

网上报账系统说明

(以下示例仅作系统操作说明, 不作为报账要求示例)

一、	网上报账系统介绍.....	2
二、	报销业务操作介绍.....	3
	(一) 日常报销.....	3
	(二) 国内差旅报销.....	14
	(三) 借款.....	21
	(四) 我的项目.....	25
三、	项目授权管理.....	28
	(一) 项目授权.....	29
	(二) 取消授权.....	30
	(三) 授权日志.....	31
四、	网上报账注意事项.....	31

一、 网上报账系统介绍

访问厦门大学财务处主页 (<https://cwc.xmu.edu.cn/>), 登陆【财务信息门户】, 输入用户名和密码, 点击登录, 如果是第一次登录该系统, 系统会提示输入联系方式, 请老师务必留下手机号码 (以防接收不到短信), 提交的网上报销单如果有问题能及时联系。

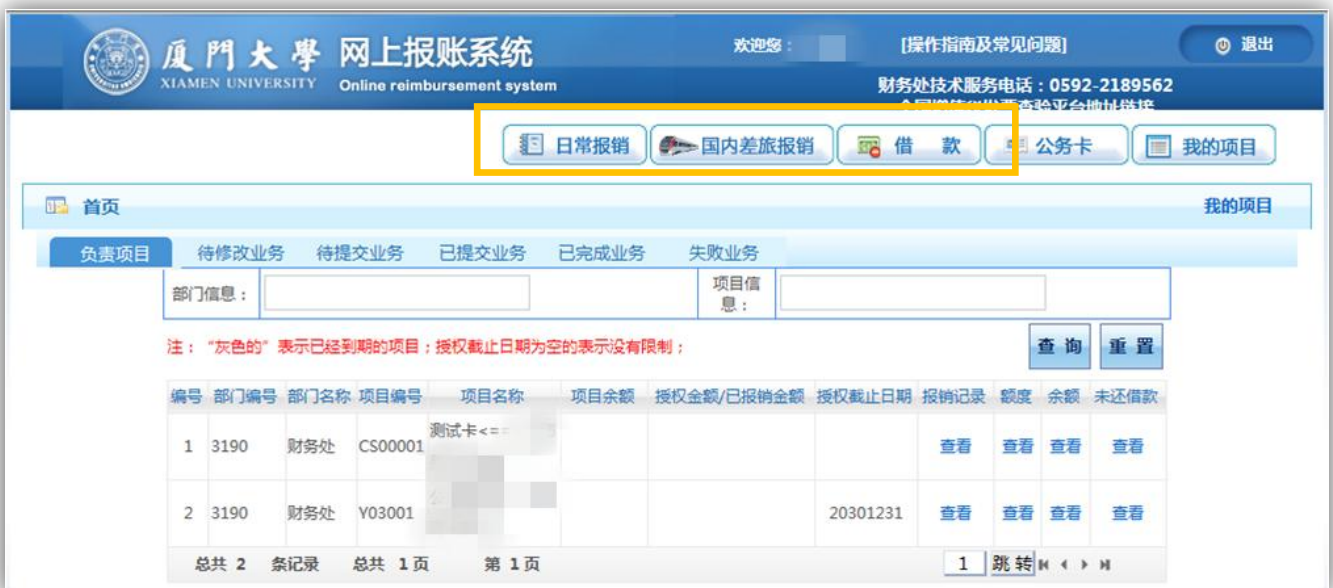


财务信息门户（财务网上综合服务平台）提供财务查询、网上报账、网上申报、统一支付、校内预算申报和科研预算申报服务。点击【网上申报系统】进入网上报账系统。



进入网上报账系统后，用户可以看到名下及被授权的经费卡列表。

目前提供三种报销业务：日常报销、国内差旅费报销和借款。



二、 报销业务操作介绍

(一) 日常报销

点击【日常报销】按钮。点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面。

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

注意：日常报销目前支持多项目报销。



若为公共项目，直接输入部门编号和项目编号；若为其他项目，点击按钮。



弹出用户可选择项目列表，点击所选项目编号。



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

点击【下一步（报销费用明细）】按钮。

业务开支报销 返回我的项目

当前报销业务编号：**YB201903210017** [下一步（报销费用明细）](#) [返回上一页](#)

