

福建船政交通职业学院 财务网上综合服务平台 操作指南

财务处

2022.7.4

各部门综办 财务群QQ群: 874707529















一、项目授权管理



▶ 进入学校官网, 点击右下方信息门户







distant and

进入"信息门户"登录统一身份认证平台



点击"财务系统"平台

个人中心

(a)

邮箱系统

办公云盘

£_}

人事系统

O'P:

学工系统

11

图书系统

财务系统

恐

三全育人

R

人像注册

双高项目

OA	通知公告 效能督查 工作安排 会议纪要 值班安排	
办公OA	关于2022年暑假放假的通知	[2022-06-29]
	关于开展2021年度科研工作量考核的通知	[2022-06-28]
	关于做好2023年"双高"建设任务二次分解工作的通知	[2022-06-28]
VPN	关于2022年高等学校教育管理人员管理课程培训班的通知	[2022-06-27]
	福建船政交通职业学院关于颁发从教荣誉证书人员情况的公示	[2022-06-27]
_	关于填报2022年第二季度高等教育相关信息数据的通知	[2022-06-27]
一 卡 通	关于组织做好福建省教育科学"十三五"规划课题2022年度结题工作的通知	[2022-06-24]
A	关于开展"船政讲坛"活动的通知	[2022-06-23]
8Q8	2022年6月22日下午、6月23日上午查岗结果公布	[2022-06-23]
科研系统	关于组织 "青少年党史学习月" 主题教育实践活动的通知	[2022-06-23]
ma	关于开展在职干部社会组织兼职情况自查工作的通知	[2022-06-22]
1 B	关于开展2022年上半年党建工作及意识形态专项检查的通知	[2022-06-22]
资产系统	关于征集非学历教育培训项目及课程的通知	[2022-06-22]
~	关于编制2023年校内预算及申报项目库的通知	[2022-06-22]
N SD	关于参加全国交通运输职业院校课程思政备课会的通知	[2022-06-21]
咬企平台	转发《2022年国家公派出国教师招募简章》的通知	[2022-06-21]
	关于《福建船政交通职业学院校园文明秩序管理规定》和《福建船政交通	[2022-06-21]
0000	关于开展知识产权管理体系第一次监督审核现场审核的通知	[2022-06-21]
学校首页	关于征求《福建船政交通职业学院校园景观、道路和建筑物命名方案》意	[2022-06-20]
尚	关于及时做好2023年度省直行政事业单位通用资产配置计划表编制工作的	[2022-06-20]
		更多)

		^
	5	2
[2022-06-29]	教务系统	教学系统
[2022-06-28]		
[2022-06-28]	CB≡	\$
[2022-06-27]	课堂数据	专业管理
[2022-06-27]		
[2022-06-27]	()	(ñ)
[2022-06-24]	智慧实训	质量保证
[2022-06-23]		
[2022-06-23]	D	
[2022-06-23]	考试中心	资源中心
[2022-06-22]		
[2022-06-22]	Æ⊙	
[2022-06-22]	微知库	教室管理
[2022-06-22]		providente ()
[2022-06-21]		
[2022-06-21]	顶岗实习	実验実训
[2022-06-21]		
[2022-06-21]	船政交通	APP卜载
[2022-06-20]	■ (m)	
[2022-06-20]	- 22	<u> </u>
更多)	使用手机微 扫描	信或浏览器 [#] 码下载

▶ 如为首次登录,会提示输入联系方式。



填写联系方式, 否则所有模块不允许使用



一、项目授权管理

为加强项目授权管理、明晰授权关系,清楚的跟踪到业务的实际经办 人,财务网上综合服务平台采用<mark>业务授权体系。</mark>

每一个项目初始之时,只有项目负责人可以在个人账户中看到和操作 该经费;如项目负责人需要其他人(报账员、在职职工、科研助理等) 可以在其个人账户中查询和操作该项目经费,应当在项目授权管理中对 该人进行授权操作。每笔业务在网上办理报账的提交人,将是该笔业务 在正式记账时的经办人。授权操作包含对经办人、项目授权的额度和授 权时间的控制。(注意:项目负责人和部门负责人并非完全一致!)

一、项目授权管理

(1) 点击<mark>项目授权管理</mark> 注意! ! 这里需要<mark>项目负责人</mark>登录财务系统进行授权)

	任职信息 院系/部门:	修改密码		
	证件号码: 工资卡号: 公务卡:	负 顶	责人操作 目授权管理	联系方式 [修改] 手机号码: 电子邮箱:
财务	查询系统	收入发力	枚系统	2019年前(含)
cai wu c	ha xun xi tong	shou ru fa fai	^{ng xi tong}	账务专用查询系统
预算	申报系统	网上报则	K系统	网上审批系统
yu suan s	hen bao xi tong	wang shang bao	zhang xi tong	wang shang shen pi xi tong

授权界面

(2)点击<mark>项目授权</mark>,授权系统列表选择报销系统、申报 系统等,输入被授权人工号或学号。

0	k das dik Nacionalise	. 8 (d. 19) 8 1 constants co	デ统 财 Finan	务项目授权	<mark>系统</mark> ^{system}			mod	Ð
我的项目	目 🚺 III III III III III III IIII IIII I	项目授权 姓名: 请选择系统 ✔	 批量授权 部门: 被授权人 	取消授权 取消授权 反 取消授权 反 取消授权 反 マリアン マリア マリアン マリア マリア ア	授权日志 🛛 🗃 被	授权日志		项目概览 (图 退出登录 置
部门编 项 号 · · ·	目编 号 项	请选择系统 查询系统 报销系统 申报系统	<mark>全选 反选</mark> □授权使 用	起始时间-截止时间	授权金额 0	已授权金额0	已花费 金额 0	允许二次授权 不允许 ✔	金额累加/更 改 累加 ✔

项目授权

◎ 项目授权分类:

٠

٠

报销权限:有权进入网上报账系统,进行指定项目的 网上报销操作

申报权限:有权进入收入发放系统,进行指定项目的 各类收入发放的操作

查询权限:有权进入财务查询系统,进行各类项目的 账务查询、个人工资以及个人借款等财务查询 (3) 找到你需要授权的项目,勾选授权使用,填写起始 时间和截止时间,输入授权金额(授权金额默认不填写,则 代表该项目授权金额无限制),选择是否允许二次授权,选 择金额累加或更改。

(注意:1.累加与更改的区别:本次可使用的授权金额=已 授权金额-已花费金额。如果选择累加填写的授权金额会增 加到已授权金额中;如果选择更改,授权金额会替换已授权 金额 2.是否允许二次授权:允许则被授权人可以将项目使 用权限再授权给其他人;不允许则反之。)

	授权系统	列表: 报	销系统 🖌	被授	权人工号/学	些号: [*			授权重	豊
	部门编号	项目编号	项目名称	Ô.	全选 反 2 选	起始时间-截止时间	3 授权金额	已授权 金额	已在4	允许二次授权	5章额累加/更 改
1	000	098	当年度学费等收 入 (国库零余 <u>额</u>)	龚玲	□授权 使用	2022-06-30 -	0	0	0	[不允许 ✔]	累加 🗸
2	000	30240	学院税费支出	龚玲	□ 授权 使用	2022-06-30 -	0	0	0	【不允许 ✔】	累加 🗸
3	000108000	001	日常办公经费	龚玲	□授权 使用	2022-06-30 -	0	0	0	「不允许 ✔」	累加 🗸
4	000108000	005	账簿档案费用	蔡彩	□授权	2022-06-30 -	0	0	0	不允许 ✔	累加~



