择 ★ 清空经费 正 余额占用重调 Ⅲ 授权全额占用重调					
	 	迈目编号	经费名款	负责	人 可用会翻	
	1 111	999999		燕利霞		999999998484
	+ 新地行 前 翻時行 よ 号出 よ 放工模板号出 5000人 F 发放信息 流水号:202403400139	● 薬版存取	经办人: 测试	电话: 18739746563		
	序号 I号	姓名	口海	银行卡号	操作 操作	文明奖
	i internet in the second se	dille	经济管理系	623668******3799	更换卡号 删除	1
						合计::1
	第四步:保存提交 肖 <i>丽</i> 肖 提交 + 新建申报表				激活 Window	WS

网上薪酬申报系统

打印报销单领导签完字后送至财务处进行稽核,稽核完成后由财务处进行制单、支

校内人员其他工薪收入发放表

摘要: 于2024年03,	月发放文明奖等,备注:测试
部门编号: 111	部门名称: 计划财务处
项目编号: 999999	项目名称:审批测试
经办人:测试	联系电话: 18739746563 Email

序号	I号	姓名	身份证号	银行账号	文明奖	签字
1				(<u> </u>	100.00	5 . S

大写金额: 壹佰元整

发放时间: 2024年03月25日

付。

发放方式:网银对私

小写全额: 100.00

经办人(签字):		部门负责人 (签字):	3	分管副院长 (签字):		
	21 2		1 122		20	1025
	月日	月 月			月	H
财务和核总额 (大写): ¥						
		分管财务副院长 (签字) :		院长 (签字):		_
A. J. Shari we by		and the first of the second				
	月日	月	B		月	H



₽#JED



点击线上审批,点击上传附件,附件上传完成后点击提交。

	=									你好子,
权限总览	^	火 瓜白枣 加6	<u>7-3-20240940000</u>							
皆 学生劳务申报	+	第四步:保存	挦提交							
皆 校内人员其他王薪收入申报	+	ド保存ド約	赴审批							
皆 校外人员劳务申报	+	 其他工薪审 	核							
		单据经费信息								
		年:	2024		月:	09		流水号:	202409400050	
		部门编号:	100		项目编号:	≦		发放类型:	课时费	
		立似:	100		<u>冬瓜/月</u> 345-	MIRAIRA		10天•	川划划方处友 味时黄00050	
		申扰极次	(3 th 1	申批用巴			申抵入骗亏		申忧入治标	
		· · · ·	短切入							
				注・附件ト	传 伸田 PD	F				
				俗式或者图	斤俗式力	史				
		一一上传附件		领导查看,	图片拍摄	需				
	100	删除	下载	一一————————————————————————————————————	拍摄规范	害	上传文件名称			
						Ð				
				ᄢᆡ。						
						无数	牧据			
		日提交日撤回								



等待领导审批完成后,打印报销单连同<mark>附件资料</mark>送至财务处进行稽核,稽核完成后由 财务处制单、支付。

			附件资料 规定粘贴	需要按照财务 至原始凭证粘	校内人员其他工薪收入发放表
发放时间: 20	024年09月11日		贴鱼上		
摘要:	于2024年09月发放课	时费等,备注;)
部门编号: 1	11	部门名称:计划	则财务处		
项目编号: 9	9	项目名称:审批	比测试		
经办人:		联系电话	Email:		

202409400049	

₽打印

序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	课时费	签字
1			4 28	621700******8668	100.00	

大写金额: 壹佰元整		发放方式:网银对私		小写金额: 100.00
1级审批			80	
经办人:			审批时间:	2024-09-11 14:27:43
审批意见:	同意			
盖章:	a. a. B.		签名:	无
财务稽核总额 (大写):	¥			