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： 报销人：

财务处 测试卡

【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：0.00 网报未报销单据占用：0元 其中网上申报系统占用 0元 项目超支说明：**该项目不允许超支！** 此次大致可用余额：0.00

项目授权信息：
您是该项目的主负责人。

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

项目额度信息：
该项目暂无额度信息！

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

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

业务开支报销 返回我的项目

当前报销业务编号：YB201903210017

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

上一步 保存 下一步（支付方式）

重置

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	复印纸	3	50	核算各单位购买日常办公用品等支出。	复印纸、笔、计算器等办公用品,不需提供材料入库单的耗材
材料费	教学科研试验材料				核算各单位教学科研活动中购买日常专用材料支出。	教学、科研用的材料购置支出,含墨盒、碳粉、u盘、移动硬盘等....
	其他材料费				核算各单位购买其他日常专用材料支出。	其他与教学、科研无关的材料购置支出
资料及印刷费	印刷费	文印店打印	2	22	核算各单位的资料及复印费支出。	版面费、打印费、出版费
	资料及复印费				资料及复印费	未列入图书系统管理的书刊及资料复印等;图书购置请先在图书管....
邮电及手续费	手续费				核算各单位各类手续费支出。	各类手续费,含微信认证费
	邮电费				核算各单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电....	电话费、快递费、网络费等
物业及水电费	电费				核算各单位的电费支出。	
	水费				核算各单位的水费、污水处理费等支出。	
	物业管理费				核算各单位开支的教学科研用房、办公用房以及未实行职工住宅物....	
	公务用车运行维护费				核算学校按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保....	仅校办公务用车填报,且财政资金不得列支;

若为多项目报销，点击【保存】按钮可以进行保存，然后点击【上一步】增加新项目填报；若为单项目报销，点击【下一步（支付方式）】。



其他					活的日常公用支出。	
专利产权						专利费、知识产权费
专用软件（小型）						列入无形资产管理的软件不在此填报,请通过资产管理系统申报推....
合计：						

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

上一步 保存 下一步（支付方式）

重置

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

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

若选择冲借款的支付方式，点击  按钮，进入相应项目借款信息列表。

日报报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

业务开支报销 返回我的项目

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

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

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

差额:92.00

上一步 下一步(提交)

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

注意：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，将返回查询的借款信息是否被占用等信息。

日报报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

业务开支报销 返回我的项目

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

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

【关闭】


操作说明:选择要冲的借款，输入冲款金额，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！】**

未看到的借款信息检索

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票据号	借款余额	是否冲销	冲销金额
1							<input type="checkbox"/>	
2							<input checked="" type="checkbox"/>	20 <input type="text"/> 确认
3							<input type="checkbox"/>	
4							<input type="checkbox"/>	
5							<input type="checkbox"/>	
6							<input type="checkbox"/>	
7							<input type="checkbox"/>	
8							<input type="checkbox"/>	
9							<input type="checkbox"/>	
10							<input type="checkbox"/>	
11							<input type="checkbox"/>	
12							<input type="checkbox"/>	

