

山东中医药大学

网上报账系统使用手册

财务处

2019年3月

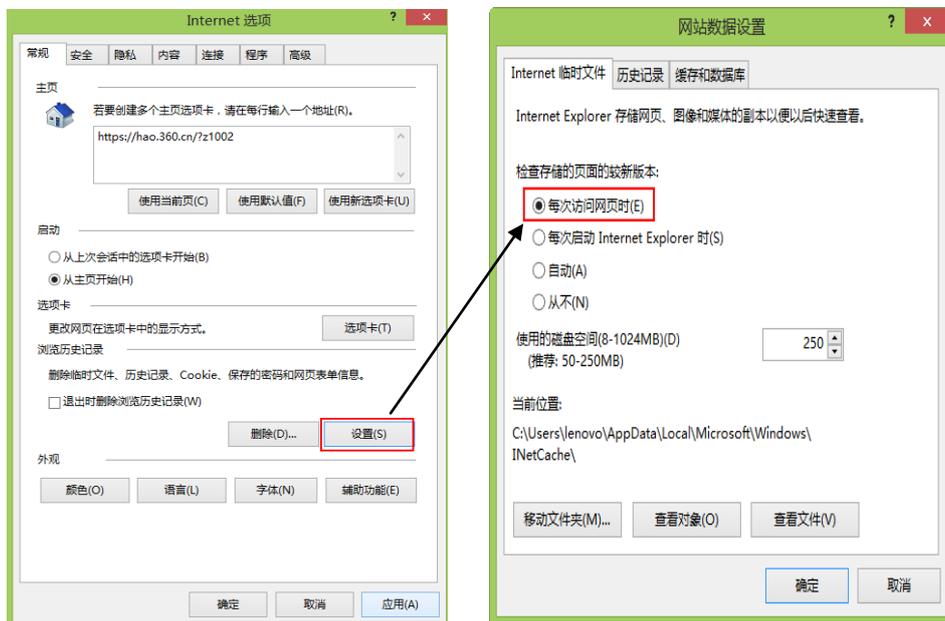
目录

一、准备工作	1
二、系统登录	2
2.1 修改联系方式.....	3
2.2 修改密码	4
三、业务授权功能.....	4
3.1 项目授权	5
3.2 取消授权	6
四、网上报账系统.....	7
4.1 日常报销.....	8
(1) 新业务填报	8
(2) 选择项目经费	8
(3) 填写报销费用明细.....	9
(4) 支付方式.....	10
(5) 提交审批.....	15
(6) 取消已提交的预约单.....	16
4.2 国内差旅报销.....	17
(1) 新业务填报	17
(2) 选择项目经费	17
(3) 填写差旅报销费用明细.....	17
(4) 支付方式.....	19
(5) 打印预约单、取消已提交的预约单.....	19
4.3 借款	19
(1) 新业务填报	19
(2) 选择项目经费	19
(3) 填写借款内容明细.....	20
(4) 支付方式.....	21
(5) 打印预约单、取消已提交的预约单.....	21
4.4 我的项目.....	21
(1) 负责项目	21
(2) 待修改业务	22
(3) 待提交业务	22
(4) 已提交业务	23
(5) 已完成业务	23
(6) 失败业务.....	23
4.5 系统管理	23

一、准备工作

1. 为了达到最佳使用效果，请使用 Windows 7 及以上操作系统，采用 IE8 及以上版本浏览器（其他浏览器有可能显示不完整），同时将屏幕分辨率调整为 1024×768 或以上。