选择校外人员劳务申报,点击校外人员信息采集,先进行校外人员信息的采集,采集之后再进行填报。

=	3															你好,张彦伟
权限总览	^		水人吕信	自立住									您现在的位	置 校外人员	信息采集 校外	人员劳务申报 权限总览
皆 学生劳务申报	+	• 122		心不未												
皆 校内人员其他工薪收入申报	+	+ 新增	/ 修改 土 校外	人员模板下载 🗲 校外,	人员信息导入 📩 🕹 人员信	息迁移 前期除人员信息							请输入证	件号,至少王	「「」の「「」」	以员 🖸 高级查询
皆 校外人员劳务申报	-	▶ 人员列表(当前为非共享模式)												
▶ 校外人员信息采集		序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行帐号	地区	职业	开户行所	开户行	人员类别	工作单位	手机号	类型	录入日期	备注
> 校外人员劳务申报发放录入-	单															
校外人员劳务申报发放管理-	单	1	其他	465789789	季四	4564***8465	中国		郑州	中国人民银行郑州中心支行		放假啊	1360***1	信息采集	2023052	无记录
		2	护照	523654123	FAJFA FGAS	1111***1111	外国		郑州	中国人民银行郑州中心支行		FA	1380***4	信息采集	2020061	无记录
		3	居民身份证	4127***5857	张三	1111***2222	中国		太原	中国人民银行太原中心支…		欣賞	1380***1	信息采集	2020053	无记录

人员信息采集可以新增录入也可以通过校外人员模板下载模板,按 模板内容填写人员信息导入



人员信息采集后,选择校外人员劳务申报发放录入,选择发放类型,选择经费项目。

		=									你好,张彦伟
权限总览 皆 学生劳务申报		^ +	▶ 校外人员劳务申报发放录入-单								
 拉尔人员其他工 拉尔人员劳务申 拉尔人员信息 	「薪收入申报 服 「采集」	+	2 第一步:发放类型及支付方式选择 ④ ✓ 发放类型选择 支付方式: 对私支付 ✓ ④ 帮助			3.1 进	择经费项	间			
 校外人员劳务 校外人员劳务 	5申报发放录 5申报发放管	入-单 理-单	第二步: 经费项目选择 ◎ ✓ 经费选择 × 清空经费 票 余额占用查询 票 授权金额占用查询	齐 _{财务项}	页目列表						×
				1 3 FS	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
	发放类型	型选择(请	选择您本次发放的发放类型)	些》 1 12 2	000	学院	0002	院长备用金 实训大楼后续工程款		可用 可用	2000000
	序号		发放类型名称	3	000	学院	999	创收学院留存	2	可用	0
	1	讲课		4	000	<mark>学</mark> 院	9991	创收税费	燕	可用	0
	3	计称		5	105	监察审计处	1001	公用经费	燕	可用	0
	4	学报	Sife field	6	105	监察审计处	2001	监察审计系统培训费	燕	可用	0
	5	其他語	劳务费	7	105	监察审计处	2002	审计系统会费报刊杂志费	戎	可用	0
- 1	6	培训	8	8	105	监察审计处	2003	专项审计经费	7.	可用	0
	2	.1 <mark>选</mark>	择发放项目	20 27 填写申	75 服表 ■11 判	ŧ	7985	操行字音		(1) (王) (王) (王)	8 经费选取 ┃ ■ 关闭

➡ 网上薪酬申报系统

填写人员信息明细金额及备注经办人电话,填写完成后点击提交。

							你好。蒹
^ +	▶ 校外人员劳务申报发放录	入-单					
素收入申报 + ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	第一步:发放类型及支付方式选择 ④ /发放类型选择 (已选发放类型为:其他劳务费)支付方式: PHBP	B3%4 v	9 帮 助				
		甩畫面					
	▶ 已选经费						
	第三步:人员明细填报 ⑧						
	◎ 人员查询 首 删除行 土 号出 土 校外模板号出	∋入 ⊨ 機板存 <mark>え 备注: 別試</mark>			17847857845		
	发放信息 流水号:202403700121	<u>.</u>					
	唐县 证件类型	证件号	村名	单位	修行卡号	操作 讀	新作 ————————————————————————————————————
	1 居民身份证	410224199710181045	李梦	Nit	653259****7345	删除 試	算税
							÷
	第四步: 保存提交					5	ት ቀ •, 🍨 🖽 👕 🕯
	第四步:保存提交 ● 麻 ● 秋上報鑑 发下提交 + 新建中版表					5	÷ 中•, ∮ ⊞ 🗑 d
	第四步:保存提交 M 存存 M 线上率巡 发下递交 + 新建中版表 , 按外审核					B	â 中。, 🔮 🖽 🝟 d
	第四步:保存提交 ● gg ● 就上報道 gF 建文 + 新建中版表 • 校外申核					S 激活 W) 中 •, ∮ ⊞ 😭 d /indows