(4) 如果发现授权错误的话,点击<mark>取消授权</mark>,选择 系统列表,找到需要取消的项目点击取消授权

■ 我的项目 紧 项目授权 La 取消授权 受 取消授权 受 授权日志 ② 被授权日志 ③ 项目概览 ④ 退出登录 当前用户>>工号/学号: 2019019 姓名: 龚玲 部门: 财务处 权限: 员工									
系统列表: 报销系统 🖌 刷新									
٦	部门编号	项目编号	项目名	负责人		报销系统	众 许二次授		
			柄		被授权人	起始时间-截止时间	权	全选 反选	
1	000108000	001	日常办 公经费	龚玲	2007010/蔡彩玲	2022-05-19 - 2024-05-31	不允许 🛩	<u>取消授权</u>	
2	000108000	005	账簿档 案费用	蔡彩玲	2007010/蔡彩玲	2022-05-19 - 2024-05-31	不允许 🗸	<u>取消授权</u>	
3	000108000	134	财务软 件升级	龚玲	2007010/蔡彩玲	2022-05-19 - 2024-05-31	不允许 🗸	<u>取消授权</u>	
4	000108000	135Y2020	财务人 员培训 学习	龚玲	2007010/蔡彩玲	2022-05-19 - 2024-05-31	不允许 🗸	<u>取消授权</u>	

授权界面

(5)如果需要授权的项目很多的话,可以进行批量授权(跟单项目授权同理不过多解释)

我的项目 受 项目授权 号 当前用户>>工号/学号: 2019019 姓名: 共取 。	批星授权 影子史 权限:员工	〕 🔝 授权日志 🗍 磁授	权日志 🛛 🗍 项	目概览 🛛 📓 追	國出登录
被授权人工号/学号: *	*授权截止日期	授 汉系统列表 【请选择系统 ·	✔ 授权	重置	
工资编号 姓名 1 删除	部门编号 项目编号 1 1	项目名称	负责人	「有选择系统 全选反选 □授权使用	^



二、网上报账操作指南



◎ 网上报账系统功能:









• 系统简明使用手册

2022年06月29日, 星期三	
------------------	--

退出

	任职信息 院系/部门:财务如	● 修改密码		
1.	证件号码: 工资卡号:		负责人操作 项目授权管理	联系方式 [修改] 手机号码: 由子邮箱:
财务 查 _{cai} wu cha	道 新秋· で 道 新 新 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	收 shou	入发放系统 uru fa fang xi tong	2019年前(含) 账务专用查询系统
预算 中 yu suan sh	报系统 en bao xi tong	wang sh	上报账系统 hang bao zhang xi tong	网上审批系统 wang shang shen pi xi tong



网上报账—日常报销 操作指南

日常报销界面

进入报账界面,点击【日常报销】开启报销旅程

		欢迎您: 【操作指南及常	见问题] 全国增值税发	票查验平台地址链接	常用联系人 退出
	1 日常报報	当 🧼 国内差旅报销 🛛 🧝 借	款 🔒 资产报销	1 我的项目	9 系统管理
□□ 首页					我的项目
负责项目 待修改业务 待提交业务 【	待提交审批】 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	\checkmark	
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;)显示授权过期经费〇隐藏授权过期经费		查询重置	
编号部门编号部门名称项目编号	项目名称	质目余额 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			(1) 查看	查看 查看	
2 2			自己の目的の一直有	查看 查看	
总共 2 条记录 总共 1 页	第 1 页		1	跳转⋈∢▶⋈	

日常报销界面

- 【日常报销】指除了差旅费、收入发放、借款等业务以外 的其他日常开支。
- 请先仔细阅读"操作说明",点击【新业务填报】

		欢迎您:	[操作指南及常见问题]	全国增值税发票查验平台	地址链接 常用联系人 退出
		1 日常报销 📂 国内差旅	報告 款 🔂 🙀 🕅	📄 资产报销 📃 爭	划的项目 🗾 系统管理
11日常报销					返回我的项目
操作说明 Operating instructions 日常报销模块在【表页面后,您可以通过 按钮提示进行内容如	长提交单据 】显示的是您填过未提交的 达两种方式进行项目的选择,一:直接输 银;点击【 下一步(支付方式)】 进	回报销单,可以通过【修改】、【删除】 认部门号和项目号,系统会匹配出相加 入支付方式填写页面。按提示一步一步	】对原单据进行继续操作 立的部门项目信息;二: 5进行下去,直至确认提。	; 【新业务填报】按钮跳 您可以点击页面中的◎, 交打印出报销单。	转到填报页面;跳转到填报 选择项目进行填报;再根据
报销业务编号: YB202109010001					新业务填报 返回首页
总共 0 条记录 总共 1 页	第1页				1 跳转 • • •
				点击进入单档	居埴报



日常报销界面 根据发票内容,选择项目、子项目,填写关键字摘要、单据数、 金额,点击【下一步(支付方式)】 × 欢迎您: [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 常用联系人 | 退出 □ 日常报销 ●● 国内差旅报销 ■ 借 📄 资产报销 款 1 我的项目 ■ 系统管理 □□ 日常报销 返回我的项目 当前报销业务编号: YB202109010001 上一步 下一步 (支付方式) 重置 不同的项目类型,显示不同的报账内容 报销内容填写: 1 关键字摘要 金额 描述 项目 单据数 子项目 报销要点

							6	
	日常办公用品							^
办公弗	书报杂志					点击下一	步支付方式	
小公 役	其他		它協再	白捉 今麵				
	安全保卫维持费	*	一門的女、	平加、亚钡				
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。			
千녀曲	手续费				反映单位支付的各类手续费支出。			
于织资	邮寄费							
	网络信息系统运行和维护费							
	办公设备维修费							
	教学设备维修费							
维修 (护) 费	房屋维修费							~
	小小小小	11	1	[1			

上一步 下一步 (支付方式) 重 置

日常报销界面

第一步,凡是"电子发票"必须先逐张票进行查验,查验过的发票将自动导入报账系统。 第二步,根据收款方选择支付方式: 【冲借款】前期产生借款、欠票业务的冲预付款、还借款。 【对公支付】指收款人为单位。 【对私支付】指收款人为个人。包括校内人员工资卡、公务卡、校外人员储蓄卡

		欢迎	您: [操	作指南及常见问题]	全国増值税发票	查验平台地址	链接	常用联系人 退
		12 日常报销	内差旅报销	📴 借 款	🔒 资产报销	夏 我的	项目	🧾 系统管理
日常报销								返回我的项目
操作说明 Operating instructions	好您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对 的暂付款;点击【新增】按钮可新增支付方式;点击【删除】 7個核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!【如果有电子 税票录入後 (未晩证様式)	公支付(支票、对公转账) 按钮可删除该笔支付信息 F发票报销,请点击下方发 第一步,凡员	】、【对私 。各种支付 漂录入图片 , "电子发到	支付(网银对私、 方式要填写的信息 录入电子发票值 票'必须先逐	公务卡)】 ; 点 急,每一行会有所 急!,没有税额 张进行查验, 了	陆【冲暂(不同,请根 时,请填写) 查验过的影	付】可 据表头 0;】 票自动	对冲与您相关项目 提示认真填写。 录入系统,
业务编号为: YB20210901	0001 单据报销金额为: 1.00 元。	为下一步网上	审批提供体	左证材料				
冲预付款	支付方式 借款部门编号 借款项目编号	昔款摘要		对冲号	金额	冲	中借款 册	別除
还借款	冲暂付						t	⑪
对公支付	支付方式 附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	对方银行	对方账	号	金额	新增册	删除
收款人为 🖊 单位	対公转帐 🖌						+	Ш́
对私支付	支付方式 附言	职工号 姓名	卡类型-针	限行/消费信息	对方卡号	金额	新增册	删除
收款人为 人	网银对私 (校内) 🖌 〇本人〇项目负责人〇其他	的人					+	Ū
						差客	颜:1.00	
	上一步	较) 下一步(【提交约	线上审批】)	▶ 下-±	步提交线下或者		ł	



支付方式——对公支付

选择【对公支付】时,请填写"附言"、"对方单位"、"金额"



支付方式——对公支付

若是不能通过"检索"搜到收款单位,点击【新增】,按要求增加单位户名、开户行、账号等信息



支付方式——对私支付 选择【对私支付】---网银对私(校内)时





提示:请仔细核对收款人的银行信息。

支付方式——对私支付 选择【对私支付】---网银对私(校外)时





填写完所有信息,如走<mark>线下审批流程</mark>确认无误后点击"下一步(提 交)"。如需修改,点击"上一步"。点击【下一步(提交)】后弹 出提示对话框,点击【确定】后,利用浏览器的打印功能,打印日常 报销单。(打印功能在浏览器中【文件】菜单下,请选择纵向打印)。

