北京航空航天大學

网上财务综合信息系统 使用手册

(Ver 210129)



北航财务处 2021 年 01 月

本文档最新版本,可扫描二维码或浏览 https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_manual 为提高效率,网上财务系统技术咨询请您采用邮件方式,邮箱: icw@buaa.edu.cn 财务政策及业务办理流程、相关业务科室咨询联系方法请见财务处网站 cwc.buaa.edu.cn

目录

01		要 篇	概
00		上本海答	চন
09	•••••	山田叫扁	
27		上报销篇	网_
53		 F 申 和 篇	劳务



https://cwc.buaa.edu.cn/ 财务处网站



https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_faq 网上财务系统常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/hesuan_faq 经费核算类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/yusuan_faq 预算经费类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/icw_manual 网上财务系统使用手册



https://cwc.buaa.edu.cn/go/keyan_faq 科研经费类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/gxsw_faq 工薪劳务学生事务类常见问题解答



https://cwc.buaa.edu.cn/go/jijian_faq 基建修购经费类常见问题解答

概要篇

- ▶ 准备工作
- ▶ 系统登录
- ▶ 系统访问范围
- > 业务授权体系
- ▶ 业务办理流程

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1024*768, 建议使用 Windows 10 及以上操作系统,并已接入北航校园网络。

财务数据通常多行、多列表格显示的情况较多,在浏览网页时, 如网页的文字过小或屏幕显示不完整,可以点击浏览器右下角的缩 小、放大按钮进行操作,调整至适合阅读的字号规格。

二、 系统登录

北京航空航天大学网上财务综合信息系统(以下简称系统)全面 采用北航数字校园统一认证平台进行单点登录认证,访问地址为: https://icw.buaa.edu.cn/。

您也可以点击财务处网站 https://cwc.buaa.edu.cn/中"网上 财务综合信息系统"图标进入网上财务综合信息系统使用指引页面, 请仔细阅读该页面中关于系统使用的重要操作提示。

阅读后点击页面下方图标进入系统。



2 |



在统一身份认证平台页面上,应填入您的统一身份认证用户信息 (通常为工作证号或学号)进行登录。登录成功后,便可跳转到网上 财务系统。关于统一认证平台的注册、密码修改、密码找回等登录性 问题,可登录浏览 https://ucs.buaa.edu.cn,也可咨询信息办服务 电话 82317005。因涉及功能迭代及政策优化,网上财务系统功能将 做及时升级,相关功能介绍**以财务系统首页最新版手册表述为准**。

充使用手册		2020年11月26日, 星期四 退出
在校信息 院系/部门:财务处		
银行信息 证件号码:	负责人操作 联系方式 项目授权管理 手机号码	杜 [修改]
工资卡: 公 务卡号 :	项目短信管理 电子邮箱	
网上查询系统 chaxun.icw.busa.edu.cn	网上报销系统 baoxiao.icw.buaa.edu.cn	劳务申报系统 shenbao.icw.buaa.edu.cn
基建财务平台 jjcw.icw.buaa.edu.cn	预算申报系统 yusuan.icw.buaa.edu.cn	师生金融服务 icbc.icw.buaa.edu.cn

请注意,首次登陆后请先填写您的手机号码及电子邮件,否则将 无法使用各项功能。输入手机号码后,请点击"获取验证码",并将 收到的验证码填入。您的手机号码我们将仅用于项目经费、学费、工 资、往来款等免费短信提醒服务。



成功设置联系方式后,系统首页即可正常使用。目前用户可使用 网上查询系统、网上报销系统、劳务申报系统等多个系统进行财务事 项的网上查询与填制(各子系统的使用操作可参照首页左上角的最新 版系统使用手册)。项目负责人可以选择负责人操作功能,进行网上 项目授权及项目发短信管理。

三、 系统访问范围

特别提醒您注意,根据公安部门信息安全等级保护及学校网络安全工作要求,系统将仅限于北航校园网内浏览访问。如需在校外浏览访问,请使用登录信息办 VPN 服务(https://vpn.buaa.edu.cn 或 https://e.buaa.edu.cn),相关疑问请咨询信息办 82317005。

四、 业务授权体系

为加强项目授权管理、明晰授权关系,清楚地跟踪到业务的实际

4 |

经办人,网上财务综合信息系统采用业务授权体系。

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 操作该项目;如项目负责人需要其他人(包括教工和学生)在其个人 账户中看到和操作该项目,应当在财务项目授权系统中对该人进行授 权操作。

每笔业务在网上办理事项的提交人,将是该笔业务在正式记账时的经办人。授权操作目前包含对经办人和时间范围的控制。

系统中项目负责人如需他人代为管理和办理相关的财务事项,采 用对相关人员进行主动授权,而后相关人员用其个人账户操作方式。

切记! 安全提醒: 所有用户, 都应使用自己的账户进行操作, 不可将自己的统一认证账户密码泄漏于其他人, 否则将会导致他人可访问如 0A 等校内其它系统!

财务项目授权系统目前支持财务网上查询系统、网上报销系统、 劳务申报系统的项目操作权限授权。如负责人系统显示授权成功,但 被授权人系统无对应项目信息,请依次确认:1、使用 IE 浏览器操作 (如否,需使用 IE 重新授权);2、确认授权使用系统(授权分查询、 报销、申报系统);3、确认项目后台设置(请联系财务处该项目的主 管科室核实)。

5 |

	3¢	京航空 航	天大学 财务项目	授权系 ts authorizat	系统 ion system		
	】我的项目 新用户>>工	项目授权 号/学号: 姓谷	 法量授权 級 取消授 級 1: 权限: 教工 	权	受权日志	🕢 被授权日志 📓 退出登录	
	系统列表	表: 请选择系统 查询系统	刷新				
	部门编号	报销系统 申报系统	项目名称	负责人	授权人	请选择系统	~
1					JXIXI	ALLAH 1 111 101	

1. 项目授权

点击进入项目授权模块,选择需授权系统即可显示负责人名下所 有的项目。输入被授权人工号(或学号),选择授权项目(可多选) 及授权截止日期点击"授权"即可。

	我的项目	🖌 项目授权	🔁 批量授权	授权	授权日志 🛛 被授	权日志 圓 退出登录
2 当	前用户>>工号/	学号: 姓名	浙门			
	授权系统列]表: 查询系统	✔ 被授权人工号/学号:		*	授权重置
	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	全选 反选	查询系统 起始时间-截止时间
1			And in case of		☑ 授权使用	2015-05-26 _ 2015-05-27
2					☑ 授权使用	2015-05-26 - 2017-05-10
3			the second second second		□ 授权使用	2017-05-10 - 4 1 五月 2017
4	1000	and the second second	and the second second		□授权使用	日一二三四五六 2017-05-10 - 30 1 2 3 4 5 6
5	1		100000-000		□授权使用	2017-05-10 - 7 8 9 10 11 12 13
6	-	-			□授权使用	2017-05-10 _ 21 22 23 24 25 26 27
7	-		Contract of the second	1.00	□授权使用	28 29 30 31 1 2 3 2017-05-10 - 4 5 6 7 8 9 10
8			And Personnel Property lies		□ 授权使用	2017-05-10 - 待空 今天 更新
9			and the second second		□ 授权使用	2017-05-10 -

2. 批量授权

选择授权系统并加入多位被授权人可对多位被授权人进行批量授权操作。

我的项目 项目授权 第前用户>>T号/学号: 姓		批量授权 影 取消授权 2	◎ 授权日志 📄 被授权	日志 圓 退出	證录
被授权人工号/学号: 插	2	*授权截止日期 授权 2017-05-20 ×	〈系统列表: 查询系统 ✔	授权	置
工资编号 1 1 2	金融版	● 五月 2017 ▶ ▶ 日 - 三 四 五 六 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 . 20 30 31 1 2 3 . . . 4 5 6 7 8 9 10 <t< td=""><td>项目名称</td><td>负责人</td><td>查询系统 全选反选 授权使用 受授权使用 受授权使用 受授权使用 授权使用 授权使用 授权使用</td></t<>	项目名称	负责人	查询系统 全选反选 授权使用 受授权使用 受授权使用 受授权使用 授权使用 授权使用 授权使用

3. 取消授权

在"取消授权"模块选择授权系统可显示该系统下目前所有的授 权信息,选择相应记录可进行取消授权操作,也可选择多个授权信息 进行批量取消授权操作。

 ≗ &	〕我的项目 前用户>>工号/学	☆ 项目授权	部门权限	★ 取消授权	□ 授权日志	[]]] 被授权日志 []]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]]	
	系统列表: 查道	同系统 🖌 🔓	」新			批量	取消授权
	部门编号	面目编号	而日夕段	(公売人)		查询系统	
	1111-11-1	751-145	20.017	AAA	被授权人	起始时间-截止时间	全选 反选
1			Sector Sector			2015-01-01 - 2014-12-31	<u>取消授权</u>
2	1000	-	Surger St.		1000	2015-01-01 - 2014-12-31	<u>取消授权</u>
3	1000	-	-	1.00	1000	2015-01-01 - 2014-12-31	取消授权
4	100		Contraction in the		-	2015-01-01 _ 2014-12-31	取消授权
5					-	2015-01-01 _ 2014-12-31	取消授权