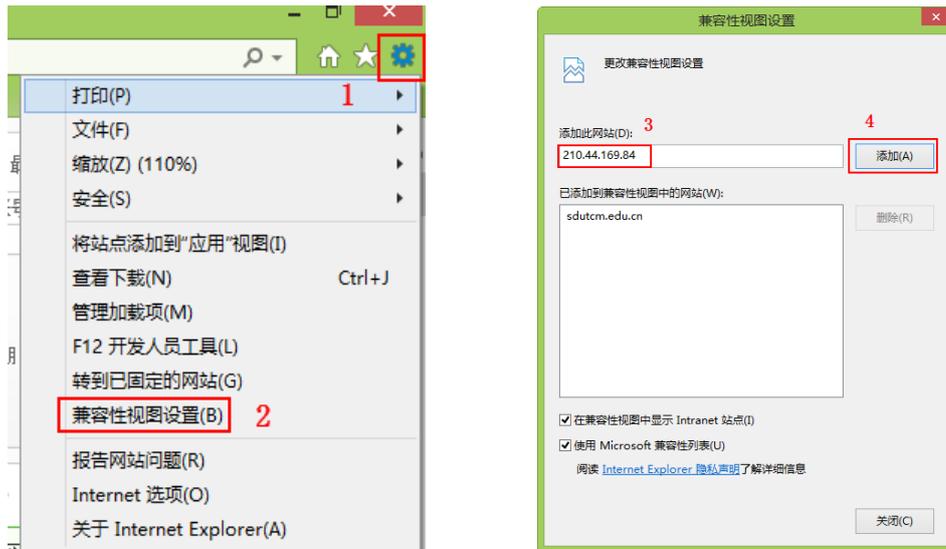
2. 为保证数据是及时、有效的数据，请将浏览器“Internet 选项”->“常规”->“Internet 临时文件和历史记录设置”中的“Internet 临时文件”，修改为“每次访问网页时”。



3. 为了解决浏览器兼容性问题，如页面部分内容显示不全或按钮不可用。

解决方法：

(1) IE 浏览器，在浏览器“工具”中设置，点击“兼容性视图设置”，在“添加此网站”输入框中输入“210.44.169.84”，点击添加。



(2) 360 浏览器，更换浏览器模式即可



4. 登录账号和密码

用户名：校字[2018]4 号规定的 8 位人员编号，即登录校园网时的账号

密 码：初始密码为身份证后六位

注：为了您的账户安全，请尽快更改密码

二、系统登录

山东中医药大学财务网上综合服务平台（以下简称财务网上综合服务平台）

登录方式：

方法 1. 校内登录:

学校网站首页-数字校园-财务网上综合服务平台

学校财务处网站首页-财务网上综合服务平台

方法 2. 校外登录:

VPN 登录——财务网上综合服务平台

2.1 修改联系方式

第一次登录财务网上综合服务平台时，提示“请完善您在财务网上综合服务平台的手机号码”，点击“确定”按钮。



点击“联系方式”后面的【修改】按钮，填写个人联系方式（请务必准确填写个人手机号码），并提交，否则将无法使用各项功能。



2.2 修改密码

在财务网上综合服务平台页面，点击工号后的“修改密码”，页面跳转到“个人信息”页面，依次输入“原始密码”、“新密码”、“确认密码”，点击“保存”即可，下次登录系统使用新修改的密码登录。

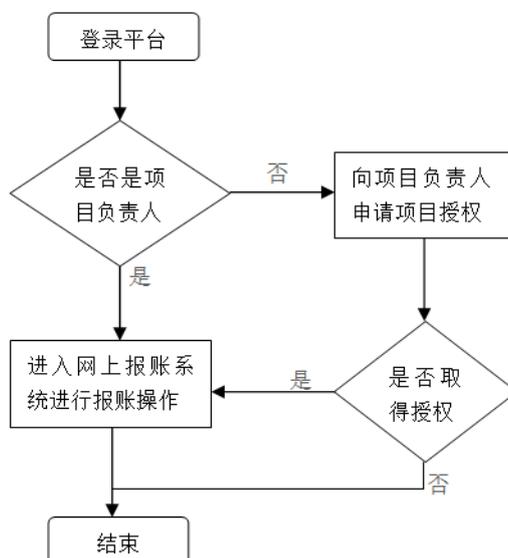
The image shows two screenshots of the 'Financial Online System' (财务网上综合服务平台) of Shandong University of Traditional Chinese Medicine. The top screenshot displays the user's profile page with a '修改密码' (Change Password) button highlighted. The bottom screenshot shows the '个人信息' (Personal Information) page where the password modification form is active. The form includes fields for '原始密码' (Original Password), '新密码' (New Password), and '确认密码' (Confirm Password), along with a '保存' (Save) button. A red arrow points to the input fields with the instruction: '输入“原始密码”、“新密码”、“确认密码”，点击“保存”即可' (Enter 'Original Password', 'New Password', 'Confirm Password', and click 'Save').