欢迎您: 【操作指南及常见问题】 全国增值税发票查验平台地址链接 常用联系人 退出
1 日常报销 《参》国内差旅报销 窗 借 款 😂 资产报销 📑 我的项目 🧾 系统管理
1 我的项目 我的项目
操作说明 Operating instructions 小猫增] 按钮可新增支付方式面板:【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!【如果有电子发票报销,请点击下方发票录入图片,录入电子发票信息!,没有税额时,请填写0;】 业务编号为:YB202109010001 单据报销金额为:1.00元.
10.1.2.229 显示
对公支付 支付方式 附言(对方收款时看到的信息,不超近 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 对方账号 金额 新增 删除 对公转帐
对私支付 支付方式 附言 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人 人
网银对私(校内 ~ ●本人〇项目负责人〇其他人 津贴卡 ~ 1 + 1
差额:0.00
上一步 正在提交,请稍后 下一步(【提交线上审批】)

日常报销填写完成了! 生成 "福建船政交通职业学院日常报销单" 打印该页面,线下审批与原报销模式类似,完成审批后携带签完字的 报销单及相关票据到财务处制单。

录入员编号: 2~***** 录入员: ())) 录入员电话: _____ 70100 单据结算信息如下 预约单号: ^^ 2206 ... 预约时间: : 27 J6-2 序号为:0-

福建船政交通职业学院日常报销单

同共产系法同

			附件 4 张						
单位	财务处								
经费号	支出内容	票据张数	金额						
000108000-001 日常办公经费	龚玲报日常办公用品-办公费	4	1.00						
预约报销总金额 (大写)	壹元整		¥ 1.00						
院领导:	财务分管领导:	业务分管领导:	57						
财务主管:	部门主管:	项目有关人员:							
财务复核:	财务审核:	经办人:							
支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 1.00 元 附言:	姓名: 🎬 卡类型: 工资卡、 工号: 2000009		**)						

如走线上审批流程确认无误后点击"下一步(提交线上审批)"

8			
	欢迎您: 【操作]	a南及常见问题) 全国增值税发票查验平台地址链接 常用联系人 ;	退出
	● 日常报销 ● 国内差旅报销	昭 借 款 🔰 资产报销 📄 我的项目 📑 系统管理	
我的项目		我的项目	
操作说明 Operating instructions 击 【新增】按钮可新增支付方式;点击 【删除】按钮 行、对方账号等信息!【如果有电子发票报销,请点击 编号为:YB202109010001 单据报销金额为:1.00元。	回一删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息,每一行会有所不 下方发票录入图片,录入电子发票信息!,没有税额时,请填写0;] 票录入 ⁶ k验证模式)	司,请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户	
	• * 加我市 连招戶		
对公支付 支付方式 附言(对方收款时看到的信息,不超近 对公转帐	提交成功!请到下个页面选择审批流程或者上传相关审批附件信息,再点 击提交审批!注:浏览器可能会有拦截,请打开拦截窗口查看!	对方账号 金额 新增 删除 + 1	
对私支付 支付方式 附言 人		对方卡号 金额 新增 删除	
网银对私(校内 🗸 🔍 🔍 🔍 🔍	目负责人〇其他人 単いた マ	1 + 🛍	
	上一步 下一步 (提交) 正在提交 , 请稍后…	差额:0.00	

线上审批请务必上传附件, 上传完成点击确认提交审批

福建船政父通职业字院 网上申批单

		支出内容		票据张数	金额
00108000001日	常办公经费 龚玲报日常办	公用品-办公费		4	1.00
合计:大写(壹元整)			4张	¥ 1.00	
支付信息					
支付方式: 网银对	私 (校内) 00元	姓名: 🔲 📕		· ·	本把
》 () () () () () () () () () () () () () (工号: 2		\$100-1001	DIGASE
宙批流程				1	
- MMUL		编辑流	程		
审批层级	审批角色	审批人工作证号		是否发	送提示短信
	项目负责人		龚玲	是	
			5 E 1 E 5 E 5		
	部门负责人	-		是	
3	部门负责人 会计审核			 是	
2	部门负责人 会计审核 财务复核		 沈来炜 	 是	
2	部门负责人 会计审核 财务复核		 沈来炜 苗博	<u>是</u> 是 是	
上传附件信息(请		言息);上传文件的类型包含 作上传	沈来炜 萤博	是 是 。 sx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码 (手机需连接校园网	上传
		言息);上传文件的类型包含 作件上传	沈来炜 董博	是 是 是 sx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码 (手机需连接校园网	上传
		意);上传文件的类型包含 作上传	沈来炜 萤博 f (doc,docx,rar,]xls,xls	是 是 是 sx,txt,gif,jpg,png) 手机端扫码 (手机需连接校园网	上传)
2 3 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		言息);上传文件的类型包含 作上传	i 沈来炜 童博 f (doc,docx,rar,]xls,xls	<u>是</u> 是 是 (手机端扫码 (手机需连接校园网	上传

提交线上审批之后,在"我的项目"--"已提交业务"可以看到审 核状态及意见

				10日常	部 個本	[] [] [] [] [] [] [] [] [] []	記产报销 📃 我的项目 🗾 系统管
首页						我的项目 凭单查看	制度查询 流程查询 温馨提示 常见问题
负责项目 待修改业务	待提交业务 【待提交审批】	已提交业务已完成业务	失败业务 未还暂付款信	息			
	取消提交 查 询						
■业务类型选择	□全选 序号 预约单号 业务编号	9	摘要	报销金额 部门名称		项目名称	状态
一日常报销							【#丁印】
—国内差旅费							
-国内差旅费 -借款	1 03202206290004 YB2022051	10003 龚玲报日常办公用品-办公费		¥1.00 财务处		日常办公经费	审批中 【状态查看】
- 国内差旅费 - 借款 【关闭】	1 03202206290004 YB2022051	10003 龚玲报日常办公用品-办公费	六明子白	¥1.00 财务处		日常办公经费	森敬中 【状态查看】 流】
- 国内芝族美 - 借款 【关闭】	□ 1 03202206290004 YB2022051 2 号 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	10003 資料报日常办公用品-办公表	<u> </u>	¥1.00 财务处	110055	日常办公经费	… 审锁中… 【状态重看】 流】 审批意见
- 国内差版费 - 借款 【关闭】 03202206290004	1 03202206290004 YB2022051 3 П 1 1	10003 龚玲振日常办公用品-办公表	中批工 写 2019019 2019010	¥1.00 财务处 市地人 龚玲	今期時間 未审批	日常办公经费	审揽中 【状态重看】 流】 审批意见
▲ 国内差版美 (美闭】	□ 1 03202206290004 YB2022051 	10003 龚玲报日常办公用品-办公表	中批工 写 2019019 2019019 2019019	¥1.00 财务处 <u> 市利以上</u> 龚玲 龚玲	体制的支 未审批 未审批	日常办公经费	… 兼微中… 【状态重要】 流】 审批意见
▲ 開內差版要 (供款) (关闭) 03202206290004 03202206290004 03202206290004	1 03202206290004 VB2022051 1 2 3	10003 <u></u> 建砂报日常办公用品-办公署	中排工号 2019019 2019019 2019019 2014020	¥1.00 财务处 市地人 糞玲 糞玲 沈来炜	(1)1/15 未审批 未审批 未审批 未审批	日常办公经费	审锁中 【状态重要】 流】 审批意见

待所有审批流程都完成之后,打印报销单,送至财务报销制单

長入長編号: 2017009 自振结算が 売約単 止免券 で	录入员: 林羽昊	录入员电话	
<u>第号:</u>	福建船政交通职业学院日常报销单	ê	附件 3 3
**	财务处		
- 中位 经弗号	支出内容	票据张数	金额
000108000-001 日常办公经费	林羽昊报日常办公用品-打印机共享切换器	g 1	41.7
000108000-001 日常办公经费	林羽昊报设备维修-打印机吸墨单元维修	2	340.0
预约报销总金额 (大写)	叁佰捌拾壹元柒角捌分		¥381.7
经办人:	验收人:		
南批人	审批详情		
项目负责人:资玲	操作时间: 2022-06 处理情况: 成功 具体意见: 同意 操作时间: 2022-06 处理情况: 成功	-22 10:07:01 -22 10:07:09	
会计审核:沈来炜 20,	具体意见: 问意 操作时间: 2022-06 处理情况: 成功 具体意见: 同意	-22 10:10:01	
财务复核:董博 Lau, z、	操作时间:2022-06 处理情况:成功 具体意见:同意	-22 10:59:43	
审核财务金额:	备注:		
支付方式:对公转帐 预约总金额为:340.00元 附吉:打印机维修	对方单位:台江区旭月办公电子商; 对方地区:福州 对方银行:中国民生银行福州广达: 对方账号:694645137 联行号:305391015066	行	
支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 41.78 元 附言:	姓名: 林羽昊 卡类型: 工资卡(6 工号: 2017009		9)