4. (被)授权日志

用户可查询各授权系统的历史授权及被授权日志记录,查询授权 于他人或其他项目负责人授权于本人的记录。

"取消被授权"可取消其他项目负责人授权给自己的项目权限。

1 我的项	目 🎽 项目提	愛权 📄 批量授权 🄀 🧏	取消授权	局 授权日志	副 副 被授	权日志	图 退出	證录	
▲ 当前用户>>□	[号/学号] 4	約7 权限:01							
系统	列表: 查询系统 🔪	查询							
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	操作日期	用户操作
		1000				网上查询	授权	2019	<u>取消被授</u> 权
		10000	1000			网上查询	授权	2019	<u>取得饭按</u> 权
	100	1000		100		网上查询	授权	2019	<u>取消被授</u> 权
1000		1000	100	100		网上查询	授权	2019	<u>取消被授</u> 权
		1000		-		网上查询	授权	2019	<u>取消被授</u> 权
-	transfer 1		1000	-	1000	网上查询	授权	20190	<u>取消被授</u> 权
		1000 00 000 00				网上查询	授权	20190	<u>取消被授</u> 权

五、 业务办理流程

经办人应在网上提交后7天内将负责人、经办人、审核人签字后 的业务单据、附件等送往财务处收单台,经收单台审核通过、扫描二 维码登记后方可被会计进行处理及支付。直接送给会计的单据将不能 被处理。

ア上査询篇 ・前言 ・教工篇 ・学生篇

根据国家政府会计制度的应用要求及学校财务信息化发展需要, 结合实际运行中师生反馈的意见和建议,财务处网上查询系统(以下 简称"网查系统")进行了界面展示风格更新、项目明细显示规则完 善、电子票据查询功能应用以及凭证影像化查询优化等工作,现制作 网查系统使用手册为经办人提供操作指引。

因网查系统可查阅项目收支等隐私信息,提醒项目负责人谨慎授 予他人项目网上查询权限。系统部分功能仍在持续优化改进中,为更 好地做好指引工作,列出如下提示事项,请各位用户提前阅知。

一、前言

(一)财务术语解释

1. 对冲号

用于标记项目借款记录的唯一编号

2. 往来款

主要包括借款、冲借款(即还款)、到款。

3. 信汇单号

财务系统中用于标记学校银行账号到款记录的唯一编号。

4. 科目汇总

项目中各会计科目(如劳务费、差旅费等)的发生额汇总。

5. 项目转账

在校内转账点(如新主楼会议中心等)发生的项目经费转账业务。

6. 项目冻结

因个别原因需冻结项目部分余额,如横向项目开题入款未开发票、

10|

承兑汇票未到账等情况。

7.项目余额/额度

项目余额是指项目剩余的金额,项目额度是指项目某一类型支出的限额,如设备费额度、外协费额度等。例:项目 A 余额 1000 元, 其中材料费额度 450 元,设备费额度 550 元。

(二)功能更新介绍

1. 界面风格

用户进入网查系统后将首先展示**首页概览**,如需查询**详细信息**, 可点击"详情"按钮或直接选择点击菜单项。

根据相关联财务信息特点,教职工首页展示项目、工薪及来款三 大类信息,学生首页展示基本信息、交费、收入三大类信息。

2. 电子票据

2019年度秋季学期启用电子票据查阅功能。用户成功缴纳学费、 住宿费次日起,在"学生收支查询"->"学生交费查询"->"电子票 据"列浏览、下载电子票据。

3. 凭证影像化

为方便审计及工作发展需要,财务处设计凭证的扫描、传输、存储、接口调用等技术架构,提高数据存取效率,提升图片清晰度并优化数据安全性配置。"项目信息"->"项目明细账"->"凭证影像化"列预览会计凭证及附件的所有影像化图片,可打包下载。

(三)界面操作提示

1. 如使用网查系统遇到界面空白情况,请清除浏览器缓存。

11|

2. 网查系统数据隔天显示,即显示截至前一日的相关财务数据。

3.菜单选项可悬停展示(鼠标置于菜单上即可自动弹出列表), 名称采用更为通俗易懂的表述。点击左侧顶部绿色方框按钮可收起、 展开左侧菜单栏。

≡ 🕑 #\$#\$#5.555 天财高校综合	查询6.0						你好,	个性化设置 🔹 🧐
▲ (教工)							您现在的位置 > 🕯	页(数工) > 权限总范
			项目信息					
 上E (表化mL) 工资 (条状格式) 工资 (朱代格式) 川德收入明明 	>项目不为零。	▼ 類目		显示余额为零:	ON	前	青≫	_
 ▶ 数工年度收入汇总 ▶ 数工个人年收入 						部门号,部门名	称,项目号,项 🔻	更多功能
	久政 頭目号	项目实验	项目全额	连结余髓	可用全緒		链接	
权限总资 ^	●额度收入						您现在的位置 > 瓢皮收	、>項目信息>权限总统
 ・ 損産收入 ・ ・ ・	页目属性: 〇个人 〇 ? 納门代約	公共 ● 全部 部门名称 	项目种类	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	项目编号		项目名称	^
 ▶ 个人往来款 ▶ 项目总账 	-	-	丁丸 W 丁丸 W 丁丸 W				-	
▶ 项目明緩账 ▶ 项目决算汇总(模板)			玩算 玩算			音楽年度:	¢ėg 🖉	· ·
 ・ 项目決算 ・ 项目決算 ・ 项目決算 ・ 项目 ・ ○ <						额魔控制者	3称,项目名称,凭证	更多功能
 ▶ 项目冻结明细 ▶ 个人借开发票查询 ▶ 額度总账 	領度控制名称	项目名称	凭证日期 该当转	凭证编号 利臣 选条件暂无数据。	3编号 1	à要 项目 特到:	抹歡金額 1 显示行数: 10 √	项目额度金额 0-0共0 < >
0 工路信息 * 米政信息 # 报酬政信息								

图1前言-界面整体布局

查询界面整体左右布局, 左侧区域菜单栏, 右侧区域为查询条件 及查询结果。

4.相关查询界面默认显示余额为零的项目,如需调整,如图 2,可在首页右上角"个性化设置"中调整"显示余额为零"的默认选项。 如仅关注可用余额不为零的项目,可选择 0FF 选项,如需关注所有项目的财务情况,可选择 0N 选项。

≡@	1.东航空航天大学	天財高校综合查询6.0						你好	î 📕	`性化设置 ▼	৩
*									EEROZZ > #	8個色选择: ● ● ● ● ● ● ●	
•					西日信自				0	参数设置	כ
œ					坝日信息				e) 系统登出	
¥	项目汇总: 共	13个项目;9个项目不为	₹.								I
*	部门			* 项目		显示余额为零:	ON	竘 详情	»		
	☆人	公共	☑参数设置					淑门之族 项目号	151 -	TAT	
				用户名:	李昺				*#	32.3 47.80	
	部门号	部门名称		显示年度数:	10			(收支	科目汇总	額度	
	Sector Sector			显示余额为零:	ON			と过期			
	COLUMN 1	COLUMN TWO IS NOT						CEIRA			
	Sec. 1					关闭	保存	と世界			
	and the second sec	1.00	0						没有:	金幣:	
		And in case of the local division of the loc			0.00	0.00	0.00 3	授权过期			

图 2 前言-个性化设置

为便于展示整体情况,详情相关界面中"项目属性"默认勾选
 "全部",用户也可分别查询"个人"项目或"公共"项目,如图 3。

6. 各模块界面中的"更多功能"按钮可快速预览、导出或打印多种格式的文件(Excel、PDF等),用户可根据实际使用,如图 3。

7.因新制度下需反映的财务信息维度增多,"下拉框"可设置表格所需要展示的列,部分查询信息记录横向距离较宽,如图3,用户可通过调节数据列宽度或拖动纵向、横向滚动条调节显示内容。

权网	戏总规	^	●项目明:	细账							您现在的位置 > 项目明调制	※>项目信息>权限总范
*	首页(教工)											
	项目信息		项目属性: ①个,	人 〇公共	• 全部							
Þ	額度收入		部门代码	an an	名称		•	项目种类		項目编号	項目名称	N
•	额度支出		-				讲述	1000	~			
	个人往来款					-	~	70.00		1000		_
	项目总账							预算		1000	March 1997	
•	项目明细账							预算			100.000	· ·
•	项目决算汇总(横板)		起始年度: 201	9 - 起	台月份: 01	Ŧ	截止年度:	2019	→ 截止月份	: 11 v	是否包含往来款: ON	查询
	项目决算汇总(竖版)		續要:									
	项目决算明细										were brain determine determine	
	项目转账明细							-			项目名称, 光址日期, 光址第5	更多功能
Ľ	坝目 办 昭明瑚 人一供 开始要表海		部门名称	项目名称	凭证日期	凭证编号		尚要	科目编号	科目名称	項 ✓ 项目名称	⇒ Print
	「大田开友宗旦明」						年初余額				✔ 凭证日期	g Pdf
	项目发放明细					1000	刷把用余都				✓ 凭证编号	2] Excel
m	工花信白										1 ● 預要	0.00
			B100000-000	1000		-			1000	100.000	✓ 科目名称	0.00
¥	来款信息		and the second	1000	1000	-	1000		-	a production of	☑ 项目收入	0.00
4	报销款信息		<									>