➡ 网上薪酬申报系统

打印报销单领导签完字后送至财务处进行稽核,稽核完成后由财务处进行制单、支付。

校外人员劳务发放表



序号	证件号	姓名	银行账号	开户行	单位	其他劳务要	备注
1	410004100710101045	***	65335555555	中国: w car los man la car lo	测试	500.00	

大写金额: 伍佰元整		发放方式:网银对私		小写金额: 500.00	
经办人(签字):		部门负责人(签字):		分管副院长(签字):	
	月日		月日	1	月日
财务稽核总额 (大写):	¥				
财务负责人(益字):		分管财务副院长 (益字) :		院长 (益字) :	
	月日		月日	3	月日

打印

网上薪酬申报系统

点击线上审批,点击上传附件,附件上传完成后点击提交。

≡		你好,					
权限总览 ^	ビ 人员选择 ■ 翻除行 」 立 导出 」 立 校外模板导出 「 雪 号人 」 ■ 模板存取 創注: 単応: 単応: 単応:						
皆 学生劳务申报 +	发放信息 流水号:202409700019						
皆 校内人员其他工薪收入申报 +							
皆 校外人员劳务申报 +	第四步:保存提交						
	日 保存 日 我上审批						
	▶ 校外审批						
	单据经费信息 年: 2024 月: 09 流水号: 202409700019						
	部门编号:						
	金融: 100 友放万式: 网银对私 摘要: 于2024年09月 审批级次 审批从编号 审批人编号 审批人编号	3友放研課费 ド人交称					
	1 经办人						
	ил.						
	无数据						



贴单上

Email:

等待领导审批完成后,打印报销单连同<mark>附件资料</mark>送至财务处进行稽核,稽核完成后由 财务处制单、支付。

要按照财务

至原始凭证粘



摘要:	F2024年09月发放讲课费	
部门编号: 111	部门名称:	计划财务处
项目编号:	项目名称:	审批测试
经办人:	联系电话	

发放时间: 2024年09月11日

 序号
 证件号
 银行账号
 用户行
 单位
 讲课费
 备注

 1
 72
 齐文海
 601382******9900
 中国银行股份有限公司济源分行
 河南清水源科技股份有限公司
 100.00

校外人员劳务发放表

1级审批					
经办人:				审批时间:	2024-09-11 14:33:14
审批意见:	同意				
盖章:		- B.		签名:	无
大写金额: 壹佰元整			发放方式:网银对私		小写金额: 100.00
财务稽核总额 (大写):		¥			





网上审批系统

- 加强内控
- 全程互动

- 提高效率
- ・便于交互




网上审批系统财务系统实行网上签批,支持手机移动端和电脑端和审核签批。



■ 手机端审批-登录企业微信-选择工作台-找到财务审批



	17:24 🙆			* 🖉 🖿	5G.111 (98)
201	← 天顾	材内控审批系统			:
	统一审批		全选	批量宙批	篩诜
			12	加重十加	719 22
	待审批	已审批	5 <u>1</u>	爻 回	我的
	日常报销				\bigcirc
	预约单号:	03202403010106			\bigcirc
	业务编号:	YB202403010193			
	部门名称:	财务处			
	项目名称:	薪酬测试			
	报销金额:	1			
	大写:	壹元整 			
	状态:	业务经办人审批			
					审批
	口华店袋				-
	口吊扳钥	0320240220006/	1		\bigcirc
	业 名编号·	VB202402290004	+		
	エフ き・	财务外			
	项目名称:	薪酬测试			
	报销金额:	1			
	大写:	壹元整			
	状态:	业务经办人审批			
					宙批
					甲加
	日常报销				\bigcirc
	预约单号:	03202402280053	3		\bigcirc