所有提交的单据在已提交业务里都能看到,如果你发现 单子做的有问题需要修改,那您可以勾选这个单子,然后想 取消提交。(注意:这里财务已制单的单子,和已经过了一 级审批的单子不能取消需要先取消审批才能取消提交)

□□ 首页				_						我的项目 角	凭单查看 制度查询	流程查询	昌馨提示 常见	问题
负责项目 待修改业务	彾	寺提交	业务 【待损	是交审批] 已提交业务	已完成业务	失败业务	未还暂付款信息							
	取消	損提交	查询											
□·业务类型选择	し全	ē 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		
日常接销 国次差旅费 借款 资产报销 综合报销		1	0320220630000	04 YB2022063010014 吴小凤	8-桶装水-校聘和代理	人员		¥190.00	财务处	日常办公经费		审批中	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流	8]
		2	0320220624000	02 YB2022062310016 吴小凤-捎	冕-打印机吸墨单元-校 ¹	聘和代理人员		¥381.78	财务 <mark>处</mark>	日常办公经费		审批中	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流	5]
		3	0320220617000	07 YB202206170017 吴小凤报	其他-1			¥1.00	财务处	日常办公经费		审批中	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流	5]
		4	0320220617000	06 YB202206140004 吴小凤报	咨询费-1			¥1.00	财务处	日常办公经费		审批驳回	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流	5]
		5	0320220617000	05 YB202206170016 吴小凤报	报刊杂志-1			¥1.00	财务处	日常办公经费	E	日申请预约单号	【打印】 【状态查看】	
		6	0320220615000	03 YB202206130009 吴小凤报	公务用车购置*-购车			¥1.00	财务处	日常办公经费		审批中	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流	ē]
		7	0320220613000	03 CL202206130011 吴小凤报	AAA1人厦门调研差旅	费		¥560.00	财务处	日常办公经费	E	日申请预约单号	【打印】 【状态查看】	
取消提交的单据,在待修改业务里,您可以勾 选进行删除,也可以点击后面的修改,对单子进 行修改后重新提交。

										1 日常报销	● 国内差旅报	普 雷 借	款	资产报销	· 我的	项目 () 泡離提示	系统管理目的第1
负责项目	待修改业务	待	提交业务	【待提交审批】	已提交业务	已完成业务	失败业务	未还暂付款	信息			1961349	(8 7.75		加州主旦问	(四番)定小	rh AGP988
□-业务类型选择		副日	除查计	向 业务编号	ŧ	意要	报销金额	业务类型	部门名称			项目名称			_		-
一日常报销	Þ		1	YB202206230057	吴小凤报其他-1		¥1.00	日常报销	财务处			日常办公经	费			修	改删除
一借款	2		2	YB202206220007	吴小凤报其他-1		¥1.00	日常报销	财务处			日常办公经	费			修订	改 删除
一资产报销			3	YB202206130016	吴小凤报学生实习费-1	1	¥1.00	日常报销	财务处			日常办公经	裁			修订	改 删除
- 综合报销			4	JK202206290015	吴小凤借cs-其他商品	服务支出	¥1.00	借款	财务处			日常办公经	费			修订	改删除
			5	JK202206230007	吴小凤借测试-维修工程	Ŧ	¥1.00	借款	财务处			日常办公经	费			修订	改 删除
			6	JK202206230004	吴小凤借测试-委托业	务费	¥1.00	借款	财务处			日常办公经	费			修订	改 删除
			7	CL202206060004	吴小凤报1121人南京	周研差旅费	¥780.00	国内差旅费	财务处			日常办公经	费			修	改删除
			共7 务	彩记录 总	共 1页	第1页									1 月		-

待提交业务里存的是您已经做了但是还没有提交的单子,您也可以勾选提交或者退回修改

=修改业务	供	县太训学	【 结桿 衣 宙 批 】	口模众训练	口空成业务	牛附山冬	去 还暫付言	7信白		我的项目	凭单查看	制度查询	流程查询	温馨提示	常见问题
CIPICIES.	退回	修改 子	编认提交 查询	Chexaels		N.N.LESS	AND HITS &	(The GEV							
		序号	业务编号	摘要		报销金额	业务类型	部门名称		项目名称					
		1	YB202206170043	吴小凤报咨询费-1		¥1.00	日常报销	财务处	财	务政策制度宣传				修	改 删除
· · · ·		2	YB202206170016	吴小凤报报刊杂志-1		¥1.00	日常报销	财务处		日常办公经费				修	改 删除
		3	JK2022062310025	吴小凤借1人厦门差旅费		¥1.00	借款	财务处	1	日常办公经费				傳	改 删除
		4	JK202206130004	吴小凤借21-维修工程		¥1.00	借款	财务处		日常办公经费				修	改 删除
		5	CL202206170001	吴小凤报11人厦门调研差	旅费	¥120.00	国内差旅费	财务处	1	日常办公经费				修	改 删除

包括待提交审批业务里, 与上述一致

		-	-						加加州目	元半旦日	刚成旦网	加加土兰问	(四等)正小	市光明超次出
待修改业务	待提交业务	【待提交审批	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	制除单据 查询												
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			
择	1 [提交审批】(³ 202206	290013 JK20220629001	17 吴小凤借测试-其他	商品服务支出		¥1.00 借款	财务处			日常办公经费	8		
旅费	总共 1 条	和 第二	洪 1页	第1页								1	挑转ドイ	н



网上报账—国内差旅报销 操作指引

国内差旅报销界面

选择国内差旅报销模块,点击"新业务填报"

					欢迎您:	[操作指南及常见问题]	全国增值税发票查验]	2台地址链接 常用联系人 退出
				1 日常报销	● ■内差旅报销	四番借款	😂 资产报销	我的项目 🧾 系统管理
□□ 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 通过两种方式进行项 一步(支付方式)】 (火车站、码头)的	【未提交单据】显示的是您填过 同的选择,一:直接输入部门号 进入支付方式填写页面。按提)市内交通费可凭票实报实销,	未提交的报销单,可以通过 和项目号,系统会匹配出相 示一步一步进行下去,直至 不再领取当天的包干费用。	【修改】、【删除】 加应的部门项目信息 确认提交打印出报销	对原单据进行继续操 ; 二 : 您可以点击页面 肖单。市内交通费按出	作;【新业务填报) 前中的@,选择项目 差自然(日历)天数计	】按钮跳转到填报页面 进行填报;再根据按 1 算,按照每人每天80	ā;跳转到填报页面后,您可以 钮提示进行内容填报;点击【下)元包干使用。往返驻地和机场
报销业务编号: CL2021	09020003							新业务填报 返回首页
🔤 【未提交单据】:								
总共 0 条记录	总共 1页	第1页						1 跳转 № ∢ → м
							点击进入新业	业务填报



选择报销项目 欢迎您: 【操作指南及常见问题】 | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 常用联系人 | 退出 ● 日常报销 国内差旅报销 🐸 资产报销 ■ 系统管理 ■ 借款 ■ 我的项目 公共项目的使用 返回我的项目 □□ 差旅费报销 当前报销业务编号:CL202109020003 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! 项目编号: 部门编号: 2 报销人: * □□ 项目余额信息: □□ 项目授权信息: 个人项目请点击'问号'进入选择项目 □□ 项目借款次数说明: □□ 项目额度信息:



根据报销内容填写差旅信息,填写完成后,确认无误,点击下一步, "填写支付方式"(差旅费报销"支付方式"同日常报销)。

差旅费报销模块在【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;【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 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^④,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 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。