若选择对公支付（支票/对公转账），点击对公支付栏下支付方式下拉框，选择对公支

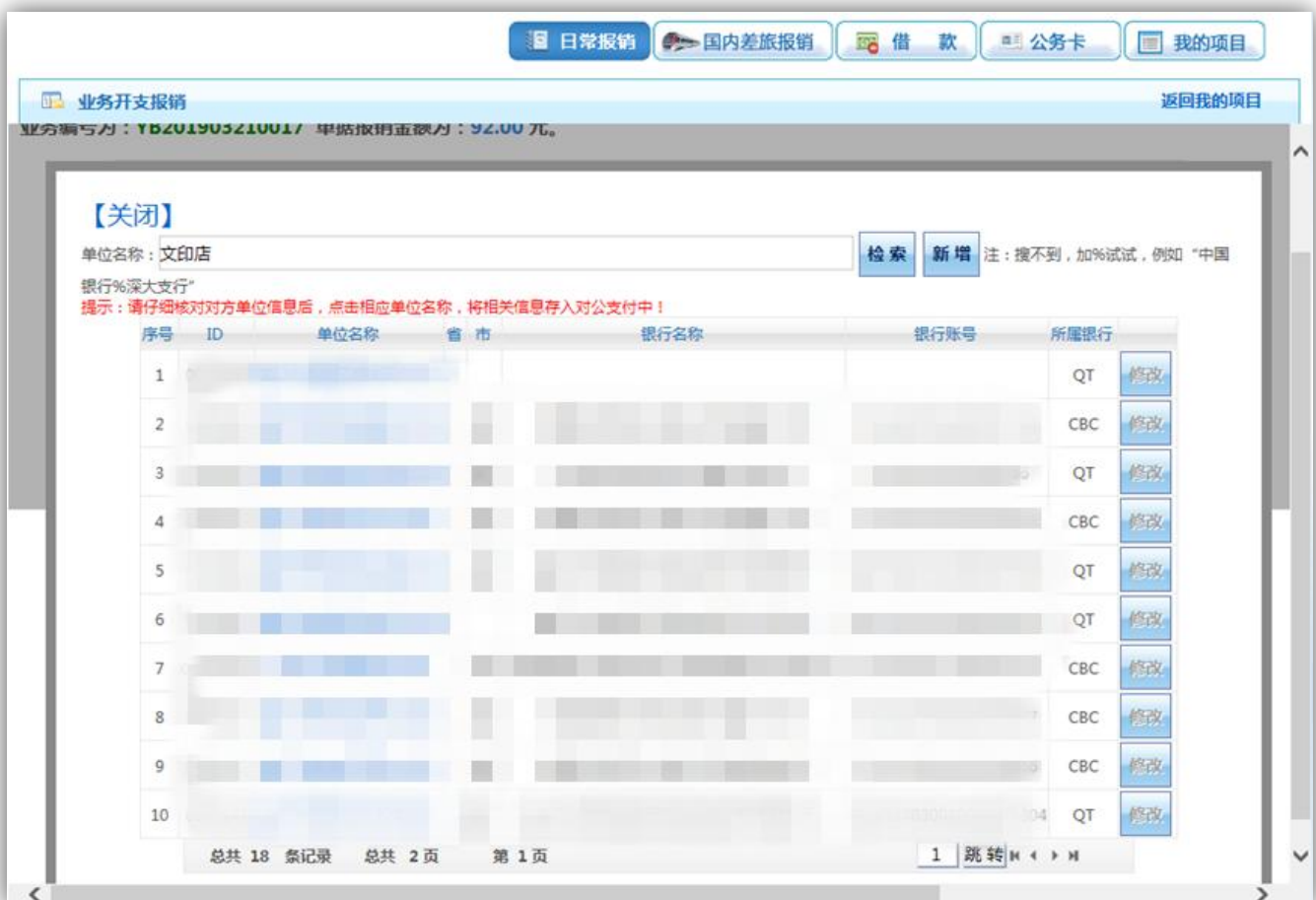
付款方式为支票/对公转账。

点击按钮，从往来单位库中进行快速查询。



检索单位名称，确定相关信息正确后，点击单位名称，可将相关信息存入对公支付中。

若无法检索到，点击【新增】按钮。



在新增界面准确无误地填入对方单位信息后，点击【保存】按钮。



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



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

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

业务开支报销 返回我的项目

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

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

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

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

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

差额:0.00

上一步 下一步 (提交)