图3前言-查询界面操作

二、教工篇

(一) 首页概览

教工网查首页界面分为项目信息、工薪信息和来款信息三部分。

1. 项目信息

•	<u>ک</u> بند	机空航天大学 ラ	天财高校综合查询6.0							你好,	Ŷ	性化设置 👻
		首页	(教工)							您现在的	的位置 > 首页	
	Г					而日信自						
		or#. #	12450.04507#			坝口口芯						
	2	自儿忌: 共 门	13个项目;3个项目不力	<u>ታ</u> ক.	▼ 项目		显示余额为零:	ON	查询	详情»		
		个人	公共								-	
									部门号, 部门名	家,项目号,I	一 一	更多功能
		±#/19.	部门专业	酒日島	项目名数	酒日本類	法经办额	可用点版		锚	捘	
	14	61 19	BN 151494	29015	200	项口示的	100122.69	-170 JT 498	借款	收支	科目汇总	額度
			1000		10.0000		1000		项目授权过期			
			100.00		and the second sec		0.00	1.100	项目授权过期			
		1000	100000-0000	1000	C. COLUMN TO A	Contraction of Contra	100	1000	项目标权过期			
			1.00		Contraction and Contraction	Contract of the local division of the local	0.		宣有	宣看	宣看	查看
ī												

图 4 教工--首页--项目信息

通过**红色**方框内的筛选项"查询"项目账务信息。用户可通过**黄** 色方框内"查看"按钮查询项目借款、收支、科目汇总及额度明细。

2. 工薪信息

= 🕑 <u>ns</u> asaan	《 天财高校综合查询	16.0								你	好, 个f	主化设置 👻 🚦
12(1)												
										转到: 1 显示行	10 ⊻ 1-7共	
, 			-			C 薪 信 息	L					
查询年份:	2019 -	查询	详情》									
			-									
工资重	查询,住职											
									清除过滤	月, 薪级工资, 岗位	工资,奖励 🔻	更多功能
月	薪级工资	尚位工资	奖励津贴	尚位津贴	职务补贴	提相补贴	补发款	书报费	副食补贴	交通费	生活补贴	续效减少
11	1000	1000		0.00	.00	.00	0.00				0.00	5.0
10			0	.00	.00	00	0.00	30	00		0.00	5.0
9	×	3.00	0	.00	-00	00	.00	.00	00		0.00	5.0
8		0	0	.00	00	10	00	.00	00		0.00	5.0
7	1000	06	0	.00	00	o	00	7.00	00	1000	.00	5.0
6		00		.00	00		po	17.00	00	1000	.00	
5		20	د	.00	20	0	10	7.00	10	1000	00	5.0
4		0	0).00	00	0	00	7.00	0	1.00	00	i.C
3	100.00	0	0	.00	.00	0	00	.00	,	1000	00	3.0
2		0	0	.00	/.00	0	00	.00		1000	.00	
1		.00		.00	7.00		90	≣7.00	0		0.00	
合计		/0.00	00	0.00	57.00	00	04	.00	00	-	0.00	5.0
<									-		_	,

图 5 教工--首页--工薪信息

展示用户当前年度的工资收入情况。

3. 来款信息

				来款信息	Į.			
起始日期:	2019-01-01	■ 截止日期: 20	019-11-26 📰 到	款金额(From):	0.00 💭 到款金額(1	Го):	0.00 📮 查询	• •
来款单位:								
							来款日期, 凭证日期, 信汇单号	▼更多功能
来款日	朝 凭证日期	信汇单号	银行	银行账号	来款单位	到款金額	余額	用途
				该当筛选条件暂无数据				
٢								>
							转到: 1 显示行数: 10	◇ 0-0共0 < >

图 6 教工--首页--来款信息

填写筛选项查询学校银行账户来款信息,支持日期与金额区间、 来款单位模糊查询。因涉及学校项目资金信息隐私等安全性问题,如 查询结果大于 20 条,系统将不予显示,请确认查询条件并重新操作。

(二)项目信息

项目信息菜单可查询名下项目的相关明细信息,主要包括项目的 收支、额度、明细账、决算、转账、冻结、发票及个人发放等方面。 1. 额度收入/额度支出

权限。	总统	^	() 额度收入			, in the second s				您现在的位置 > 额度收入	> 项目信息 > 权限总览
# 1	颉 (教工)		\sim								
≜ 10	目信息		项目属性: 〇个人	 公共 ● 全部 							
•	腰度收入		部门代码	部门名称		項目	中类	项目编号		项目名称	^
• 8	顺度支出					请选择	¥				
	个人往来款		-	ALC: UNK OF A 1999	✓	预	ũ.				
۰ų	页目总账					预	4			and the second second	
► Iį	页目明细账					10.	а. К				
۰ų	页目决算汇总(横板)					196	•		_		~
۰ų	页目决算汇总(竖版)								1	100年度: 全部 ·	10(10)
۰ų	页目决算明细								额	度控制名称,项目名称,凭证 🔻	更多功能
• I	页目转账明细 ————————————————————————————————————		額度控制名称	項目名称		凭证日期	凭证编号	科目编号	摘要	项目拨款金额	项目额度金额
• 4	贝目赤结明瑚		1.0.0	and and the					額度追加	0.00	4000
	「入宿开友宗旦问 「唐度台畔			and and a second					额度追加	0.00	10.000
. 1	表皮心水 百日发放胆细		100 M	100.00					预算管理-预算支出 明细调整	0.00	10,000
с. Сол	新信息		1000	10000			100		预算管理•预算支出 明细调整	0.00	10.000
¥ж	款信息		10.00	1000			-		预算申报•支出明细 批复数	0.00	-
✤ 报	發銷款信息	+	100 C	and and			-		预算管理-预算支出 明细调整	0.00	1.000

图7教工-额度收入

用户可根据项目属性、项目编号及查询年度查询额度收支情况。

2. 个人往来款

权限总览	^		往来款							您现在的位置 > 个人往来	·款 > 項目信息 > 假限总支
骨 首页 (数工)											
▲ 项目信息		起始日期:	2019-01-	01	■ 截止日	19: 2019-11	-08				
▶ 額度收入		数据筛选:	未还清借款	t.	→ 项目名	称: 可模糊查:	间项目名称或项目编号	查询	账龄分析>>		
▶ 額度支出										凭证日期, 凭证编号, 部门编号 👻	更多功能
▶ 个人往来款											
▶ 项目总账		凭证日期	凭证编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目负责人	摘要	借款金額	还款金额
▶ 项目明细账			and the second	10.00	Married Street	1000	and the second s	100	the state of the second se	10.000	0.00
▶ 项目决算汇总(横板)		总计								13,150.00	0.00
▶ 项目决算汇总(竖版)		<									>
▶ 项目决算明细										转到: 1 显示行数: 10	∨ 1-2共2 < >

图8 教工-个人往来款

根据红色方框内的筛选条件及查询区间查询个人名下往来款信息。结果包含借款、还款情况及单据对冲号等信息。

3. 项目总账

权	現总览	^)IJ	间总	账													您现在的	位置、項目息	3账 > 项目化	息 > 权限总选
*	首页 (枝工)		जनहा	att• ○.	* L 0	W# 04	> Ag												7		
٠	项目信息	-	金度:	2019	-	2.4 ····································	11	▼ 累计:	ON	按I	雨大类	统计:	ON	5	1示余额为	s :	OFF	查询			
•	额度收入		- T	2011		1305		1947	(C. 1		~ #						大学	. 部门编号, 部	门名称. 项E	-	面冬功能
•	额度支出																	I LIPI Jake ory Lip	1.1.116-9		234/80
•	个人往来款		+*	施门接足	湖门华桥	项目绘品	西日女的	年初	9	往	*	收3	友	结:	<u></u> ه			链	後		
•			~~	6/11200159	mPI JESTP	7(1)38-5	7(131549)	项目余额	借款余额	借款	还款	收入	支出	项目余额	借款余额	往来	收支	科目汇总	額度	冻结	转账
•	项目明细账			-	and a	-	122	-				-		-	-	童看	童看	童看	童看	童者	童看
•	项目决算汇总(横板)		预算	100	-	100	1.00	1.0	100	10.	10.00	10.1		100		童看	查看	查看	童看	查看	並看
•	项目决算汇总(竖版)			Concession of			1000									宣看	並看	查看	查看	查看	查看
•	项目决算明细		18.94		-		-							_						_	
•	项目转账明细		预算	100	1000	1.00	100	1000		100	1.00	100	1	100		童看	童看	童看	童看	堂看	堂왕
•	项目冻结明细		预算合																		
•	个人借开发票查询		ίt	_					-	_	-										
•	額度总账		차팬	1000	-	-	1000	1.00	1.000	1.00	1.00				100	童看	查看	查看	查看	查看	並看