业务编号: YB202402280144

部门名称: 财务处

项目名称:薪酬测试



---"新密码"---"确认新密码"---【确认修改】 点击【修改签章密码】 -- 输入"旧密码"

手写签字,

密码'

网上审批系统采用电子签章的模式代替了传统

安全性的重要手段之一;同时也决定了财务报销

单据签字的真实性。所以审批人对于个人的'签章

'签章密码'

要严格保护。

是验证电子签章有效性。

	17:34 🛽	🔞 🖇 🛯 🕯 K/s 🔶	⁵⁶ iil ⁴⁶ iil 87)			17:	34 🕲 🕱 🕏 💵	^{3.5} 🛜 5611 4611 87)
<	财务	系统			< >	<	财务系统	
统一审批					く修改	牧签章密码	3	
待审批	已审批	已驳回	我的	1111		旧密码:	请输入旧密码	
						新密码:	请输入新密码	
U	工号:				衙	角认密码:	请确认新密码	
								忘记密码?
	發改个人信息		>		注意:本	功能只修	改密码验证樽	莫式下的签章密
合 催	8改签章密码		>		码,与其	他签章模	式密码无关。	新密码输入规则
	⁸ 改签名密码		>		应为字母	加数字组	合,长度至少	>6位
	退出	登录						
							确认修改	



签名采集两种方式,选择其中一种方式上传签名。 1、"手写":手机屏幕直接签署自己名字。

2、"上传":选择事先在白纸上签过字的照片即可。



三 手机段审批-审批业务状态

🗹 🖽 🖧 📶 💷

筛诜

我的

宙批

17:24 🙆			* 🖉 🚥 🗄			
← 天则	才内控审批系统					
统一审批	i	全选	批量审批			
待审批	已审批	已驳回				
日常报销						
预约单号:	03202403010106					
业务编号:	YB202403010193	5				
部门名称:	财务处					
项目名称:	薪酬测试					
报销金额:	1					
大写:	壹元整					
状态:	业务经办人审批					
日常报销						
预约单号:	03202402290064	4				
业务编号:	YB202402290179)				
部门名称:	财务处					
项目名称:	薪酬测试					
报销金额:	1					

- 大写: 賣元整
- 状态: 业务经办人审批



业务编号: YB202402280144 部门名称: 财务处

项目名称: 薪酬测试

审批业务是分以下三种状态: 【待审批】:是指您还未审批的单据; 【已审批】: 是您已经审批的单据; 【已驳回】: 是您已经驳回的单据。



审批业务的办理都将通过短信实时发 送提醒和通知给相关人员。



■ 手机端审批-审批新业务操作流程

进入【待审批】后,点击"审批"按钮,业务分为:【基本信息】、【附件信息】、【审批进度】、【审批物流】四个栏目供领导查阅 审批。领导可选择【通过】或【驳回】,通过的单据进入下一级领导审批,驳回的单据会到经办人的网报系统中"已提交业务"里,此单据不 占用额度。