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

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

业务开支报销 返回我的项目

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

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

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

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

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

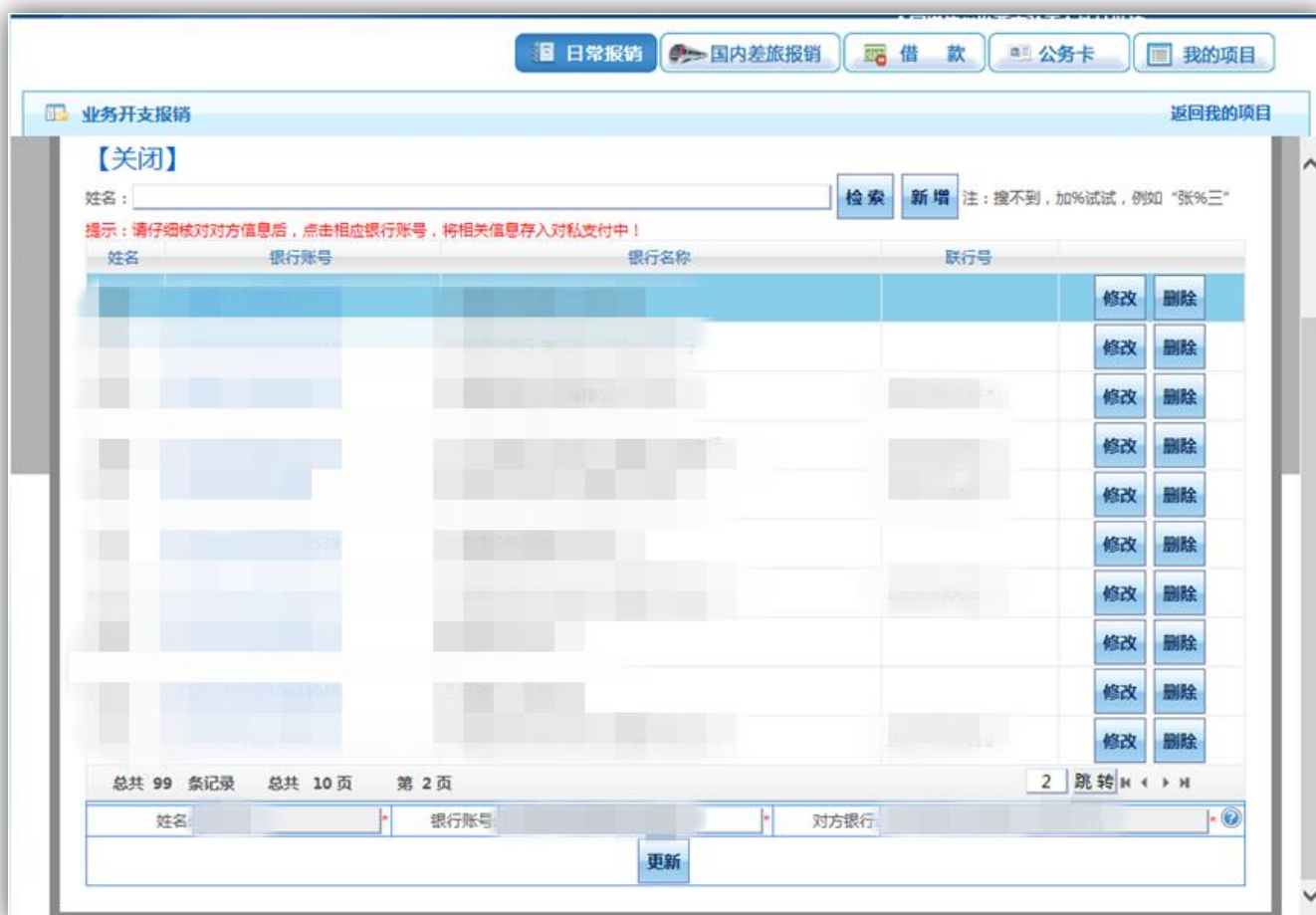
差额:30.00

上一步 下一步 (提交)