图9教工-项目总账

用户可根据红色方框内的项目属性、查询时间等筛选条件查询用 户名下**所有项目财务信息概况**,包括项目的年初、往来、收支以及结 余四个维度下的财务信息。用户可通过右方**黄色**方框内的"查看"按 钮查询往来款、收支明细、科目汇总、额度信息、冻结及转账明细等。

4. 项目明细账

权限总览	^	项目属性: ○ 个人	() 公共	全部								
# 首页(岐 王)		創门代码	部门	名称		•	项目种类	项目编号		项目	名称	
★ 12F1/2ml						请选择	v					
		A DESCRIPTION OF A DESC			_		59. 2 2					
▶ 翻班收入							7月即					
· 朝殿支山 ▶ ◇↓ 仕事款							预算					
▶ 项目总账		記絵在度・ 2019	▼ 起始日	(2) 01	- 裁	上年度: 2019	→ 裁正日份	- 11 ×	导否包含往来款·	ON	香润	
▶ 项目明细账		185.05	REAL 7.				BALLIS		ALL GLILMAN			
▶ 项目决算汇总(横板)		加安。										
▶ 项目决算汇总(竖版)										部门名称,项目名称	8, 凭证日期 👻	更多功能
▶ 项目决算明细		部门名称	项目名称	凭证日期	凭证编号	科目名称	项目收入	项目支出	项目借款	项目还款	项目余额	凭证信息
▶ 项目转账明细							0.00	0.00	0.00	0.00	1000	
▶ 项目冻结明细							0.00	0.00	0.00	0.00		
 个人借开发票查询 		-	States and	26	-	经费分配备查•本 算		0.00	0.00	0.00	3	
▶ 額度总账			1000	2019	-	支出-劳务费	0.00	00	0.00	0.00		凭证影像化
① 工業信息			And in case of the local diversion of the loc	2011	-	支出-其他交通费	0.00)0	0.00	0.00		凭证影像化
¥ 来款信息			COLUMN A	201	1000	安宁,你田村找费	0.00	10	0.00	0.00		凭证影像化
◆ 报销款信息					-	3044-177011415E	0.00	10	0.00	0.00		11 1 T BU (B. /).
			1000	2015	_	支出-邮寄费	0.00	00	0.00	0.00	-	完全部隊化
			10000	2019	-	支出-专用材料费	0.00	1000	0.00	0.00		凭证影像化
								14				

图 10 教工-项目明细账

可根据红色方框内的项目属性、项目编号、时间等筛选条件查询选定区间内该项目的项目收支、借款、还款及余额等明细信息。

根据政府会计制度要求及学校财务实际,为提升数据可读性,项 目明细账单独列出借款、还款,其中**项目余额=期初余额+项目收入-项目支出-项目借款+项目还款**。

为方便审计及工作实际需要, 网查系统上线运行凭证影像化功能。 在图 10 **黄色**方框处提供"凭证影像化"查询按钮, 用户可查看、下 载已加载水印的**凭证影像化文件**(图 11, 支持 2018 年及以后年度)。

权	限总览	^		
*	首页 (教工)			
٠	项目信息		温馨揭示,该传证下共有9张图片,如果图片大多。可能会加载过慢 语耐心等待	ZIP A
	額度收入		- 10.0.0.0 Childh Del Control 11 American	
	额度支出			
	• 个人往来款		and and the second state of the second state o	
	项目总账			
	• 项目明细账			
	•项目决算汇总(横板)			
	•项目决算汇总(竖版)			
			M30.30	
			And the second se	
	· 项目赤结明细 · 人人供耳发善者海		Cure)	
	新度总账			
101	工業信息		Bas stand was a stand w	
			CHILDREN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	
¥	来款信息		CADICULAR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	
*	报销款信息		1/2/1/28 1/2/1/28 1/2/28 1/2/28 1/2 1/2/28 1/2/28 1/2 1/2/28 1/2/28 1/2/28 1/2 1	

图 11 教工-项目明细账-凭证信息

5. 项目决算汇总

用户可选择项目大类、时间区间及决算模板查询项目的决算汇总 17| 情况(部分项目已自动勾选默认的决算模板,用户请根据实际选择)。

权限总览	^		i日决貨	訂点(構	板)						您现得	王的位置 > 项目决算汇总(横板) > 项目 (吉息 > 权限总览
骨 首页(数工)		\bigcirc	нися		1/~/								
▲ 项目信息	-	•	项目大类 丫	部门编号		项目编号		项目名称	^	模板编号		模板名称	^
▶ 額度收入		1	选择 🗸										
▶ 額度支出		FF	0 1	10 M	1.000		-			01	国家科技计划决算核	観(供参考)	
个人往来款		預	ж	10.00					_	02	預研/科工局项目决1	章模板-8项成本(供参考)	
▶ 项目总账		✓ [#]	म							03	各类基金项目决算核	頼(供参考)	
▶ 项目明细账		- 5	项						~	15	国防科工委决算-13	项成本(供参考)	*
▶ 项目决算汇总(横板)		起始日期	iii : 2019-	01-01	■ 截山	日期: 20:	19-11-08	查询					
▶ 项目决算汇总(竖版)													
▶ 项目决算明细													更多功能
▶ 项目转账明细		年度	期初结余	本年收入	设备费	材料费	测试化验加工费	燃料动力费	差旅费	会议费	国际合作与交流费	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	ł
▶ 项目冻结明细		2019		10000	100	1.00	100	100	10000	1.00	1.00		
 个人借开发票查询 		合计	_	10000	1000	100	1000	1.00	1000			342	
▶ 額度总账		۲.											>

图 12 教工-项目决算汇总(横版)

用户可按需求选择横版或者竖版的格式风格显示决算查询结果。

6. 项目决算明细

操作方式与项目决算类似,可查询项目决算明细记录。

7. 项目转账/冻结明细

选择项目可查询项目的转账情况。查询表格中"结算"列表示该笔 转账材料是否已由校内转账点递交至财务处并办理结算。已办理结算 的转账记录方可扣减项目余额、额度,并在项目明细账等内容中体现。

权限总览		∩项目转	账明细]						您现在的位置 > 项目转账明细 >	
off 首页(数工)				•							
▲ 项目信息		项目属性: 〇个	<u>ک</u>	公共							
▶ 額度收入		部门代码		部门名称		项	目种类	项目编号		項目名称	^
▶ 額度支出					il	陆择	v				
▶ 个人往来款		-			_		预算				
▶ 项目总账						1	预算				
▶ 项目明细账											
▶ 项目决算汇总(横板)						1	预算				×
▶ 项目决算汇总(竖版)											查询
▶ 项目决算明细									不行	時日期,凭证编号,转出部门 👻	更多功能
▶ 项目转账明细		业务日期	凭证编号	转出部门	转出项目	3	转入部门	摘要	结算	金額	当前余额
 ▶ 项目冻结明细 ▶ 个人借开发票查询 			-	and the second	lass -				是	-	-
▶ 額度总账			-		Sec. 1	10.0			是	1000	10,000
▶ 项目发放明细		and the	10.00	1000	Parts of		10.00		是	1000	-
① 工薪信息			100		1.000	1990 - A		-	是		-
¥ 来款信息			100		per la	10.0			是	100	100,000
少 报销款信息	+	1000	100	and the second second	passion and				#	1 and 1	100.000

图 13 教工-项目转账明细

冻结明细查询操作类似。

8. 个人借开发票查询

权限	总览	小个人	、借开发	发票查询							您现在的位置 >			
*	首页 (数工)	\bigcirc			-							·		
۵	项目信息	起始日期:	2019-01-	01	📰 截止日期:	2019-1	1-08		查询					
•	額度收入										借票日期,状态,	票据号, 票据: ▼	更多功	力能
•	额度支出	借票日期	状态	票据号	票据金额		到款金額		对方单位	部门编号	项目编号	票据类型		是
•	个人往来款	借票次数: 0				0.00		0.00	借票未到金额:0.00					
•	项目总账	۲.												>
•	项目明细账										转到: 1	显示行数: 10 ∨ 1-1 共	1 <	>
•	项目决算汇总(横板)													
•	项目决算汇总(竖版)													
•	项目决算明细													
•	项目转账明细													
►	项目冻结明细													
•	个人借开发票查询													
•	額度总账	l												