下午2:44 🗿 🔹 * … 🕓 🏭 究	3	1.0.0.0	下午4:26 🖸 🥝 🗧	··· © 🕯 🕯 🕫 🖾		下午4::	26 🖸 @ 👘 …	o "il 🤋 💷	1	ד	午4:26 🖸 🞯 👘 …	o "ill 🗟 💷		г	午4:26 😑 🎯 👘 …	© ∄il 奈 @	D
<			×			×				×			3	×			
く 统一审批 批量	审批 筛选	12.11	く 审批预览		*	く审	批预览	_	*	<	审批预览		*	<	(审批预览		*
待审批 已审批 已驳回	我的		基本信息	付件信息 审批进度	审批物流	基本信	息附件信息	审批进度	审批物流	基	基本信息 附件信息	审批进度	审批物流	ł	基本信息 附件信息	审批进度	审批物》
常报销		100	系统名称:	网报		图片信	息				•		- 1		2021/10/18 16:25:58		
约单号: 03202111040006	0	1000	业务名称:	日常报销		TT	here a			110	部门负责人				3.3021710/10/10/10/20:330 张海艳 张海艳通过		
务编号: YB202111040035		1.11	流水号:	03202110180115								Σ	《待审批				
门名称: 财务处 月夕称: 演三顶月		122.4	申请人:			Constant and a	AVBRETS			1.1					2021/10/18 16:07:13		
尚金额: 1000			申请时间:	2021/10/18 14:59:2	9			-			财务负责人				木成切 木成切通过		
写: 壹仟元整			单据信息			附件信	息				张海艳	~	/ 已通过		2021/10/18 14:59:29		
	审批		车加 l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	02202110180115		191624	301231459933439	9.pdf 93.3KB	下载		审批意见: 同意				朱成功 提交审批		
			山友伯只,	VB202110100113							盖音·						
常报销	0		业劳编号.	18202110180291													
约单号: 03202110110125 多始号: VP202110110267	0		录入编号:														
另编号: 18202110110307 门名称: 财务处			录入人:										1.1				
测试测试测试测试测试测试测试测试	则试测试测试测		录入电话:	15537475189													
□□10. 试测试测试测试测试测试测试测	武-申江灏		预约时间:	20211018						1	业务经办人						
销金额: 1 写· 春元終			业务信息								朱成功	~	/ 已通过				
J. 2/02	-		附件张数:	1							宙批音口・						
	單批		总金额:	100							410.856.		-				
常报销	0		总金额大写:	壹佰元整							盖章:		- I				
约单号: 03202110090048	0												- I				
务编号: YB202110090184			报销经费信息		-								- I				
门名称: 财务处			项目名称:	演示项目								a.				<u> </u>	

➡ 手机审批-批量审批

进入"审批平台"可同时选中多笔业务批量审批;多笔业务可同时预览,

0 11 2 3

> > > ⊙ 通过

一次'	生通过	或驳回	I,

只需输入一次签章密码。

下午2:59 😑 💈 🕜 …	ତ ଜ୍ଞା ବି ସ	D	下午3:00 😑 🗄	@	© ¦îil 奈
× _Я	材内控审批系统		×	天财内控审	批系统
く 统一审批	批量	审批 筛选	く 审批预览		
待审批 已审	1批 已驳回	我的	批量审批		
日常报销			基本信息		
原约单号: 032021110	040006	\checkmark	系统名称:	网报	
业务编号: YB202111	040035		业务名称:	日常报销	į
邹门名称: 财务处			流水号:	0320211	0110125
项目名称: 演示项目			申请人:		
版明金额: 1000 大写: 壹仟元整		- 1	申请时间:	2021/10	/11 13:40:
		审批	单据信息		
		_	预约单号:	032021	10110125
3常报销			业条编号	VB2021	110110367
約单号: 03202110	110125		立力端与.	10202	
.劳编号: YB202110	110367		录人编号:		743093
间 1 百称 , 网方处 测试测试测	014730047300473004730	试测试测试测	录入人:		
项目名称: 试测试测试	l测试测试测试测试测试	-申江灏	录入电话:	1553	7475189
报销金额: 1			预约时间:	2	0211011
大写: 壹元整			业务信白		
		审批	业为旧态 财件张数·		1
			首全蕴。		1
日常授明 	00048	\checkmark	心亚胺。		
JR5J半写, U32U2110 山各编号: VR202110	090184	_	总金额大写:		壹元整
部门名称: 财务处	000104		报销经费信息		
测试测试测	」试测试测试测试测试测	试测试测试测	⊗ ¥0	1	\odot

				-	
		下午3:00 😑	• @ •••	ତ ଜ୍ଞା ବ୍ଲ ପ୍ର	D
		×	天财内搭	空审批系统	
	1.1	く 审批			提交
		审批意见:	同意		
		签章:			
			点。	占盖章	
-			·		
_					
A					