三、业务授权功能

财务网上综合服务平台具有项目授权的功能，项目负责人可以根据工作需要

将项目分系统授权给他人进行网上报账。

如果报账人员不是项目负责人，则必须由项目负责人对报销的项目进行授权，才能查询和使用该项目的网上报账业务。授权流程如下图：



3.1 项目授权

网上报账系统可由项目负责人操作，也可授权他人操作，授权方式操作如下：

(1) 在综合服务平台上单击“负责人操作”下方的【项目授权管理】，进入财务项目授权系统。



(2) 在“财务项目授权系统”页面，点击【项目授权】菜单，单击【授权系统列表】方框内的下拉键，选择要授权的系统—报账系统；在【被授权人工号/学号】栏内填写被授权人的工号，点击空白处，系统会

自动在右侧显示其姓名；

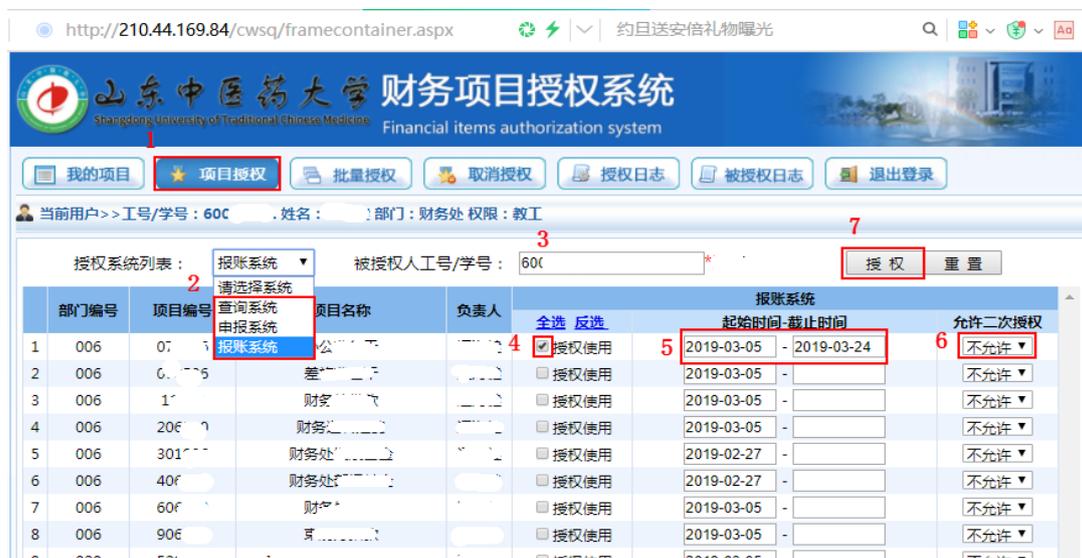
找到要授权的项目，勾选“授权使用”；

在“起始时间-截止时间”栏填写授权时间；

选择“允许二次授权”可赋予被授权人二次授权的权利；

单击【授权】保存信息完成授权操作；如需修改，点击【重置】按钮重新输入。

注：被授权人以自己工号登录综合服务平台，进入相应系统，页面将显示被授权项目。



3.2 取消授权

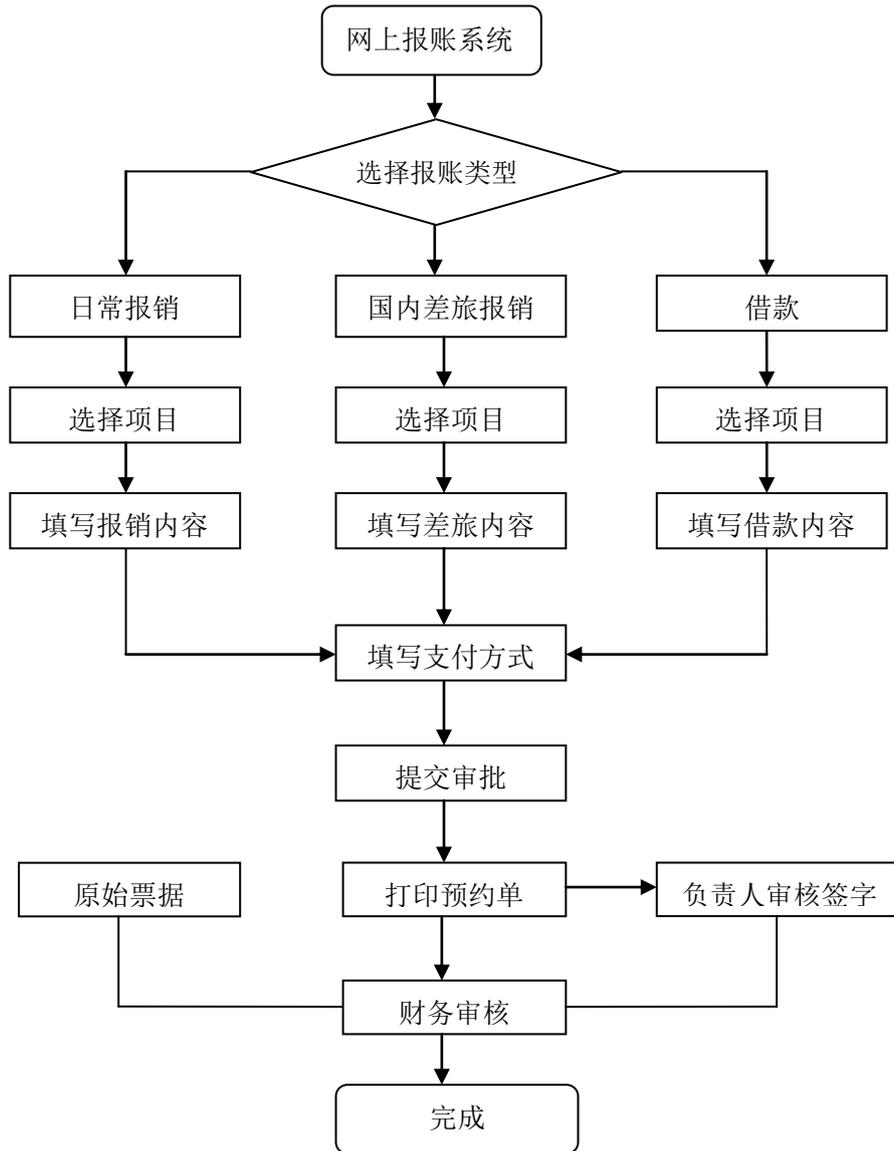
若项目负责人要查询授权情况或取消项目授权，点击【取消授权】，将显示项目负责人已授权的所有项目；单击【系统列表】方框内的下拉键，选择相应系统，将显示该系统中全部已授权项目，在需要取消授权的项目后勾选“取消授权”复选框，点击【批量取消授权】即可取消对该项目的授权。



四、网上报账系统

网上报账系统包括日常报销、国内差旅报销、借款等，教职工可根据实际情况进行相关经费的报账。

网上报账系统流程图：



登录“财务网上综合服务平台”，点击【网上报账系统】，进入网上报账系统。



4.1 日常报销

(1) 新业务填报

点击【日常报销】，进入日常报销界面，点击【新业务填报】，填写报销内容。



(2) 选择项目经费

点击“项目编号”后面的“?”，选择报销项目；

或者手动输入“部门编号”和“项目编号”，点击空白处。

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号: **YB201902270107**

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: 6001

【注: 选择项目, 进行项目对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;】

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

项目余额信息:

项目: 日常报销

项目信息

项目查询: [定位](#) [返回上一页](#)

部门编号名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权截止日期
006-财务处	30	财务处	¥ -	2019
006-财务处	40	财务处	¥ '9	2019

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

(3) 填写报销费用明细

点击【下一步（报销费用明细）】。

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号: **YB201902270006**

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: 6001

【注: 选择项目, 进行项目对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;】

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

项目余额信息:

项目余额: \$ 7 网报未报账单编占用: 5 元 其中网上申报系统占用 0.60 元 项目透支说明: 该项目不允许透支! 此次大致可用余额: 91*

项目授权信息:

该经费项目为授权项目, 授权金额为无限制, 授权起始日期为 20190227, 授权截止日期为 20191231

项目借款次数说明:

【经办人未还清暂付款笔数: 3笔 已填写借款单: 1次】其中未办理的单据编号为: [JK201812070010]经办人: 王婷
 该经费【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!