图 14 教工-个人借开发票查询

用户选择时间区间查看个人借开发票的日期、金额等信息。

9. 额度总账

权限总览 ^	○额度总账						您现在的位置 > 關度总集	
希 首页 (教工)								
🛔 项目信息 🚽 🗕	项目属性: 〇个人	○公共 ●全部						
▶ 額度收入	部门代码	部门名称	項目:	中类	项目编号		项目名称	^
▶ 額度支出			请选择	~				
▶ 个人往来款			了	R.	_		-	
▶ 项目总账			7 71	HE				
▶ 项目明细账			37.	M			Contract of the second	
▶ 项目决算汇总(横板)			子角	HE	-		1000	~
▶ 项目决算汇总(竖版)						是	否显示额度为零:	DFF 查询
▶ 项目决算明细						部门,	,项目, 额度控制名称, 上纪 👻	更多功能
▶ 项目转账明细	部门	项目 额度控制名称	上年額度结转	本年額度增加	本年額度支出	结余额度	累计额度增加	累计额度支出
▶ 项目冻结明细	designed and	(1201)部门业务费	Long Land	154.38	111.62	59.31	\$5,319.55	0.24
▶ 个人借开发票查询	And the second second	(1202)职工工资福利及补偿	b)	,000.00	150.00	50.00	,000.00	50.00
▶ 額度总账	And the second second	,1203)劳务及专家咨询费	10.00	,451.00	82.86	/24.57	451.00	26.43
① 工薪信息	and the second second	(1204)设备及软件购置	1,000	,314.62	43.97	0.00	314.62	14.62
¥ 来致信息	and the second second	(1205)委托业务费	1000	0.00	0.00	,000.00	200.00	0.00
	Accession lines	(1206)会议费	1000	000.00	01.00	259.50	00.00	0.50
◆ 报销款信息	And the second second	(1207)培训费	1000	,080.00	80.00	23.13	30.00	5.87
	and the second second	(1208)公务接待费		800.00	56.40	17.45	0.00	.2.55

图 15 教工-额度总账

查询年度内项目各额度项收支变动情况,点击蓝色数字查看。

10. 项目发放明细

权限总览	^	→项目	发放	女明细					您现在的位置 > 项目发放明	> 項目信息 > 权限总范
希 首页(数工)		\leq								
▲ 项目信息		起始年度:	2019	→ 起始月(ð: 01 -	截止年度: 20	019 - 都	北月份: 11	▼ 人员类别:校内 ▼ 直询	
▶ 額度收入		人员检索:	可模糊	1 直询证件号或人员名称	部门名称: 可模糊	查询部门名称或部	们编号 项目名称:	可模糊查询项目名	5.你或项目编号	
▶ 额度支出									年,月,发放部门名称,发放项[、	更多功能
▶ 个人往来款		年	月	发放部门名称	发放项目名称	人员名称	项目名称	凭证单号	执资	金額
▶ 项目总账		2019		-	100.000	-	預算经費劳务	100.000	THE RECEIPT OF THE R.Y.	100
▶ 项目明细账		2019		-		100	預算经费劳务	-	No. Income of the second	
▶ 项目决算汇总(横板)		2019	-	1000	1000 1000	100	預算经费劳务	1000.000	and the second se	1000
▶ 坝目伏昇汇总(笠取)		2019	- 1			100	預算经费劳务	-	and the second s	
• 项目法解明编		2019	-	100 C	100.000	100	預算经费劳务	and the second	and the second second second	
 项目冻结明细 		2019					預算经费劳务		the statement was an	
▶ 个人借开发票查询		2019	÷.,	_		- Contractor - Con	預算经费劳务	10.000	The second reader	100
▶ 額度总账		2019	20	-		100]]算程费劳劳 预算经费劳劳	-		
▶ 项目发放明细		2019					預算经费劳务		the later state of the state	
① 工薪信息									林利: 1 显示行数: 10 ∨ ・	-10 共 16 <
¥ 来政信息										
4 10PP10201										
♥ 报前款信息										

图 16 教工-项目发放明细

用户可查询**项目发放至个人**的明细记录,经办人可根据部门、项 19| 目、人员及人员类别等筛选条件查询项目相关发放明细,便于经办人 统计项目支出情况。

(三) 工薪信息

1. 工资

工资可分别按照表状、条状及块状格式按年度进行查询。

2. 其他收入明细

根据时间区间,显示用户工资外收入明细及年终奖明细。

权限总览	い其他	uk)	入明细								\$	现在的位置 > 其作			
骨 首页 (教工)															
▲ 项目信息	人员:		部门:	100											
① 工薪信息	起始年度:	2019	• 1	记始月份: 01	*	截止年度:	2019	~ 截	止月份: 02		查询				
 工资 (表状格式) 											年,月,2	战部门代码,发	放部「▼	更多功能	
▶ 工资 (条状格式)	年	月	发放部门代码	发放部门	名称	项目名称	录入日期	单打	1号	1	摘要	金額	本次扣税	实发金额	١,
▶ 工资(块状格式)	2019	01	in the second		1	100			- 18			1000	1000	1000	
 其他收入明細 約丁午前收入汇算 	2019	01	10.00	1000			1000	-	11 Jul	2.2		1000	100	1000	h
 	2019	01	1.11	100.00	1.0	1.00	122	100	- A	100	and the second	1000	10	1000	ľ
¥ 来款信息	2019	01		100				-	- P		-	1000	100	1000	1
	2019	01	-	100		100		-	- T			1000	1.00		ĥ
	2019	01							小计			1000	1000	1,000	l
									总计			1000			J
											转到:	1 显示行数	10 v 1-7 3	ŧ7 < >	
											年,年终	奖申报合计, 年約	¥奖,≤ ▼	更多功能	
	年	年终	奖申报合计	年终奖	年终类扣税	年终奖实	发 1月分割	#年终奖	1月分摊年终奖	扣税	1月分摊年终奖实发	2月分摊年终奖	2月分摊年	终奖扣税	
	2019		10,000	10.000	100	1.00		0.00		.0.00	0.00	0.00	1	0.00	
	2018		1000	-	-			-		-		0.00		0.00	
	2017			-				-		0.00	0.00	0.		.00	
	2016			-				0.00		0.00	0.00	0.00		0.00	

图 17 教工-其他收入明细

3. 教工年度收入汇总

汇总了该用户年度工资及其他收入。

权限总览	^	∩数□	T 年度 收入 ⁻	汇总					\$U	V在的位置 > 数工年度	收入汇总 > 工薪信题	2 > 权限总支
骨 首页 (教工)												
▲ 项目信息		人员:	A	ß('):								
① 工薪信息									查询年份: 20	•	查询	
▶ T资 (表状格式)		工资重	查询,在职									
 工资 (条状格式) 									清除过滤 月,薪	徽工资, 岗位工资, 氵	名助: -	更多功能
▶ 工资 (块状格式)		月	翡级工资	岗位工资	奖励津贴	岗位津贴	职务补贴	提租补贴	补发款	书报费	副食补贴	交通
▶ 其他收入明細												
• 載工年度收入汇总		11	00	0.00	סר	1.00	00	00	0.00	90		>
教工个人年收入		10	00	0.00	0	0.00	00	00	0.00	00		>
¥ 来款信息		9	00	0.00	0	0.00	.00	00	0.00	00		2
4 12(310/cd		8	.00	70.00)0	50.00	.00	.00	0.00	00		>
♥ 取用料店-◎		7	0.00	70.00	00	50.00	.00	.00	0.00	= 00	- K)
		6	.00	70.00	.00	50.00	.00	.00	00	.00		>
		5	0.00	70.00	.00	50.00	.00	.00	00	.00)
		4	0.00	70.00	.00	50.00	.00	00		.00	X	3
		3	0.00	'0.00	.00	0.00	00	00		.00		2
		2	0.00	0.00	.00	0.00	00	.00	.00	00		>
		1	0.00	0.00)0).00	.00	.00	.00	.00		2
		合计	.00	0.00	00	0.00	.00	00	.00	.00	1.00	,
		<										>
		我的口	L薪其他收入									
									月,发	故部门代码,发放部	门名 -	更多功能

图 18 教工-年度收入汇总

4. 教工个人年收入

教工个人年收入模块显示近年年收入情况,详情请仔细阅读此页

面中"温馨提示"内容。

权限总览	^	○数工个	人 年 收 入			您现在的位于	1、数工个人年收入 > 1	L薪信息 > 权限总览
骨 首页 (教工)								
▲ 项目信息		人员:	-					
① 工薪信息						年度,工资(含	聿贴、补贴), 👻	更多功能
 工资 (表状格式) 		年度	工资(含津贴、补贴)	工资(税后)	购房补贴	住房公积金	彻业补贴	供暖补贴
▶ 工资 (条状格式)		2019		1000	1000	10	90	
▶ 工资 (块状格式)		2018		10.000		-0)0	00
▶ 其他收入明细		2017	Ball I		1000	0	,	>0
▶ 載工年度收入汇总		2016	1.00.0			0	1000	00
▶ 數丁个人年收入		2015	1.16.0	1000		.00		10
V wantal		合计		-	50	.00	ن ن	0
▼ 米萩信参						1	显示行数: 10 🗸 1-	6共6 < >
● 报销款信息		温馨提示:						
		1 អ 2 3	、"工资(含津贴、补贴)"为通过学校工资系统发放的工 界极及社会保险后的全年所得。不包含学校发放的KPI年继 博公式为:工资(含津贴、补贴)=工资(税后)+购房 -个人从学校取得的除工资(含津贴、补贴)以外的其他机 此项查询不包含个人从校外取得的其他收入。供您查询、	L资(含岗位津贴)、购房补贴、住房2 奖及单位自行发放的奖金、酬金等。 补贴+2×住房公积金+物业补贴+供暖 众人情况(含KPI年趋奖),请通过"剧 填表等参考,请您根据个人实际情况记	公积金、物业补贴、 补贴。 2工其他收入明细" 选择使用。	供暖补贴等,扣除 查询具体数额。	个人所	
			图 19 教工-教	工个人年收人				