若选择网银对私 (校外), 点击 按钮, 从往来人员库中进行快速查询。



检索人员姓名, 确定相关信息正确后, 点击相应银行账号, 可将相关信息存入对私支付中。若无法检索到, 点击【新增】按钮。如查询后发现信息有误, 点击【修改】按钮, 在往来人员库底部进行修改, 并点击【更新】按钮。



选择完支付方式，填写相关信息后，点击【下一步（提交）】按钮。

业务编号为：YB201903210017 单据报销金额为：92.00 元。

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

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

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

差额:0.00

弹出【提交成功，请打印】窗口后，根据提示信息打印出该笔报销流水的纸质单据。

来自网页的消息

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

确定

经办人编号：

经办人电话：

单据结算信息如下：

预约单号：03201903210005

业务号：YB201903210017

预约时间：2019-03-21

序号为：0005



03201903210005

厦门大学日常报销单

附件 张

单位 经费号	支出内容	财务处		
		票据张数	金额	备注
3190-CS00001 测试卡	财务处 办公费-复印纸	3	50.00	
3190-CS00001 测试卡	财务处 印刷费-文印店打印	2	22.00	
3190-Y03001 公用经费	财务处 手续费-电汇手续费	1	20.00	
预约报销总金额 (大写)	玖拾贰元整			¥92.00

说明:

说明人签字:

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

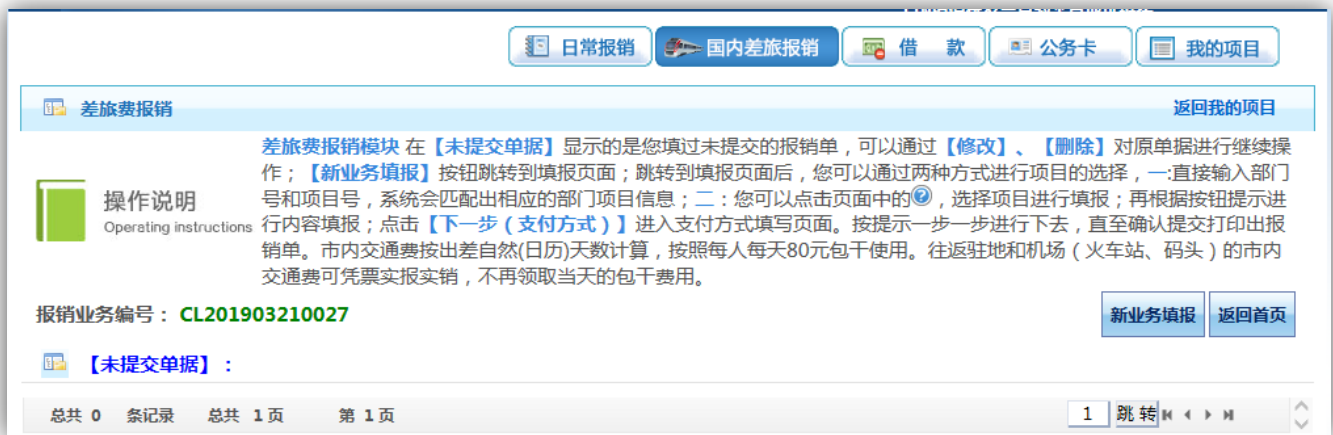
支付方式：冲暂付 预约总金额为：20元	对冲号为：2010090010100901 冲款金额为：20.00元
支付方式：对公转帐 预约总金额为：22.00元 附言：打印费	对方单位： 对方地区：厦门 对方银行： 对方账号：
支付方式：网银对私 (校内) 预约总金额为：50.00元	姓名： 卡类型：工资卡号 工号：

（二） 国内差旅报销

点击【国内差旅报销】按钮。点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面。

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。

注意：国内差旅报销目前仅支持单项目报销。



若为公共项目，直接输入部门编号和项目编号；若为其他项目，点击？按钮。



弹出用户可选择项目列表，点击所选项目编号。



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

点击【下一步（差旅费用明细）】按钮。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

差旅费报销 返回我的项目

当前报销业务编号: **CL201903210029**

下一步(差旅费用明细) 返回上一页

说明: 公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 然后下一步, 进行使用!