登录财务办公平台,点击审批系统

• 系统简明使用手册		2024年03月27日, 星期三	退出	
	修改密码			
	任职信息			
	院系/部门:			
7.	银行信息 [卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]	
	证件号码: 4108*****4020	项目授权管理	手机号码: 1 1	
	工资卡号: 6236*****2890		电子邮箱:	
	工行公务卡: 6282*****1855			
	中国建设银行公务卡: 6283*****0203			
	公务卡号: 6283*****0203			
财务 查 cai wu cha	道系统 网上新酬 xun xi tong wang shang xin cho	甲报系统 u shen bao xi tong	网上审批系统 wang shang shen pi xi tong	
网上报	账系统 预算电	报系统	科研管理系统	



进入审批系统后,先选择选项,选择修改签章密码,修改密码(如手机上修改后,该步骤可不操作)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	统						当前用户: 🖬 副本語 🗾 登藏左侧菜单	🔹 选项
审批业务	当前位置:	修改个人信息						修改签章密码
单据打印							法审批业务	修改签名密码
事项申请								修改个人信息
查看我的单据	请输入林	栏目中的任—参数	全部 💽 检索	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □			3	修改审批意见
		流水号	申请人	申请时间	₹	状态	摘要	退出
		03202403250007		20240325 09:50:24		经办人审批	预约单号: 03202403250007, 业务编号: YB202403250018, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 2, 大写: 贰元整	审批
		03202403210005		20240321 09:32:48		经办人审批	预约单号: 03202403210005, 业务编号: YB202403210007, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批
							首页 上—页 1/1 下	5页 末页

网上审批系统采用电子签章的模式代替了传统

手写签字, '签章密码'是验证电子签章有效性、

安全性的重要手段之一;同时也决定了财务报销

单据签字的真实性。所以审批人对于个人的'签章

密码'要严格保护。



进入审批系统后,先选择选项,选择修改签章密码,修改密码(如手机上修改后,该步骤可不操作)

天财内控审批系统 当前用户: 三 隐藏左侧菜单 | 💿 选项 审批业务 当前位置: 修改签章密码 单据打印 修改签章密码 事项申请 当前密码: 如果忘记签章密码请点击 忘记密码? 查看我的单据 新密码: *长度应至少6位,字母加数字组合 密码确认: *再次确认密码 ⊘ 修改



进入审批系统后,默认在带审批页面,审核单据时,点击审批进行审核。

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	统						当前用户: 2010年1月1日日 2010年1月1月1日 2010年1月1日日 201	🏚 选项
审批业务	当前位置:	审批业务						
单据打印							法审批 业条	
事项申请								
查看我的单据	请输入机	兰目中的任—参数 🚺 🗄 🖻	部 🕅 检索	☆ 筛选				此量审批
		流水号	申请人	申请时间	₹	状态	摘要	操作
		03202403250007		20240325 09:50:24		经办人审批	预约单号: 03202403250007, 业务编号: YB202403250018, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 2, 大写: 贰元整	审批
		03202403210005		20240321 09:32: <mark>4</mark> 8		经办人审批	预约单号: 03202403210005, 业务编号: YB202403210007, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批

首页 上一页 1/1 下一页 末页



填写审批意见, 点 '通过' 或 '驳回' C 神州浩天 GREAT-CHN 天财内控审批系统 当前用户: 燕利重 🔹 选项 ☰ 隐藏左侧菜单 | 审批业务 当前位置: 审批业务 日常报销审批单 单据打印 ~ ~ ~ 事项申请 部门负责人 财务负责人 查看我的单据 キャット人 财务相核 系统名称 网报 业务名称 日常报销 流水号 03202403250007 申请人 申请时间 20240325 09:50:24 审批状态 经办人审批 预约单号 业务编号 录人编号 录入人 录入电话 预约时间 单据信息 03202403250007 YB202403250018 20240325 1000 附件张数 总金额 总金额大写 业务信息 2 贰元整 2 项目名称 项目编号 报销金额 部门编号 部门名称 报销内容 报销经费信息 审批测试 999999 111 计划财务处 办公费-2 2 网银对私校内 2 支付金额 支付信息 员工编号 姓名 银行账号 图片信息 经办人 经办人: 燕利霞 审批时间: 审批意见: **《** 返回 ⊗ 驳回 ⊘ 通过