.202206130011 001 - 日常办公经费

									上一步(项目选择)	下一步(支付方式)
出差日期: *	自2022-06-01	至2022-06-02		止 【注: 日期権	武(2010-10-10)】					
出差事由: *	调研								【注:须明确对方单位】	
出差人姓名: *	十 _{张三等}		【最多不超过15个	汉字或20个字符;	1		职称职别:	· 普通教	如师等	
出差地点: *	厦门等						人数: *	2		
農用/类别	报销类型	人数		天数	等级标准	原規	話数		金额	
	汽车									行程单
六遷鹿	火车					2			160	
~	飞机								点击行程单	, 填写出差地点
	轮船									
市内交通義	市内交通费					0				
住宿费	住宿费					2			800	住宿费自动汇
伙食补贴	伙食补贴					0				
会务费、培训费	会务费、培训费									
其他费用	其他義用									
训费等直接在此	比界面填写 _{合计(大写)} :					3		560.00		



出差人员信息、住宿地点等信息填写



点击 😳 进入住宿信息填写,确认无误后点击 "保存并返回前一页"选项



填写【行程单】,确认无误后点击"保存并返回前一页"选项。如 只有单程票据请分别注明原因。

提示:票据粘贴的顺序需与行程单的填写顺序一致,且每次往返票据需单独粘贴 (即一次往返的票据粘贴在一张纸上)。

□全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别/车牌号	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
	1	火车 🗸	2022-06-22	2022-06-23	福州	厦门	高铁二等座 🖌	111	1	111
	2	请 <mark>选择… ~</mark>								
	3	请选择 🗸		根据实际填写						
	4	请选择 🗸								
	5	请选择 ~								
	6	请 <mark>选择… ~</mark>								
	7	请选择 ✔								
\Box	8	请选择 🗸								
	9	请选择 ~								
$\overline{\Box}$	10	请选择 ✔								
0		x+x++x→		-						

国内差旅报销界面

填完之后点击"下一步(支付方式)"

					ويتعرف فلأستحم أتعاط		والمروطية المحصيفية التار	مسعطيين
					欢迎您: 【操作指南】	建见问题] 全国	增值税发票查验平台地址贷接	常用联系人
				1 日常报销	🦇 国内差旅报销	借款 😂 🕉	资产报销 🚺 我的项目	🗾 系统管理
皇旅费报销								返回我的项目
名编号: CL202109020	0004	T造高水平双师队任	i(学校)	(III) (III)		上一步(项目	选择) 下一步(支付方式)	7
出差日期:*	自 2021-09-01	至 <mark>20</mark> 2	1-09-02	止【注:日期格式(2010-10	9-10)]			
出差事由:*	1					【注:须	页明确 对方单位】	
出差人姓名:	* 🛨 a		【最多不超过15	不汉字或20个字符】	职称 <mark>职别:*</mark>	学生		1
出差地点:*	aa				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		/
	汽车						行程单	
 衣	火车							
XABR	飞机							
	轮船							
住宿费	住宿费				1		10	
会议(会务)费	会议(会务)费							
培训费	培训费							
市内交通补助	市内交通补助							
伙食补助	伙食补助							
其他费用	其他费用						· 谢话 Windows	
	合计(大写):				1	10.00	转到"控制面板"中的"	系统"以激活 V



支付方式

选择【对公支付】时,请填写"附言"、"对方单位"、"金额"





B:不能通过"检索"搜到收款单位,点击【新增】









提示: 请仔细核对收款人的银行信息。







J

填写完所有信息,如走<mark>线下审批流程</mark>确认无误后点击"下一步(提交)" 打印差旅费报销封面。

复杂的差旅费建议线下审批模式,鉴于差旅补助标准较为复杂,差旅补贴 由财务人员根据出差人情况在报销制单时给与,预约时仅<mark>预约票面金额</mark>)。

						欢迎您: 【操作制	冒南及常见问题] 4	全国增值祝友票查验	显半台地址链接	常用联系人
					日常报销	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	醫借款 😂	资产报销	🔲 我的项目	1 🧾 系统
🗳 我的项目										我的
海作说明 Gperating instructions 方	择您要填写的支付方 新增】按钮可新增式 账号等信息! 【如男 0004 单据据错合额	i式面板:【冲借款】、 支付方式;点击【删】 果有电子发票报销,译 题为:10.00元。	、【项目转账】、【对公式 除】按钮可删除该笔支付 青点击下方发票录入图片, 税票录入 ^(%) (未验证模式)	友付(支票、对公转] 信息。 各种支付方式 录入电子发票信息 !	账)】、【数 代要填写的信 !, 没有税 额	1私支付(网银对私、公务 息,每一行会有所不同, 1时,请填 写0;】	务卡)】; 点击【 请根据表头提示认	冲暂付】 可对。 真填写。请仔经	冲与您相关! 田核对对方单	项目下的暂付; 单位名称、开F
编号方:CL202109020										
骊亏万:CL202109020 冲借款	支付方式 冲暂付	借款部门编号 借款项目	目编号	借款摘要		对冲号		金额	冲借款 ➡	删除
编 亏 力 : CL202109020 冲借款 对公支付	支付方式 冲暂付 支付方式	借款部门编号 借款项目 附言(对方收款时看到的	目编号 的信息,不超过10个汉字)	借款摘要 对方单位	地区	对冲号 对方银行	对方账号	金额 金額	冲借款 与 ↓ 新增	删除删除
扁亏力:CL202109021 冲借款 对公支付	支付方式 沖暂付 支付方式 水1 支付方式 水1 支付方式 水1 支付方式	借款部门编号 借款项目 附 <mark>吉(对方收款时看到的</mark>	目编号的信息,不超过10个汉字)	借款摘要 对方单位	地区	对冲号 对方银行	对方账号	金额 金額	冲借款 等 新増 +	删除 面 删除
展号力:CL20210902(冲借款 对公支付 对私支付	支付方式 文付方式 支付方式 支付方式 对公转帐 支付方式	借款部门编号 借款项目 附言(对方收款时看到的	目编号 的信息,不超过10个汉字) 人员选择	借款摘要 对方单位 ① 职工号	地区	对冲号 对方银行 卡类型-银行/消费信息	对方账号 对方卡号	金额金額	冲借款 、 、 、 新増 ・ 、 新増 ・ 、 新増 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	删除 団 删除 団 删除