部门编号: 3190 项目编号: CS00001 报销人: []

财务处 测试卡

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

项目授权信息:
您是该项目的主负责人。

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

项目额度信息:
该项目暂无额度信息!

出差日期、出差事由直接填写。

点击【+】按钮，填写出差人姓名、职称职别、出差地点、人数和住宿费。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

差旅费报销 返回我的项目

操作说明
 Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，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，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：**CL201903210029**

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期：	自	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	止	【注：日期格式（2010-10-10）】	
出差事由：	<input type="text"/>						
出差人姓名：	<input type="text"/>	【最多不超过15个汉字或20个字符】			职称职别：	<input type="text"/>	
出差地点：	<input type="text"/>				人数：	<input type="text"/>	

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

填写出差人员信息，点击按钮，选择出差地区（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡旺季天数、发票张数和住宿金额（需附住宿票据），可点击按钮删除对应行数据。

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

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

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

增加一行

职别分为：院士、文科资深教授、二级（副部级）及以上管理岗位人员，正高级职务人员、五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员，其他人员。

院士、文科资深教授、二级（副部级）及以上管理岗位人员
 正高级职务人员、五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员
 其他人员

检索出差地区时，若无法查找到城市，输入对应省份进行检索。

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

省：(例如：江苏或者JS)

检索

保存并返回上一页

选择对应地区，并勾选住宿地点（城市名）栏下的方框。

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

省：(例如：江苏或者JS) 西藏

检索

保存并返回上一页

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

填写信息完整后，点击【保存并返回上一页】按钮。

注意：住宿地点/旺季时间段栏下若有日期区间，为旺季日期区间。

日常报销
国内差旅报销
借款
公务卡
我的项目

差旅费报销
返回我的项目

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，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，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的👁️，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：**CL201903210029**

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击+ 进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据）。点击- 删除对应行数据 出差起始日期：2019-03-01 至 2019-03-03 保存并返回上一页 重置

住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

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

增加一行

交通费需录入票据张数和金额。

[日常报销](#)
[国内差旅报销](#)
[借款](#)
[公务卡](#)
[我的项目](#)

[差旅费报销](#)
[返回我的项目](#)

报销业务编号: **CL201903210029**

[上一步\(项目选择\)](#)
[下一步\(支付方式\)](#)

出差日期: 自 2019-03-01 至 2019-03-03 止 【注: 日期格式(2010-10-10)】
 出差事由: XXX地XX课题调研
 出差人姓名: 【最多不超过15个汉字或20个字】 职称: 院士、文科资深教授、二
 出差地点: 拉萨市等 人数: 3

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单
	火车						
	飞机						
	轮船						
市内交通费	市内交通费						
住宿费	住宿费				2	2200	
出差补贴	出差补贴						
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计(大写):						2200	

其他费用填列完后, 点击【下一步(支付方式)】按钮。

[日常报销](#)
[国内差旅报销](#)
[借款](#)
[公务卡](#)
[我的项目](#)

[差旅费报销](#)
[返回我的项目](#)

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

[上一步\(项目选择\)](#)
[下一步\(支付方式\)](#)

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单, 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, 系统会匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面中的👁️, 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去, 直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算, 按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销, 不再领取当天的包干费用。

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

支付方式的操作和业务开支报销的操作类似。

核对无误后，点击【下一步（提交）】按钮，然后打印出纸质单据。

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

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

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

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

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

差额:6300.00

上一步 下一步 (提交)

弹出【提交成功, 请打印】窗口后, 根据提示信息打印出该笔报销流水的纸质单据。

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

确定

正在提交, 请稍后...