(四) 来款信息

"来款日期"为该笔来款的银行到账日期,"凭证日期"为该笔 来款在学校入账的账务凭证日期。用户如需查阅银行回单,可根据"凭 证日期"及"信汇单号"后五位(即凭证号)在核算中心业务窗口查 阅凭证附件等相关材料。

权限总览	^	(与询						题	QÆEB9623	1> 未炊直询	> 来数信息 >	权限总览
番 首页 (数工)			=										
』 项目信息		起始日期:	2019-01-01	III 到款金额(Fr	om):	(来款类型	: 全部	▼ 来款单位	:				
① 工薪信息		截止日期:	2019-11-26	5 🔲 到款金额(Te	o):	🗘 银行名称:	全部	用途包含:				查询	
¥ 来款信息								3	枨款日期, 凭证日	期, 信汇	単号 ▼	更多功	能
▶ 来款查询		来款日期	凭证日期	信汇单号	银行	银行账号	来款单位	到款金額	余額	用途	来款类型	来款状态	操作
		20191107	20191111		工行东升路支行		中华人民共和国财政部	1000		无	科研到款	转暂存	查看
								-					
		<											>

图 20 教工-来款查询

(五) 报销款信息

1. 报销款对公查询

用户需在红色方框内输入时间区间、对方单位、金额等信息查询 对公报销信息,注意**对方单位必须填写完整准确**。

权	限总览	∩报铛	款マオク	咨询				總調	在的位置>报销数对公查;	
*	首页 (教工)		JA(1) 2							
٠	项目信息	起始日期	2019-0	1-01 截止日期 :	2019-11-26	金额:	>= *		交易状态:	成功 👻
Ð	工薪信息	对方单位	•:	白山						
	来款信息							凭证日期,	凭证编号, 摘要, 金1 🔻	更多功能
4	报销款信息	凭证日期	凭证编号	摘要	余額		对方单位	对方账号	对方银行	操作
	报销款对公查询	10000	100	to a long the second second		1000	in second second	and second second	part of the local division of	打印回单
	报销款对私查询	.总计								
								转到	间: 1 显示行数: 10	v 1-2共2 < >

图 21 教工-报销款对公查询

如实际支付已完成,可查看电子回单,点击图 21 中的黄色方框 中按钮即可打印电子回单(图 22)。请注意,本电子回单仅供参考, 不作为证明相关事项的有效凭证。如有相关事项证明需求,请在核算 中心业务窗口查阅银行纸质回单。

电子	回单号码:	凭证日期: 2019-04-01		INTX 14A TO	凭证号:
付	户名	北京航空航天大学	收	户名	and the second s
款人	是漫	0200006229200141934	款人	账号	1001.000
	开户银行	工行东升路支行		开户银行	Concernance and the second second
金額	Ð.	Lana .			
摘	EL.		业务	予种 类	
交易	易流水号	10.00 BBC/0000	时间	可載	
	中国工助御一	备注:			
(电子回单	客户附言:			
1	专用章	用途:			
	<u> </u>	验证码:			
记则	医风息:		记则	K柜员:	记账日期:

中国工商银行 银校互联电子回单

重要提示: 本电子回单仅供参考,不作为证明相关事项的有效凭证,如有相关事项证明需求,请在核算中心业务窗口查阅银行纸质回单。

打印返回

- 图 22 教工-银行电子回单
- 2. 报销款对私查询

用户可根据查询区间查询本人收款的报销信息。

权限总统	^	→报销書	你对私香谊	1					思現在的位置>	经销款对私查询 > 1	最 的 款信息 > 权限总选
希前页(数工)											
A contract of		起始日期:	2019-01-01	■ 截止日期:	2019-11-06	11R	凭证编号:	可模糊查询凭证编号	查询		
•									凭证日期,凭证编号,	摘要,金1 ▼	更多功能
¥ 来款信息		凭证日期	凭证编号	接要		余额	对方单位	对方账号		对方银行	报销人
		2019-11-01									
		2019-11-01									
		2019-10-17									
		2019-10-17									
		2019-10-10									
									转到: 1 显	示行数: 5 🗸	1-5共17 < >
				图 23 教	工-报销	浙 对	私查询				

三、学生篇

(一) 首页概览

学生网上查询系统首页显示学生基本信息、交费信息及收入信息。 学生信息部分展示学号、姓名等基本信息。点击"详情"可链接至"学 生收支查询"明细界面,查看该用户的相关财务明细信息。

				学生个ノ	人财务信息				
									详惯
学生	E信息								
学号:		姓名:	入学年:	离校年:	当前银行账号:		-		
部门:	1000	班级:	专业: 学生	状态: 在校					
学生	E交费查询								
_							收费年度,收费项	目, 应收金額 🔻	更多功能
	收费年度	收费	雨目	应收金额	实收金额	退费金额	减免金额	欠	费金额
2019		01/学费		4,000.00	4,000.00	0.00		0.00	0.0
2019		02/住宿费		600.00	600.00	0.00		0.00	0.0
2018		01/学费		8,000.00	8,000.00	0.00		0.00	0.0
2018		02/住宿费		1,200.00	1,200.00	0.00		0.00	0.0
2017		01/学费		8,000.00	8,000.00	0.00		0.00	0.0
							转到: 1 显:	示行数: 5 ∨ 1-5	共7 <
学生	E收入查询								
						学生收入明细	年,月,流水号,银	衍账号,发放 🔻	更多功能
年	月 流水	K号 银行账	5	发放项目	摘要	金額	税率	税額	
2019		and the second	硕士国家	家助学金	Concession in the local sectors of the local sector		00	0	.0(
2019		in the second	学生劳动	1/T	and the second		0	0	.0
2019		the second second	11 A 11 A		And a second second second		0	0	.00

(二)项目信息

学生可查看已获查询权限的项目明细,操作请参照教工篇。

(三) 来款信息

学生来款信息查询栏目功能与教工篇该模块功能介绍类似。

(四) 报销款信息

学生报销款信息查询栏目功能与教工篇该模块功能介绍类似。

(五) 学生收支查询

学生可查看学住费交费,奖学金、助学金以及其他收入明细信息。

1. 学生交费查询

权限总览	> 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一					您现在的位置 > 毕生交费查询 > 1	
# 首页 (学生)							
▲ 项目信息					收费年	F度, 收费项目, 应收金额 ▼	更多功能
¥ 来款信息	收费年度	收费项目	应收金额	实收金额	退费金额	减免全额	欠费金额
◆ 报请款信息	2020	01/学费	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
学生收支查询	2019	01岸费	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00
and waters	2019	02/住宿费	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00
· ++xxxxxx	2018	01/学费	8,000.00	8,000.00	0.00	0.00	0.00
学生收入查询	2018	02/住宿费	1,200.00	1,200.00	0.00	0.00	0.00
	合计		22,400.00	18,400.00	0.00	0.00	4,000.00
						转到: 1 显示行数: 10 v	1-6共6 < >

图 25 学生-学生交费查询

交费信息可查看各学年费用缴纳情况。点击表格的"实收金额" **蓝色数字**查询该项费用的实收明细,如图 26 所示,在实收明细页可 点击"查看"获取该项费用的**电子票据**文件(仅支持 2019 年秋季学 期及之后的学住费交费事项)。

权	根总数	^	🔿 回退						
*	首页 (学生)								
٠	项目信息		实收明细						
	来政信忠						收费年度,	收费项目,收费日期 *	更多功能
4	报销款信息		收费年度	收费项目	收费日期	收费单号	收费方式	收费金额	电子票据
B	学生收支查询		2019 总计	01/学费	2019-09-08		支付平台	4,000.00	查看
•	学生交费查询 学生收入查询						转制:	1 显示行数: 10 ~ 1-2 共 :	2 < >