福建船政交通职业学院差旅费报销单

	HERE -	· ジーク税返还手续装 · 社名							ruitet.		
出差	人姓名			1	张三等				职别	部级	等
出考	雪田			[g	们开会	3					
出身	鲍点			1	厦门等	8		出意	自 20	22年04月18日	共2天
出君	皇人数				7人				4 ≄ 20	22年04月19日	
			交通	具		ð:	其他			补助	
		汽车	火车	吃机	轮船	住宿费	会议(会	(务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请	金额	80.00	160.00	80.00	80.00	1,800.0	0 3	,000.00	50.00		
实报	収金 額						20 4			2	
预约报	11日前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本11日前月前日本前前日本11日前月前日本前前日本11日前月前日本前前日本11日前月前日本前前日本11日前月前日本前前日本前前日本11日前月前月前前日本11日前前月前前前前前前前前前前		_	1.0			¥ 9,870.				
实际报	很消息金额:										
备注	:										
陸衛島	b.			R	抱公曾	· 新导,		28	11/2公告《	ie.	
		亥: 财务审核:									
财务复	咳:			R	务审核	2:			出差人员:	5	
财务复 反付方	滚: 武:	了公转帐 : 100.	.00 元	R		对对对对对对方 第 前方方方子 就 了 方 方 方 方 方 方 方 方 方 方 方 方 方 方 行 子 示 引 行 六 行 子 示 行 行 子 子 行 子 方 行 子 子 行 子 子 行 行 子 子 行 子 方 行 行 子 行 子	福州市鼓枪	楼区福大家	出差人员: 智信息技	⊀有限公司 ↓±~	
财务	核 : : : : : : : : : :	过公转帐 : 100. 可银对私 : 9,77	.00元 (校内) '0.00元		/务审核	对对对对对对对对方单位:: 方方单位:: 方方我很好号:: 在目:: 2	福州市鼓楼 探 卡类型:]	些区福大家 [资卡	出差人员:	大有限公司	
财务 支预附 支预附 字 方总: 」は な	i痃: :: 1 :: 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.00元 . (校内) . (00元 人都		明	2: 对对对对对联 在 工 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	福福 招 卡 英型:]	整区福大家 [资卡	出差人员: 智信息技	术有限公司 小+← 板 标准(淡/研)	空座指
财务	咳 : : (1) : : (1) : () : (i公转帐 : 100. □銀对私 : 9,77	.00元 (校内) '0.00元 人都 I 1	见 到达日其 2C22-(期 04-18	2: 对对对对对所并 地区::: 住宿地点 厦门	福州市鼓楼 存 卡类型:] 淡季天数 1	 返回 正资卡 	出差人员: 智信息技	代有限公司 小★〜 顶 标/隹(淡/肝) 900/ 0	实际招 ¥900.
	該 式金 上 .: (認) .: (認) .: (認) .: (記) .: (記) .: (記) .: (記) .: (記) .: (記)	了公转帐 : 100 ···································	.00元 (校内) '0.00元 人都 1 1 2 1	则 到 之 口 2 C 2 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C	内 明 04-18 04-18	2: 对对对对联 推工 单地银账号: 在 在 在 本 点 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	福州市鼓楼 探 卡类型:] 淡季天数 1 1	 ど区福大家 	出差人员: 智信息技 900 500	术有限公司 □→☆ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	实际持 ¥900.(¥500.(
	滚 : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	I公转帐: 100. I银对私: 9,77	.00元 (校内) 70.00元 1 1 2 1 3 1	则 到 大日 見 2 C 2 2 C 2 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2	内 明 04-18 04-18 04-18	对对对对联 性工 方方方方方方行 第一位区行号: 位区110:10 度 厦 厦 门	福州市鼓相 福祉 	返 福 大 影 に で 後 に で で ま に で で ま 、 の の の い の い の い の い の い の い の い の い の	出差人员: 智信息技 900 500 400	术有限公司 小士 ← 顶 标)堆(淡/肝) 900/0 500/0 400/0	实际授4 ¥900.0 ¥500.0 ¥400.0
	滚 式 金测 式 金 差 予 页 测 式 金 差 子 页 测 式 金 差 子 页 物 武	I公转帐 : 100.	.00元 (校内) 70.00元 人都 1 1 2 1 3 1 5 1	则 到 大日 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	好事核 明 04-18 04-18 04-18 04-18 04-18	对对对对联性工 方方方方方方方方 单地银账号: 位区7:1:2 宿 厦厦厦门 厦厦门	福州市鼓相 福 子 大型:] 淡季天数 1 1 1 1	 医福大男 正资卡 日本天委 0 0 0 0 	出差人员: 智信息技 900 500 400 400		实际存4 ¥900.0 ¥500.0 ¥400.0 ¥0.00

生成"差旅 费报销单" 打印该页面。

如走线上审批报销 确认无误后点击"下一步(提交线上审批)"



线上审批后点击<mark>编辑流程,</mark>核对审批人是否完备,请务必上传发票、五定 单等差旅费相关附件,上传完成点击确认<mark>提交审批</mark>

经费信息 张三等 姓名 部门 财务处 单位及职别 部級等 出差事由 厦门开会 到达地点 厦门等 出差日期 白 2022 年 04月18日 至 2022 年 04月19日 共 2 天 出差人数 7人 汽车 火车 飞机 轮船 市内交通费 住宿费 伙食补贴 会务费、培训费 其他裁用 160 80 1120 1800 3500 3000 50 80 80 合计:¥9.870.00(双仟捌佰柒拾元整)

车船	费详细	记录表
----	-----	-----

起〕	室时间	起迄	地点		単	张	
起	逵	47		裏别	1000		息价
月日时分	月口吋分	型	1Z		价	数	
2022-04-18	2022-04-19	福州	厦门		30	1	00.00
2022 04 18	2022 04 19	福州	厦门	高铁二等座	06	2	160.00
2022-04-18	2022-04-19	福州	厦门	经济舱	30	1	80.00
2022-04-18	2022-04-19	福州	厦门	三等	80	1	80.00
†; 趕伯元磬							400.00

支付信息



		- 1				
由低供致	申101日円.		审视入 作 财号	审视入沿 利	¢	1 2 2 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2
	项目负责人				룯	
	部门负责人				문	
	会计审核				是	上在附进
	财务复核	L20			문	LIVPUIT

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,|xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)







提交线上审批之后,在'我的项目'---'已提交业务' 可以看到审核状态及意见。

线上审批都通过之后打印报销单,提交财务处报销

				11日常	报销 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	销 👼 借款 🔒 🖇	资产报销 📃 我的项目 🗾 系统
首页	_	_				我的项目 凭单查看	制度查询 流程查询 温馨提示 常见问题
负责项目 待修改业务	待提交业务 【待提交审批】 日	提交业务 已完成业务	失败业务 未还暂付款信	ŧ.			
	取消提交 查 询						
日业务类型选择	□全选 序号 预约单号 业务编号		搜要	报销金额 部门名称		项目名称	状态
一日常报销							【打印】
国内左脳炎	1 03202206290004 YB20220511000	3 龚玲报日常办公用品-办公费		¥1.00 财务处		日常办公经费	审批中 【状态查看】
10=1	[100] I. R. Bernster and States and Low Strength and States.			and a second sec			
【关闭】							X
【关闭】		六批初日	今地工 要		计拟路表		南批意见
【关闭】 03202206290004	日 1	市北和別 项目负责人	休兆王 号 2019019	守地人 龚玲	守制3号古 未审批		南批意见
【关闭】 (注闭】 03202206290004 03202206290004	日 1 2	中批復創 项目负责人 部门负责人	市地工日 2019019 2019019	<u>市地」</u> 龚玲 龚玲	二月16月15 未审批 未审批		南批意见
【关闭】	日 1 2 3	守能復創 项目负责人 部门负责人 会计审核	市地工号 2019019 2019019 2019019 2014020	二批人 鑫玲 龚玲 沈来炜	中批44本 未审批 未审批 未审批 未审批		南批意见



【借款】操作指引



所指的借款包括:

- 1、发票未到的预付款;
- 2、用于网上超市等采购业务的借款;
- 3、其他借款(差旅、材料、设备等)





选择报销项目的操作与"日常报销"、"差旅费报销"一样。

	欢迎您: 操作指南及常见问题	9) 全国增值税发票查验平台地址链接 常用联系人 退出
	😰 日常报销 🧼 国内差旅报销 🦉 借 款	🔒 资产报销 📃 我的项目 🗾 系统管理
□ <mark>→</mark> 借款		返回我的项目
当前报销业务编号:JK202109020005 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: 双高校(2021)	双师队伍(学校)	下一步(借款内容明细) 返回上一页
12 项目余额信息:		X
➡ 项目授权信息:		
□□ 项目借款次数说明:		
该经办人【经办人允许借款次数为:999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:99999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!		

借款界面

非差旅借款,如设备预付款等(暂无发票),填写借款相关信息,点击" 下一步(支付方式)"

			欢迎您:	[操作指南及常见问题]	全国増值税发票查验平台地址	接 常用联系人 退出
4	非差旅借款	C	日常报销	報销 🖷 借 款	😂 资产报销 📃 我的巧	1日 🧾 系统管理
ҧ 借款						返回我的项目
操作说明 Operating instructions 报销业务编号: JK202109020005	模块在【未提交单据】显示的是您场进行项目的选择,一:直接输入部门。 进行项目的选择,一:直接输入部门。)】进入支付方式填写页面。按提示	赵过未提交的报销单,可以通过【修改】、【删除 号和项目号,系统会匹配出相应的部门项目信息; 示一步一步进行下去,直至确认提交打印出报销单	】对原单据进行继续操作; ; 二 : 您可以点击页面中的@ 9	【新业务填报】 按钮跳转至 ,选择项目进行填报;再材	填报页面;跳转到填报页面 良据按钮提示进行内容填报;	言,您可以通过两种 点击【 下──步(支付
				1-2	步(项目选择) 下一步(支付方式	
是否差旅借款:	* ○是●否		预冲账日期:*	【注:日期格式(2010-	10-10)]	
借款责任人编号	:* 是否本人:*					
借款事由:*						
	借款用途	借款金额	描述		备注	
	日常办公用品	元 元				<u> </u>
	书报杂志	元 元				
	***	元				
	炊事管理维持费	元 元				
	其他	元 元				
	安全保卫维持费	元 元			激活 Window 转到"控制面板"中的	/S ①"系统"以激活 Window