差额:0.00

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



厦门大学差旅费报销单

部门名称：财务处

经费卡号：3190-CS00001
 测试卡

附件 张

姓名	XXX、XXX等	职别	院士、文科资深教授、二级（副部级）及以上管理岗位人员等
出差事由	XXX地XX课题调研	出差日期	自 2019年03月01日 至 2019年03月03日 共3天
出差地点	拉萨市等		
出差人数	3人		

	交通工具				其他				
	汽车	火车	飞机	轮船	市内交通费	住宿费	出差补贴	会议(会务)费	其他
申请金额			6,300.00						
实报金额									
预约报销总金额（大写）陆仟叁佰元整									¥6,300.00
实际报销总金额：拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									

说明

说明人签字：

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

虚线以下内容由财务处会计人员填写

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

住宿费信息

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

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

车船费详细记录表

起运时间		起运地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2019/03/01	2019/03/01	厦门	拉萨	飞机-经济舱	2100	3	6,300.00
合计：陆仟叁佰元整							6300.00

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。

（三） 借款

点击【借款】按钮。点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面。

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



若为公共项目，直接输入部门编号和项目编号；若为其他项目，点击[?]按钮。



弹出用户可选择项目列表，点击所选项目编号。



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

点击【下一步（借款内容明细）】按钮。

确认是否差旅借款，填写预冲账日期、借款责任人编号、借款事由。

非差旅借款，需根据借款用途，填写对应栏的借款金额。

填写完整后，点击【下一步（支付方式）】按钮。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

返回我的项目

借款

操作说明
Operating instructions

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

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

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

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


填写完整后，点击【下一步（支付方式）】按钮。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

返回我的项目

借款

操作说明
Operating instructions

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

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期：	
差旅类别：	国内差旅	差旅借款描述：	
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： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
借款事由：			
差旅借款金额：		大写	

支付方式的操作和业务开支报销的操作类似。

注意：借款无法选择冲借款支付方式。

日常报销 国内差旅报销 借 款 公务卡 我的项目

借款
返回我的项目

操作说明
Operating instructions

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

业务编号为: **JK201903210037** 单据报销金额为: **3,000.00** 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:3000.00

上一步
下一步 (提交)

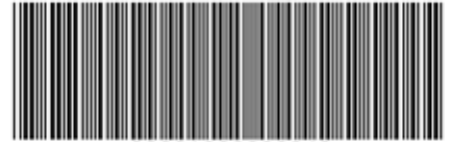
核对无误后, 点击**【下一步 (提交)】**按钮, 然后打印出纸质单据。

弹出**【提交成功, 请打印】**窗口后, 根据提示信息打印出该笔借款流水的纸质单据。

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



经办人电话：



03201903220042

厦门大学借款单

借款单位：财务处

项目编号	3190-Y03001 公用经费	出差地点	天数	人数
用途	打印	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹拾元整	2019-03-30		
【对冲号】		¥10.00		
借款责任人：				
借款用途： 印刷费 借款金额： 10				
单位财务主管或项目负责人： 报销人(签字)： 借款人(签字)：				
财务审核： 财务处长： 校领导：				

备注：所有信息必须填写准确,完整，如有涂改，须重新填写借款单

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

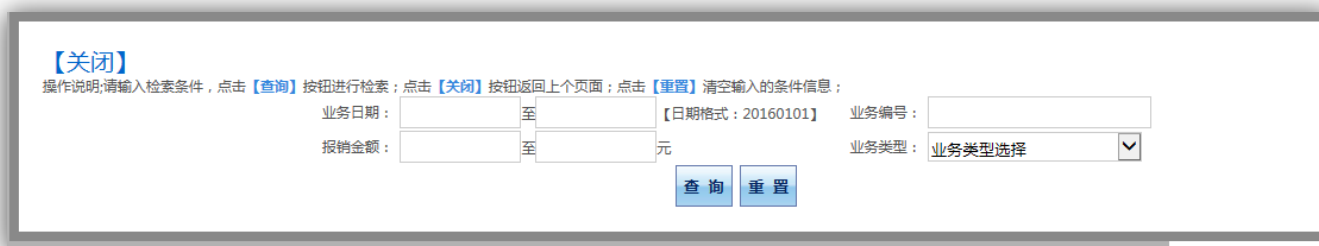
(四) 我的项目

各项费用报销点击提交后，可在我的项目-已提交业务中查询。

点击【查询】按钮。



可选择按照业务日期、报销金额、业务编号和业务类型进行查找。



点击【状态查看】按钮。



可查看该笔业务完整信息。

【接单信息】：

【凭证信息】：

【凭证类型：】 【凭证日期：】 【凭证编号：】

【原始单据信息】：

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

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

已上传附件图片信息： 合计 0张 审核状态： 认领审核人： 咨询电话：

审核人未接单前，可取消提交，选中业务，点击【取消提交】按钮，该笔业务进入待提交业务。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