该项目经费信息

在相应报销项目后面填写“关键字摘要”、“单据数”、“金额”。

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点	操作
办公费	办公用品	铅笔	1	¥2.00	反映学校购买的按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的...	办公用品汇总发票需附《销售货物或提供劳务清单》	
	其他				反映学校购入其他办公用品		
	书报杂志				反映学校购买的报刊、杂志，以及不纳入固定资产管理的教学用书...		
咨询费	咨询费				反映学校咨询方面的支出。		
邮电费	通讯费				反映学校开支的电话费、电报费、传真费、通讯费等费用		
	邮寄费				反映学校开支的信函、包裹等物品的邮寄费		
会议费	其他会议				反映学校举办各种其他会议产生的费用，包括按规定开支的住宿费...	1.会议需在定点场所召开。 2.报销时须附《山东中医药大学...	

点击【上一步】，可重新选择项目编号等。

点击【保存】，保存已填写的报销信息。

点击【重置】，填写的内容将被清除。

(4) 支付方式

项目经费和报销内容填写确认无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入填写支付方式界面，共有三种支付方式：“冲借款”、“对公支付”、“对私支付”。

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：YB201902270033 单据报销金额为：2.00 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:2.00

上一步 下一步 (提交)

【冲借款】

点击“冲借款”列下的“”，选择对冲的借款，勾选“是否冲销”，填写冲销金额，点击【确认】—【关闭】按钮，关闭页面。



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：YB201902270033 单据报销金额为：2.00元。

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票编号	借款余额	是否冲销	冲销金额	
1	20180404	20180404	财务处	(200000) 20180404	20180404	¥20,200.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20200	<input type="button" value="确认"/>
2	20180929	20180929	财务处	(300000) 20180929	20180900	¥1,500.00	<input type="checkbox"/>		
3	20181212	20181212	财务处	(300000) 20181212	20181200	¥3,000.00	<input type="checkbox"/>		

未看到的借款信息检索

【关闭】 4

操作说明：选择您要冲的借款，输入冲销金额，点击【确认】按钮！可以选择多笔进行冲销！点击【关闭】按钮返回上个页面。
【注意：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查询，将返回你查询的借款信息是否被占用等信息！】

信息填写无误后，点击“下一步”提交预约单。



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：YB201902270033 单据报销金额为：2.00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	006	20	20180404	20180400	2		

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:0.00

【对公支付】

一般用于对外单位转账，点击“对方单位”列下的“”，可检索对方单位名称。



若系统中没有对方单位，可点击“新增”按钮新增对方单位信息。



若支付给两个及以上单位，可点击“”按钮进行增加，

若信息填写错误可点击“”，删除填写的信息。

信息填写无误后，点击“下一步”提交。



【对私支付】

包括“网银对私（校内）”和“网银对私（校外）”两种对私支付。“网银对私（校内）”是支付给在编人员、退休人员和编制外人员，“网银对私（校外）”是支付给校外人员。

注意：实际支付金额为刷卡金额和发票金额中的较低者。

- “网银对私（校外）”支付

点击“姓名”列后的“?”

山东中医药大学 网上自助报销系统 Online BookingSystem

日常报销

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！

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）								

差额:2.00

上一步 下一步(提交)

找到要支付的人员，点击“银行账号”，即可选中。

山东中医药大学 网上自助报销系统 Online BookingSystem

日常报销

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。请仔细核对对方信息后，点击相应银行账号，将相关信息存入对私支付中！

姓名： 检索 新增 注：搜不到，加%试试，例如“张%三”

提示：请仔细核对对方信息后，点击相应银行账号，将相关信息存入对私支付中！

姓名	银行账号	银行名称	联行号	修改	删除
王刚	62284	农行山东省潍坊.	1034		

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

上一步 下一步(提交)