差旅费事项的借款,如提前支付的会务费、培训费、交通费等,填写出差日期、 地点等相关借款信息,点击"下一步(支付方式)"

			欢迎您: 【操作指	南及常见问题] 全国增值税发	漂查验平台地址链接 常用联系人 退
差加		1 日常	服销 《 国内差旅报销 《 国	借款 🔒 资产报销	1 我的项目 🧾 系统管理
13 借款					返回我的项目
操作说明 Operating instructions 提销业务编号: JK202109020005	【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单,可 3选择,一:直接输入部门号和项目号,系统会匹配 2付方式填写页面。按提示一步一步进行下去,直到	可以通过【修改】、【删除】对原单 出相应的部门项目信息;二:您可以 至确认提交打印出报销单	組織进行继续操作:【 新业务填报 以点击页面中的◎,选择项目进行	】 按钮跳转到填报页面;跳 行填报;再根据按钮提示进行	转到填报页面后,您可以通过两种方 ;內容填报;点击【下一步(支付方
				上一步(项目选择)	下一步(支付方式)
是否差旅借款:*	●是○否	预冲账日期:*	【注:日期格式(2010-10	-10)]	
差旅类别:*	国内差旅 ✔				
出差地点:*					
出差日期:*		出差天数:*			
出差人数:*					
借款责任人编号:*	是否本人:* ◎是○否				
借款事由:*					
差旅借款金额:*		大写			
				上一步(项目选择)	下一步(支付方式)

【支付方式】与日常报销、差旅报销一样。确认待提交单据信息无误后, 如<mark>线下报销</mark>点击"下一步(提交)",如需修改,点击"上一步"进入 可修改状态。

					E E	常报销	国内差旅报销	🖷 借 款	😂 资产报销	夏 我的现		系统
皆款											返	回我的
操作说明	择您要填写的支付方 ;钮可新增支付方式; ; 有电子发票报销,请	式面板:【冲借款】、【顶 点击【删除】按钮可删除 点击下方发票录入图片,	须目转账】、【对公3 除该笔支付信息。 各 录入电子发票信息!	5付(支票、对公 种支付方式要填写 , 没有税额时 ,试	、转账)】、【3 写的信息,每一 青 填写0;】	抵支付(网银对 5会有所不同,说	私、公务卡)】 請根据表头提示认	; 点击 【冲暂作 人真填写。 请仔细	了了可对冲与您 将核对对方单位	财相关项目下的 <mark>名称、开户行</mark>	的暂付款; 、 对方账!	点击 号等信
为:JK20210902	0005 单据报销金额	为:1.00元。	(未验证模式)									
为:JK20210902 冲借款	0005 单据报销金 额 支付方式 冲暂付	为:1.00元。	Q (未验证模式)	借款摘要			对冲号		金额	冲借	款删除	
为:JK20210902 冲借款 _{对公支付}	0005 单据报销金额 支付方式 冲暂付 支付方式	为: 1.00 元。 借款部门编号 借款项目编辑 附吉(对方收款时看到的信息	Q (未验证模式) (未验证模式) 号 息,不超过10个汉字)	借款摘要 对方单位	Ž j	也区 对;	对冲号	对方账号	金额	冲借 生 金额 新	款 删除 111111111111111111111111111111111111	
为:JK20210902 冲借款 对公支付	支付方式 支付方式 文付方式 支付方式 文付方式 对公转帐	为:1.00元。 借款部门编号借款项目编号 附吉(对方收款时看到的信息	Q (未验证模式) 号 息,不超过10个汉字)	借款摘要 对方单位	ž 3	地区 对	对冲号	对方账号	金额 	冲借 全额 新:	款 删除 章 删除 曾 删除 章	
为:JK20210902 冲借款 对公支付 对私支付	支付方式 支付方式 少暫付 支付方式 対公转帐 支付方式	为:1.00元。 借款部门编号 借款项目编辑 附言(对方收款时看到的信息 附言	Q (未验证模式) 号 息,不超过10个汉字) 人员选择	借款摘要 对方单位 职工	2 ; ₽	地区 对;	对冲号 方银行 银行/消费信息	对方账号 对方卡号	金额 : : :	冲借 全额 新 金额 新	款 删除 會 删除 會 删除 會 删除 會 删除 會 删除	

生成"借款单"并打印(审批时附上发票、出差五定审批单、会议 通知等资料),完成线下审批流程,提交财务处制单。

录入员编号: 2019019	 录入员电话: 18350068109
单据结算信息加下。	国共新兴法国
预约单约 02202206200 ;	387 - A
业务编号: ''' '0001	
预约时间: 20° un-2	1
序号为·	■■ 4番

福建船政交通职业学院借款单(冲账联)

借款单位: 财务处				录入员电话:	18350	0681 0 9
经费号		000108000-186 个税返还手续费		出差地点	天数	人数
借款事由		C 5	_	预计报	销日期	
110/11				2022-	06-30	
借款金额 (大写)	壹元整			¥1	.00	
实际借款金额:						
借款责任人: 20190	19/龚玲		备	注:		
项目负责人:						
院领导:	财务分管	领导:	业务分管领	导: 		
财务主管:	部门主管	5:	项目有关人	员:		
财务复核:	财务审核	ξ:	借款人:			
支付方式: 网银对利 预约总金额为: 1.0	(校内) 0元	姓名: 《 冷 卡美型:	· · ·			

如线上审批报销点击"下一步(提交线上审批)",上传附件,确认提交审批

福建船政交通职业	上学院	XX_	上审批	比单
----------	-----	-----	-----	----

息			
信息 000108000(财务)	处)-001/(日常办公经费)		
经费名称		财务处-日常办公经费	
经费号:	000108000- 001	出差地点:	
天数:	0	人数:	0
用途:	测试	预计报销日期:	2022-06-30
金额:	1	大写:	壹元整
借款责任人:		2020012/ 吴小凤,	

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 1.00 元 附言:	姓名: 工号: .	编辑流程	
---	--------------	------	--

那流程				
		编辑流程]	
审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
	项目负责人	2019019	龚玲	是
	部门负责人	2019019	藏玲	是
	会计审核	2014020	沈来炜	是
	财务复核	L2019007		是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,|xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



备注信息:	上传附件	
		le
	保存并退出 确认提交审批	



以还差旅培训发票为例

22			1 日常报销	慕 国内差旅报销		款 🕑 📩) 🔳 🎗	的项目	■ 系统管理
□□ 日常报销							3		返回我的项目
当前报销业务编号	: YB2019	06250072		2.选择项目,一般与借款时项目一到			久 下一步(报销费用明细) 返回上一		
<mark>说明:公共项目请直接输入部门编号和项目编</mark> : 部门编号:			项 目编号,然后下一步,进行使用 项目编号:	编号,然后下一步,进行使用! 项目编号:		报销人: 10228 * 卢			
			【注:选择项目,进行项目》	时应的报销费用明细修改;点	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							删除	



点"提交"或"提交审批",找领导签字后交财务处冲账



67



网上审批系统 操作指南

PC端网上审批操作指南

1.点击网上审批系统进入

• 系统简明使用手册 2022年06月30日, 星期四 修改密码 任职信息 院系/部门: 财务处 负责人操作 联系方式 [修改] 证件号码: 项目授权管理 手机号码: 工资卡号: 公务卡: 电子邮箱: 2019年前(含) 收入发放系统 财务查询系统 账务专用查询系统 shou ru fa fang xi tong cai wu cha xun xi tong 网上审批系统 网上报账系统 预算申报系统 wang shang bao zhang xi tong wang shang shen pi xi tong yu suan shen bao xi tong ©2013 福建船政交通职业学院财务处 地址:天津市南开区华苑产业园区 邮编: 300384 电子邮件: webmaster@szhtkj.com.cn 津B2-20090065-4