首页 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

取消提交 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款
- 商旅平台报销

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

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

业务处于待提交状态的，用户可进行退回修改、确认提交操作。

日常报销 国内差旅报销 借款 公务卡 我的项目

首页 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

退回修改 确认提交 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 国际差旅费
- 借款
- 商旅平台报销

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

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

业务处于待修改状态的，用户可进行修改或删除操作。



三、项目授权管理

为方便经费报销过程，经费负责人可将项目的查询、报销、申报、科研系统使用权限授权予其他人，该项目授权管理最多支持二次授权（即负责人授权给 A，A 再在其拥有的权限范围内授权给 B，B 不可再授权给其他人）。

在财务网上综合服务平台上，单击【项目授权管理】。



进入财务项目授权系统。

单击【我的项目】，查看当前用户可使用的项目，包括负责项目和被授权项目。系统列

表可选内容：查询、报销、申报、科研系统。



(一) 项目授权

点击【项目授权】，在当前用户项目内对查询、报销、申报、科研系统进行授权。



选择授权系统，输入被授权人工号/学号，勾选授权使用，输入使用起止时间，若为项目负责人，还需选择是否允许二次授权。

选择完毕，单击【授权】。



提示授权成功。



若被授权人较多，可选择批量授权。



(二) 取消授权

选择【取消授权】，选择系统（查询、报销、申报、科研），点击刷新，出现所有被授权记录。

多取消多人授权，勾选要取消的记录/全选，点击【批量取消授权】。

若仅取消单人，直接点击对应记录的左边【取消授权】即可。



系统将再次确认是否取消授权。

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	查询系统			允许二次授权	全选 反选 取消授权
				被授权人	起始时间-截止时间			
1	3190	CS00001	测试卡		2019-04-30 - 2019-04-30	允许	<input checked="" type="checkbox"/>	

来自网页的消息

确认要取消对 [] 可操作【CS00001】的授权吗?

（三） 授权日志

可在【授权日志】和【被授权日志】中查看授权与被授权历史记录。

厦门大学

XIAMEN UNIVERSITY

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目
项目授权
批量授权
取消授权
授权日志
被授权日志
退出登录

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门: 权限: 员工

系统列表: 查询系统

部门编号	项目编号	项目名称	授权人	被授权人证件号	被授权人姓名	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1	3190	CS00001	测试卡			网上查询	取消授权		20190430
2	3190	CS00001	测试卡			网上查询	授权	允许	20190430

厦门大学

XIAMEN UNIVERSITY

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目
项目授权
批量授权
取消授权
授权日志
被授权日志
退出登录

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门: 权限: 员工

系统列表: 全部

部门编号	项目编号	项目名称	授权人	授权人姓名	被授权人证件号	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1	3190	K1600001	预算测试			网上报销	授权	允许	20190429

四、 网上报账注意事项

1. 报账数据（包括报账内容和支付方式）一经修改，必须重新打印报销单
2. 网上报销建立在诚实互信、流程规范的基础之上，报账人员须保证粘贴的原始单据

正规、合法、有效。

3. 报账人员应主动了解所经办业务的相关财务报销规定，在将单据交至财务处（室）前确保完成各项签字盖章手续，并按规定附上报销所需的各项材料。
4. 最终报销金额以财务审核结果为准。
5. 为提高网上报销业务效率，请按照报销内容的先后顺序整理原始票据及相关资料，以便财务人员进行核对。