图 26 学生-实收明细

如图 27, 用户可通过点击"操作"直接下载电子票据或发送至电子邮箱(图 27),长按可保存图片。

根据财政部财综〔2018〕72 号文要求,**该图片(或打印至普通纸 张)可作为报销入账凭证在其他单位报销使用**。



图 27 学生-电子票据

2. 学生收入查询

学生收入查询可查询学生奖助金及其他收入信息,点击"学生收入明细"按钮可选择时间区间查询明细报表。

权限总览	^	○学生	山口入杏	询			您现在的位置 > 学生收入画询 > 学生	明查询》权限总统
希 首页 (学生)		011						
▲ 項目信息						学生收入明细	年,月,流水号,银行账号,发起*	更多功能
¥ 来致信息		年,	月流	号 银行账号	发放项目	論受	金額 税率	脱额
● 报销款信息		2019		621226xxxx	a company	in a	.00	
学生费用查询		2019	100.000	621226xxxxx	- Berlin	Construction of the local division of the	.00	
		2015	100.000	621226xxxxx	and the second s	the second second second second		
,于主义极直闻		2015	10.000	621226xxxxx	and the	second second second second second		
▶ 学生收入重调		2015	10.000	621226xxxxx	1000	the second se	0.00 20%	
		2015	10.000	621226xxxx	a second	and the second sec	50.00	
		2019	10.000	621226xxxx	and the second s	And a second sec	10.00 20%	
		2019	10.000	621226xxxx	No. of Concession, Name	CONTRACT, NO. 10, NO.	0.00	
		2019	10.000	621226xxxx	and the second s	No. of Concession, Name	0.00 20%	
		2019	100.000	621226xxxx	Sec. 1	ACCOUNTS OF	.00 20%	
		٤						>
							转到: 1 显示行数: 10 v 1-10	共122 < >

图 28 学生-学生收人查询

网上报销篇

- ▶ 报销信息查询
- ▶ 日常报销
- ▶ 国内差旅费报销
- ▶ 国际差旅费报销
- ▶ 借款
- > 公务卡
- > 项目转账

北京航空航天大学网上自助报销系统共分为我的项目(报销业务查询)、日常报销、国内差旅费报销、国际差旅费报销、借款、公务卡、项目转账、资产报销(暂缓开通)等模块。

其中"我的项目"模块统一展示用户名下负责或被授权的经费相关财务信息及报销单据,用户可查看经费报销记录、额度、余额、未还借款等信息,管理经费已填报或正在填报的报销单据。

页面右上方可查看网上自助报账平台的操作指南,页面下方提供 了国家税务总局官方增值税发票查验平台地址链接,以便师生查验发 票真伪。



使用网上自助报销系统进行网上报销的总体流程如下图所示:



一、 报销信息查询

进入"我的项目"模块可查询报销信息及状态,其中"负责项目" 栏中展示了该用户负责的经费及已被授权报销权限的经费信息。只有 经费负责人可查看"负责经费余额汇总"。

1	我的坝目	=											
	负责项	目	待修改业务 待提交业务	已提交业务	务 已完成业务 失	败业务							
4in	部门信息	l:	IJ	証目信息 :		项目使用权来源: 所	所有项目	~	查询	重置	负责约	经费余额汇	二总预览
12	主: "办	色的" 🕴	表示已经到期的项目;授权截	让日期为空的	的表示没有限制; 【负责经	费余额汇总预览】可以	显示您是主负责人	人经费的项目实时余额汇总	信息;				
	序号 音	 们编号	部门名称	项目编号	项目	1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	余额	未还借款
	1 0	21700	财务处						20201231	查看	查看	查看	查看
	2 0	21700	财务处	C.	-				20190201	查看	查看	查看	查看
	3 0	21700	财务处		Constant of the local division of the local				20151231	查看	查看	直看	查看
	4 0	21700	财务处						20201231	查看	查看	查看	查看

为了提高页面展示速度,每条经费记录默认不显示余额信息,点 击"余额查看"可显示经费余额。"报销记录"中"未报销单据"及 "已报销单据"可查看该经费截止查询时所有的未报销及已报销记 录,该记录包含业务编号、报销人员、报销日期等详细信息,经费负 责人可批量或者单条删除负责经费的"未报销记录"。

未报销单排	8 已报销单据											
批	量删除											
序号	预约单号	业务编号	业务类型	报销内容	金额	状态	报销人员	报销日期	部门编号	项目编号	摘要	
1		1	日常报销	办公费		草稿	- 10	2020/6/3	021700		grant from the later	删除
2		-	口些招资	其他费用		已申请预约单	_	2020/2/2	021700			删除
3	9	4	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	加班餐费		号	_	2020/3/3	021100			删除
4	9	2	日常报销	培训费		已申请预约单 号	100	2019/12/1 8	021700	-	discussion in the second	删除

点击"已报销单据"的"状态查看",可以看到本次报销的具体 信息,包括接单信息、凭证信息、报销单物流信息、原始单据信息以 及附件。

前位置: >我	的项目->	项目报账记录											
21700(财	务处)-		的单据]:										
未报销4	AE O	已报销单据											
序4	1 FØ	约单号	业务编号	业务类型	报销内容	填报金额	整单实际报销金额	报销人员	报销日期	部门编号	项目编号	摘要	
1	(100	80	35	日常报销	手续费	¥37		200	2020/1/1 7	021700	112		状态查 看
2	-	29	76	日常报销	专用材料费	¥9		1888	2020/1/1 0	021700	112	And Statements and Address of the Owner, which the owner of the Owner, which the Owner, whi	状态查 看
3	-	16	69	日常报销	其他交通工具运行维 护*	¥5.		100	2019/12/ 31	021700	112	STATES OF STREET	状态查 看
4	-	15	67	日常报销	手续费	¥2		an	2019/12/ 31	021700	112	Sector Conception on the Conception of the Conce	状态查 看

"待修改业务"及"待提交业务"中可按照左侧"业务类型"查 询、修改、删除对应单据记录。

当前位置: 返回功能导航页 > 我的	项目								
我的项目	体根大山之	口根大小学							
	删 除	查询							
B-业务类型选择 日常报销	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		
-国内差旅费	1	YE	in the second state of the second state	¥1,266,666.00	日常报销		1000	修改	删除
一借款	2	YE		¥990.00	日常报销			修改	删除
├项目转账	总共 2 条记录	R.	总共 1页 第 1页				1 跳转	H 4 > H	4

"已提交业务"显示已在系统中提交的单据。点击"打印"或"状态查看"可打印单据或显示该笔单据的财务处理情况。如已由财务处 前台接单,则单据不可退回修改。

当前位置: 返回功能导航页 > 我的	的项目										
我的项目 负责项目 待修改业务	待提交业	傍	已提交业务	2完成业务 失败业	务						
■业务类型选择	取消	提交	查询								
一日常报销	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	打印	及查看
国内差旅费 国际差旅费 借款		1				¥1,000.00		-	已申请预约单 号	【打印】 看】	【状态查
一项目转账		2	_			¥66.00			已申请预约单 号	【打印】 看】	【状态查
		3			Concession and the second second	¥34.00		-	已申请预约单 号	【打印】 看】	【状态查

"已完成业务"可查看已由财务处账务处理的业务单据。

日常报销										
国内差旅费	序号	预约单号	业务编号	凭证号	制单月份	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
当际差派费 借款	1	03201705	YB2017	1	05		1.11	财务处		财务制单成功 状态查
项目转账	Æ	共 1 条记录	总共 1页 米	[1页					1	跳转ዞ∢▶₩

点击 "状态查看"显示该笔单据财务支出明细及实时支付情况。 (1928年) (1928年)

"失败业务"显示已在系统中提交但由于超时交单、财务处退单 等原因将状态置成失败的业务单据。经办人需根据实际情况及时查 看、退回修改或删除相应单据,以免影响新业务制单。

当前位置: 返回功能	等航贝 > 我的吗	贝 曰							
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				
■-业务关型选择 -日常报销 -国内差旅费 -個际差旅费 -借款 -项目转账		退回修改	查询						

"未还暂付款信息"可查看"所有有权限项目"或"责任人是自 已"的暂付款具体信息。

当前位置:	返回功制	相导航页 > 我的	的项目									
我的]	项目	待修改业务	待提交业务	己提交业务	已完成业务	失败业务 暂付款筛选条	未还留付款 (件] : ● F	備息 所有有权限项目 责任	6人是自己			
序号	日期		内容		部门编号	项目编号	部门	项目	项目负责人	对冲票据号	借款责任人	借款余额
1	04256	Contraction in the			021700	1000	财务处	财务处业务费	100	and the second distances	1000	0.000
2	10971	Contract States	100		021700	1990	财务处	财务处业务费	100		1000	10000
3	13144	-	-		021700	1000	财务处	结算中心业务费	100	and the second s	1000	0.000