2.进入页面后,首先显示的就是待审批业务,审批流程到您 这一级的时候,就会显示待审清单,勾选单子,点击审批, 查看明细信息。

					当前用户: 我没一次一次的正式,这些问题,我们就是这些问题,我们就是这些问题。	🏚 选项						
当前位置: 审批业务												
	流水号	申请人	申请时间	状态	<u>*~</u> 33 摘要	操作						
	03202206300004	吴小凤	20220630 10:20:01	项目负责人审批	单据来源:手机网报,预约单号:03202206300004,业务编号:YB2022063010014,部门名称:财务处,项目名称:日常办公经费,报…	审批						
	03202206170007	吴小凤,	20220617 12:09:23	部门负责人审批	预约单号: 03202206170007, 业务编号: YB202206170017, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批						
	03202206170003	吴小凤	20220617 10:58:51	项目负责人审批	预约单号: 03202206170003, 业务编号: CL202206060004, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销金额: 780, 大写: 柒	审批						
	03202206150003	吴小凤	20220615 10:01:35	项目负责人审批	预约单号: 03202206150003, 业务编号: YB202206130009, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批						
	03202206090003	陈瑜	20220609 15:05:00	项目负责人审批	预约单号: 03202206090003, 业务编号: YB202206090017, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批						
					首页 上一页 1/1 下一可	5 末页						

3.点击审批后, 会显示单子的基本信息, 可以查看发票、 附件材料等是否完备, 手续是否齐全。



4.在审批意见填写您的审批意见,点击通过或者驳回。



项目负责人




5.点击通过后, 会弹出一个签章验证码确实, 点击获 取短信验证, 验证码会推送到您的船政交院APP里,填 写验证码, 点击确认即可通过。

			签章	验证码确认	×	
▲ 龚玲 □负责人	次来 注 来 持 会 计 审 核	一 董博 财务复核	请输入验证码	点击获取短价	言验证码	
2 网报					关闭 确定	
. 274	预约单号		业务编号	录人编号	录入人	
032022061	170007		YB202206170017	2020012	吴小凤,	159802184
		附件张数		总金额		

6.如果已经审批通过了,但是发现有错,需要驳回,在已 审批业务里点击这一单,点击撤销按钮。

审批业务	当前位置: 审批业务					
待审批 已审批				已审批业务		
网报	请输入栏目中的任一参数	■ 全部 【■ 检索】 区 筛	选			
已驳回	流水号	申请人 申请时间	➡ 状态		摘要	操作
事项申请	03202206300004	吴小凤, 20220630 1	D:20:01 部门负责人审批	单据来源:手机网报,预约单号:0320	2206300004,业务编号:YB2022063010014,部门名称:财务处,项目名称:日常办公经费,报销	È 查看
	03202206300004	莫小凤, 202206301	0:20:01 项目负责人审批	単振来源: 手机网报, 预约单号: 0320.	2206300004, 亚勞编号: YB2022063010014, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日本の公经要, 扱箱:	É 登有
	03202206290014	林33美 202206291 #202	7.24.45 通过	申請來源: 于60%成, 1059年号: 0320.	2206230014、亚芬编号: FD2022002310013, 副月44: 対対処, 项目447: 日本が公認義, 液相。	
	03202206240002	果小凤 20220624 1	257.22 项目负责人审批	単ය未源: 手の時間後, 10320- 前提来源: 手机网报 预约单号: 0320	2200230014,亚方属马、102022002310013,副门石桥、财务处,项日石桥、日本分支延续,16月1	
	03202206240002	吴小凤 202206241	2.57.22 现口负责人审批	申提来源・手切明別は、「大き」半号・03200	22002-0002, 亚方满号, 122022002310010, 副门名称, 刘方丈, 火日名称, 日常万久强度, [King 2206240002 小客编号, YR2022062310016, 部门名称, 财务处, 顶目名称, 日常万久强要, [King	2 25
	03202206220002	林羽星 20220622.1	0:05:53 通过	→」→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→□→	■: YB202206210015,部门名称:财务外、项目名称:日常办公经费 报籍全额:38178,大写: 余	2 三日 杏石
	03202206220002	林羽昊 20220622 1	0:05:53 通过	预约单号: 03202206220002. 业务编号	号: YB202206210015, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销余额: 381.78, 大写: 倉	·····································
	03202206210002	林羽星 202206211	7:45:24 驳回	预约单号: 03202206210002. 业务编号	号: YB202206210015. 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销余额: 381.78. 大写: 会	古石
	03202206210002	林羽昊 202206211	7:45:24 驳回	预约单号: 03202206210002. 业务编号	- 号: YB202206210015, 部门名称: 财务处,项目名称: 日常办公经费, 报销金额: 381.78, 大写: 叁	查看
	03202206170007	吴小凤 20220617 1	2:09:23 项目负责人审批	预约单号: 03202206170007, 业务编号	号: YB202206170017, 部门名称: 财务处,项目名称: 日常办公经费,报销金额: 1, 大写: 壹元整	查查
	03202206170006	吴小凤 202206171	1:14:30 驳回	预约单号: 03202206170006, 业务编号	号: YB202206140004, 部门名称: 财务处, 项目名称: 日常办公经费, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	查看
 図片信息 目交表人 項目交表上: 审批意见: 盖童: 	対方編号 庫批时间:	2022-06-30 14:51:06				
门负责人						
部门负责人:	审批时间:	2022-06-30 14:51:07				
审批意见:						
盖章: , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
11-212		🔦 返回	⊗ 撤销		7	4

7.可以在<mark>选项</mark>里,修改个人信息,选择你自定义的 签字图片上传并修改。

										当前用户: 龚玲	☰ 隐藏左侧菜单	🔹 选项
当前位置: (修改个人信息											修改签章密码
												修改个人信息
	员工姓名:	·**A										修改定批查[[
	员工编号:	2	-									「多以中」にあれ
	联系电话:	-00	·									退出
是否接收	女待审批消息:	◎是	O否									
是否接	妾收驳回消息:	◎是	O否									
是否接收	女已审批消息:	◎是	O否									
是否接	妾收撤销消息:	◎是	O否									
是否接	æ <mark>收或签消息</mark> :	◎是	O否									
是否接	赛收挂起消息:	◎是	O否									
是否接	妾收删除消息:	◎是	O否									
选择	印章名称	EC	章类型	印章所属员工	印章所属部门	印章图片	是否启用	更新日期	备注	选择图片		
	个人章	,	人名章	龚玲	财务处	様心	是	2022-04-19		选择文件 未选择任何	可文件	
							修改					

手机端操作指南

1. 登录"<mark>船政交通APP</mark>"大厅,选择财务报销,输入工号及密码,密码一般为身份证后六位,或者工号号码(登录此界面需在校园网WiFi 状态下或者VPN状态下)





手机端操作指南

2.签名采集

签名采集模块设置自己本人签名,可以在审核单据时自动 填入该签名,避免用户的重复操作。





3.手机端审批单据

点击"待我审批",可以看到"待审批、已审批、已驳回"的审批情况, 点击"查看审批情况",可以看到单据"基本信息、附件信息、审批进度、 审批物流"等。单据全部审核通过后,可以在PC网报打印单据,提交财务 制单,不符合的单据由经办重新修改。



<	内控軍	审批系统	>	<
统一审批	ł		筛	选
待审批	已审批	已驳回	我的	
国内差旅	费报销			1
预约单号:	032022051900	11		
业务编号:	CL2022051900	27		
部门名称:	财务处			
项目名称:	日常办公经费			
报销金额:	1800			
大写:	壹仟捌佰元整			
		查	看审批情况	

HD 56.11	.0	🕱 🛠 ≇📭 55% 💽 13:50					
<	内控证	审批系统	$\cdots \times$				
く 审批预览							
基本信息	附件信息	审批进度	审批物流				
系统名称:	网报						
业务名称:	国内差加						
流水号:	032022	05190011					
申请人:	吴小凤						
申请时间:	2022/5/19 16:51:26						
单据信息							
预约单号:	032022	05190011					
业务编号:	CL2022	CL202205190027					
录人编号:	202001	2020012					
录入人:	吴小凤						
录入电话:	159802	18422					
预约时间:	202205	20220519					
业务信息		L ANK					