若系统中检索不到该校外人员信息，点击“新增”按钮，新增校外人员信息。

若支付给两个及以上校外人员，可点击“+”按钮进行增加，

若信息填写错误可点击“”，删除填写的信息。

信息填写无误后，点击“下一步”提交。

● “网银对私（校内）”支付

支付对象有“本人”、“项目负责人”和“其他人”三种。

当支付对象为“本人”或“项目负责人”时，系统自动显示其“职工号”、“姓名”。选择“卡类型-银行/消费信息”，系统自动填写对方卡号和金额。

当支付对象为“其他人”时，在“职工号”列填写工号，点击任意处，系统自动匹配姓名，选择“卡类型-银行/消费信息”，系统自动显示对方卡号和金额。

注意：如果更换了工资卡和公务卡，要及时到财务处登记。

信息填写无误后点击“下一步”提交。

(5) 提交审批

点击【下一步（提交）】按钮提交预约单，预约单如下图：

经办人编号：6001
 单据结算信息如下：
 预约单号：03201902270001
 业务号：YB201902270033
 预约时间：2019-02-27
 序号为：0001

经办人：[]
 经办人电话：136****7

03201902270001

山东中医药大学日常报销单

附件 1 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
006-财务处	办公用品-铅笔	1	2.00	
预约报销总金额(大写)		贰元整		¥ 2.00
部门负责人(签字)：		验收人(签字)：		经办人(签字)：
财务分管校领导(签字)：		部门分管校领导(签字)：		审计负责人(签字)：

支付方式：网银对私(校内) 姓名：[] 卡类型：工资卡号(6228XXXXXXXXXXXX))
 预约总金额为：2.00元 工号：6001 3

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

也可从【我的项目】—【已提交业务】—【日常报销】页面找到相应的报销业务，点击“业务编号”或者【打印】按钮，直接跳转至打印页面。



打印预约单

- (1) 选择浏览器“文件”菜单中的打印功能进行打印。
- (2) 右键选择打印功能进行打印。

提示：请选择纵向打印，并缩放界面打印到同一页！

(6) 取消已提交的预约单

在【我的项目】—【已提交业务】—【业务类型选择】菜单栏下，选择相应的业务类型，勾选要取消的预约单，点击【取消提交】按钮即可取消。



可在【我的项目】—【待提交业务】菜单下找到取消的预约单。



4.2 国内差旅报销

(1) 新业务填报

点击【国内差旅报销】，进入差旅费报销界面。

点击【新业务填报】，填写差旅报销内容。



(2) 选择项目经费

点击“？”选择要报销的项目经费。



(3) 填写差旅报销费用明细

点击【下一步（差旅费用明细）】，填写详细信息。

山东中医药大学 网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话：896... 全国增值税发票查验平台地址链接

出差费报销

操作说明
出差费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【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，系统会自动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 and 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：CL201902270084

1. 填写出差日期和出差事

2. 点击“+”

出差日期：	自 2019-02-01	至 2019-02-02	止	【注：日期格式（2010-10-10）】	
出差事由：	演示差旅报销				
出差人姓名：	+			【注：须明确对方单位】	
出差地点：	+			【最多不超过15个汉字或20个字符】	
职称职别：					
人数：					

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

交通费金额按老师实际乘坐的交通工具等级的实际报销金额填报

点击“+”填写出差人信息和住宿信息等。

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。

住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2019-02-01 至 2019-02-02 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	小红	处级、副教授及其他	1	潍坊	2019-02-01			0	0	淡季：380 旺季：	-
2		学生	1		2019-02-01			0	0	淡季：旺季：	-
3		学生	1		2019-02-01			0	0	淡季：旺季：	-
4		学生	1		2019-02-01			0	0	淡季：旺季：	-
5		学生	1		2019-02-01			0	0	淡季：旺季：	-

增加一行

点击【保存并返回上一页】按钮，返回上一页。

点击【行程单】填写交通费，手动填写“会议费”及“其他费用”。

山东中医药大学 网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话：896... 全国增值税发票查验平台地址链接

国内差旅报销

操作说明
出差费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【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，系统会自动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 and 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：CL201902270089 406000 - 财务处部门基金

1. 填写出差日期和出差事

2. 点击“+”

出差日期：	自 2019-02-01	至 2019-02-02	止	【注：日期格式（2010-10-10）】	
出差事由：	1				
出差人姓名：	+ 小红			【注：须明确对方单位】	
出差地点：	+ 潍坊			【最多不超过15个汉字或20个字符】	
职称职别：	处级、副教授及其他人员				
人数：	1				

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	行程单	
交通费	汽车							
	火车				1	120		
	飞机							
	轮船							
住宿费	住宿费				1	380		
会议(会务)费	会议(会务)费	1	1		3	150		
其他费用	其他费用				1	20		
合计(大写)：							2	670

填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

(4) 支付方式

支付方式和提交方式 操作与日常报销相应功能一样，详细介绍请参照日常报销。

The screenshot shows the '网上自助报账系统' (Online Booking System) interface. The main content area is titled '支付方式' (Payment Method) and contains three tables for selection:

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							

At the bottom right, there is a red text label '差额:670.00' and two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步(提交)' (Next Step/Submit).