输入签章密码, 点击确定, 审批完成。

企調出造天天财内控审批系统

审批业务单据打印

事项申请 查看我的单据

			谓	輸入签章密码	×			
经办人	部 」页表人 分智副校长	和 方面 前 方面	请输入密码	Password				
	统名称 网报					流水号 0320	2403250007	
	申请人 燕利霞					审批状态 经办人审批		
			业务编号	录人编号	录入人	录入电话	预约时间	
-	03202403250007	YB202	2403250018		1		20240325	
JI.	皮住自	附件张数		总金额		总金额大写		
	2				2			
招销经	项目名和 3度信息	际 项目编	青号 一	部门编号	即门名称	报销内容	报销金额	
	审批测试	999999	111	计划财务处	办公司	费-2		
				网银对私校内				
		支付金额	2					
支	时信息	员工编号						
		姓名						
		银行账号						
E	時信息							
经办人								

= 院藏左侧菜単 | 🍙 洗项

当前用户:



票据粘贴方法

- ・加强内控
- 全程互动

- 提高效率
- ・便于交互



网上报账票据粘贴方法

2020年9月1日,财务处将启用新的网上报账系统,同时将粘贴单改为A4纸模版,针对老师们的粘贴票据方面的疑问,我们将财务票据粘贴方法列示如下,希望大家参照执行。

、 整理票据

首先,各位老师取得发票时,要保证发票的真伪以 及票据的完整性。发票真伪可以登录"<u>国家税务</u> <u>总局全国增值税发票查验平台</u>"https://invveri.chinatax.gov.cn/官网查询;取得的各种收 据,必须是由财政部门监制的正规票据,没有的是 不给报销。发票票面完整如图:



整理票据时需要明确的是,现在财务粘贴单据以A4 纸打印,只要票据纸张**小 于 A4 纸**就需要粘贴在粘贴单上,本身就以A4 纸打印的 差旅费审批表、公务接待 审批单、劳务补助发放表、合同、协议等不需要粘贴。 其次,按照**经济业务类别**整理票据,如办公费、车票、印刷费、材料费、劳务 费等。原则上一类业务贴在一张粘贴单上,但如果票据少可以贴在一张粘贴单上。 最后,按照票据**纸张大小分类**整理,将大小一样、内容相同的归 在一块。 二、 粘贴方法

1、定额票、车票的粘贴

这类票粘贴在一张纸上,所有票据统一按由上至下、由左至右起 止顺序均匀粘贴,确保 粘贴后依然平整,以下是粘贴的样本,大家可以参照。

(1) 定额发票的粘贴





(2) 车票的粘贴





(3) 如果票张数较少,可以这样粘贴:



2、机打发票粘贴

这类票据应铺开,从上至下,不能超出装订线和粘贴单边缘,如下图所示。



2、机打发票粘贴

这类票据应铺开,从上至下,不能超出装订线和粘贴单边缘,如下图所示。





注意: 下边的票粘贴方法是要被退回重新粘贴的噢。 错误 1: 贴成一串,右边出了粘贴单。



÷.

错误 2: 上不着天,下不着地,只贴在正中间。



错误 2: 上不着天,下不着地,只贴在正中间。



特别是最后一张图,看似整齐漂亮,其实如果都这样贴,最后装订的时候,中间会很鼓很难装订。



错误 4, 火车票压着装订线, 这样装订时会被订住看不见内容。 正确方法应是小票在下, 大票在上。



由于火车票金额在票面的左边,如果怕粘贴时压住金额,可以这样贴,将火车票反过来粘贴。





济源职业技术学院原始凭证粘贴单

凭证张数	
金 額 (元)	

所报销的票据均需粘贴到此页上,凭证张数、金额均需填写正确, 经办人确认处也需签字。

您明白了吗?如果还有不明白的地方,可以咨询财务处。

财务处办公室电话: 0391-6610033

本次报销票据已查真伪,内容真实无误,本人予以确认。

经办人确认 (签字): ____