(5) 打印预约单、取消已提交的预约单

请参考日常报销。

4.3 借款

(1) 新业务填报

点击【借款】，进入借款报销界面，点击【新业务填报】。

The screenshot shows the '借款' (Loan) interface. The main content area is titled '借款' and contains a '操作说明' (Operating Instructions) section and a '报销业务编号: JK201903010016' (Invoice Number) field. A red box highlights the '新业务填报' (New Business Reporting) button. Below the instructions, there is a '【未提交单据】:' (Unsubmitted Documents) section with a table showing 0 records.

(2) 选择项目经费

点击“?”选择要借款的项目经费，点击【下一步(借款内容明细)】，填写详细信息。



(3) 填写借款内容明细

点击“是否差旅借款”后的“是否”，选择“普通借款”或“差旅借款”。

普通借款

“是否差旅借款”选择“否”，选择“预冲账日期”，填写“借款事由”、“借款用途”和“借款金额”。

注意：预冲账日期即归还发票日期，不得超过借款日期一个月。



填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

差旅借款

“是否差旅借款”选择“是”；选择“预冲账日期”；选择“差旅类别”；填写“出差地点”、“出差日期”、“出差天数”、“出差人数”、“借款事由”和“差旅借款金额”。

注意：预冲账日期即归还发票日期，不得超过借款日期一个月。

是否差旅借款：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期：	2019-01-31
差旅类别：	国内差旅	差旅借款描述：	
出差地点：	北京		
出差日期：	2019-01-01	出差天数：	2
出差人数：	3		
借款责任人编号：	是否本人： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 6001		
借款事由：	请示差旅借款		
差旅借款金额：	150	大写：	壹佰伍拾元整

填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

(4) 支付方式

支付方式和提交方式 操作与日常报销相应功能一样，详细介绍请参照日常报销。

(5) 打印预约单、取消已提交的预约单

请参考日常报销。

4.4 我的项目

在网上报账系统中点击【我的项目】，页面下有“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”六个子菜单。

(1) 负责项目

显示登录人负责和被授权的项目信息。

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

部门信息: 项目信息:

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;

编号	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	授权截止日期	报销记录	额度	未还借款
1	006	财务处	301	财务处	¥		201	查看	查看	查看
2	006	财务处	400	财务处	¥		201	查看	查看	查看

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

(2) 待修改业务

点击“修改”按钮可以对业务进行修改。
 点击“删除”可删除该笔业务。

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

删除 查询

业务类型选择: 日常报销, 国内差旅费, 借款

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	修改	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CL2019022	代报111差旅费用	¥3,300.00	国内差旅费	财务处	财务处部门基金	修改	删除
<input type="checkbox"/>	2	CL2019C	代报小红牌坊1差旅费用	¥670.00	国内差旅费	财务处	财务处部门基金	修改	删除

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

(3) 待提交业务

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, 借款

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	修改	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	1	YB2019C	办公用品-铅笔	¥2.00	日常报销	财务处	财务处部门基金	修改	删除

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

勾选相应预约单的复选框，点击【退回修改】，则被退回到【待修改业务】中。

【确认提交】: 提交审批。

点击“修改”，可重新填写报销信息。
 点击“删除”，即可删除该笔业务。

(4) 已提交业务

勾选相应预约单的复选框，点击【取消提交】，则将报销业务退回到【待提交业务】中。



(5) 已完成业务

【已完成业务】：显示已经提交成功并且财务处已经完成报销的业务。



(6) 失败业务

【失败业务】：显示已经提交成功但因报销手续不合规被财务退回的业务。

4.5 系统管理

功能：修改登录人联系电话、电子邮箱信息。