二、 日常报销

(1)点击"日常报销"进入,默认显示未提交的日常报销单据,可根据实际情况进行"修改"、"删除"。点击"新业务填报"进入填报流程。

掛っ	操作说明 pereting instructions (支付	器 <mark>精模块在【未提交单据】</mark> 显示 行式进行项目的选择,一:直接输 1方式)】 进入支付方式填写页[的是您墳过未提交的报销单,可以通过【修改】、【删除 入部门号和项目号,系统会匹配出相应的部门项目信息; 面。按提示一步一步进行下去,直至确认提交打印出报销!	】对原单据进行继续操作;【新业务 二:您可以点击页面中的 ^② ,选择项 单。	<mark>5填报】</mark> 按钮跳转 页目进行填报;甲	到填报页面; 跳转到填 转根据按钮提示进行内容	报页面后, 1填报; 点;	您可以 击【下一
削业务	编号: YB202009070	006				新业务填报	返回	同导航
【未提了	2单据】					L	-	
号	业务编号	业务类型	摘要	金額	部门名称	项目名称	_	
루	业务编号 YB	业务类型 日常报销	摘要	金额 ¥1,266,666.00	部门名称	项目名称	修改	删除
号 2	业务编号 YB YB	业务类型 日常报销 日常报销	摘要	金额 ¥1,266,666.00 ¥11.00	部门名称	项目名称	修改 修改	删除

(2)点击项目编号后的图标选取经费号,页面中将会显示该经费的多项辅助信息,包括余额、授权、借款及额度信息,只有项目负责人可以看到项目余额信息。

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。)					下一步 (报销费用明细) 返回上一页
当前报销业务编号:	YB20		部门编号:	021700		项目编号:	
			部门名称:	财务处		项目名称:	
项目余额信息							
项目授权信息							,
是否为授权项目:		授权金额为:				r = - 	
	是						
项目借款次数说明							
<mark>经办人:</mark> 允许借款次数为:	9993次						
未还清暂付款笔数:	6笔						
已填写借款单: 其中主办理的单据编号为:	4次						
具中木奶理的单据编亏为:							
经费: 项目允许借款次数为: 已填写借款单: 其中未办理的单据编号为:							14次 4笔
项目额度信息							
额	度控制编码				额度控制名称		当前结余额度

(3)点击下一步,根据报销类别描述填报报销费用明细。根据 报销项目类型的不同,此处可填写报销的栏目也不相同。如遇本页无 报销栏目可填,请联系财务处该项目的主管科室核实相关情况。

关键字摘要为可选输入项,并非必须输入,仅用以在凭证摘要中

辅助会计及老师判断具体支出内容。

当前位	228: 返回功能导航页 >	日常报销信息录入					
当	前报销业务编号: YB20	2009080001					上一步 (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
	伙食补助费	加班餐费		1	¥99.00	加班餐费	n la companya da la c
	办公费	办公费				办公费	
		印刷费				印刷费	
	印刷费	资料费				资料费	
		版面费				版面费	
	咨询费	咨询费				咨询费	
	电费	燃料及动力费				燃料及动力费	
		邮寄费				邮寄费	
	邮电费	电话通讯费				电话通讯费	
		网络等信息通讯费				网络等信息通讯费	
	维修 (护) 费	维修 (护) 费				维修 (护) 费	
				1		104年神	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

(4)下一步进入填写支付方式界面,可以选择冲暂付、对公转 账、网银对私实时及公务卡等方式。请注意,相关信息务必填写准确。

当前位置:	返回功能	時航页 > 日	常报销 > 支付信息	绿入									
业务编	操作说 Operating i 時为:	明 nstructions 方見	¥您要填写的支付方 新增】按钮可新增3 长号等信息! 单据报销金额	式面板: 【冲借 支付方式; 点击 访 : 99.00 元。	款】、【项目转频 【删除】 按钮可 ,	账】、【对公支付(〕 删除该笔支付信息。	友票、对公转账 各种支付方式建)】、【<u>对私支付(</u>] 要填写的信息,每一行	网银对私、公务卡)】 5会有所不同,请根据表	; 点击 【冲暂付】 表头提示认真填写。	可对冲与您相关 请仔细核对对方	:项目下 单位名和	的暂付款;点击 <mark>家、开户行、对</mark>
		冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款	饮摘要		对冲号	金额	冲借款	删除	
			冲暂付								=	Ū	
		对公支付	支付方式	附言		对方单位	地区	对方银行	对方账	등 율	讀 新增	删除	
			对公转帐 ~				2				+	Û	
		对私支付	支付方式		人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费	悲信息 对方卡	등 쇼	拉额 新增	删除	
			网银对私实时(∽ ः∧यः	5日负责人 ○其他	ıЛ					+	莭	
			网银对私实时(材 公务卡	交内)							差额: 99.0	0	
						上一步	下一步 (确	前认提交)					

查看相关信息是否正确、完整,点击下一步提交单据。查看并打 印北京航空航天大学日常报销单。

(5)完成后请于7天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、 经办人、审核人签字的单据,投递至两校区财务自助收单机。请注意, 系统原则上可当天办理当天生成的单据,单据收取有效期为自生成日 的第二天起算的7个自然日。

经办人编号:	
单据结算信息如下:	
预约单号:032017	
业务号:YB2017	
预约时间:2017-04-	
序号为:0003	







北京航空航天大学日常报销单

					刚作55长
单位			财务处		
经费号		支出内容	票据张数	金额	备注
021700 财务处————————————————————————————————————	财务处	动公费-办公文具	3	40.00	
021700-1 财务处	财务	。辰邮寄费-材料收寄	2	60.00	
预约报销总金额 (大写)	壹佰元整	E			¥100.00
负责人签字 () :		审核签字:	经办人(顶签字) :	
支付方式: 对公转帐 总金额为: 50.00 元 附言:		N/5単位:北京一二三四2 对方地区:北京 对方银行:中国工商银行1 对方账号:121212121	^{公司} 股份有限公司 2121212	中山东升支行	
支付方式: 网银对私实时(校内 总余额为: 50.00元)	姓名: 卡类型:工资- 工号:(≑(62220		

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、 国内差旅费报销

(1)点击"国内差旅费",进入国内差旅费报销界面。与日常报 销模块类似,首页默认显示未提交的国内差旅单据。

当前位置:	返回功能导航页 > 国内差旅费	服销					
报销业	参旅费报	費模块在【未提交单据】 式进行项目的选择,一:直 式)】进入支付方式填写 的市内交通费可凭票实打 ;	長子的是您讓过去提交的限領筆,可以通过【機改】、【 線金、給了目年10項目号,系統会匹配出相互的部门取目信 互面。按提示一步一步进行下去,直至喻认提交打印出服 复定領,不同领取当夫的包干费用。	删除】对原单据进行继续操作; 息。二:您可以点击页面中的 销单。市内交通费按出差自然(【新业务填报】按钮 ◎,选择项目进行填射 日历)天数计算,按照	a跳转到填报页面; 跳转 段;再根据按钮提示进行 每人每天80元包干使用。 新业务填持	副規模页面后,您可以通 内容填报:点击【下一步 往返驻地和机场(火车 返回导航页
序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称	
1	CL'	国内差旅费	Contraction of the local division of the loc	¥2	财务处	(mg., 188)	修改 删除
总共 1	条记录 总	共 1 页 第 1 页				1	跳转N < → N _

(2) 点击"新业务填报"进入项目选择页面。与日常报销模块 类似选择经费号,确认辅助信息。

		μ.)				下一步 (差旅费用明细)	返回上一页
当前报销业务编号:	CL:	部门编号:	021700		项目编号:	(1000)	9
		部门名称:			项目名称:	11	
项目余额信息							
项目余额:	网报未报销单键	_{占用:}	阀上申报系统占用:	_ 元	告点 ""	诗选取项目经费	:题: 元
项目授权信息							
是否为授权项目:	授权金额为: 是						
项目借款次数说明							
经办人:	in a start in the						
允许借款次数为: 未还清暂付款笔数:	9993次 6筆						
已填写借款单:	4次						
其中未办理的单据编号为:	section description in the			-		and a second second	
经费: 项目允许借款次数为: 已填写借款单:					_	14次 4笔	
(3)	点击下一	步填报	国内差旅到	费用报	销明纠	田。	

	-					二一步(项目选择) 下一步(支	2付方:
出差	日期: * 自 2020-09-01	至2020	-09-02	:【注:日期格式 (2010-10-10)	1		
出差	事由: * 测试用			【注:须明确	角对方单位】		-
出差人	姓名: *		🔤 🕀 【最多不超过15个	汉字或20个字符】	职称	职别:* 处级、中级专业技术职务人员及其	
出差	地点:*贵阳市					人数: * 1	
費用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
	汽车				1	200	行程单
河弗	火车						
	飞机				2	2598	
	轮船				2	1000	
讷交通 (往返驻 如机场 (火车 码 头)	市内交通费(往返驻地 和机场(火车站、码 头)						
住宿费	住宿费	5	5		0	3000	

正确选择出差日期并填写出差事由后填报人员信息及差旅信息。

操作说F Operating in S编号: 如:输入机	このでのためます。 にのいていていていていていていていていていていていていていていていていていていて	なしてまた。 気の面后、然の以適切 进行填报:再根据按钮 内交通費按出差自然(F の 点面 サ 進行出差地区路 出差報始	两种方提示进 3万)天 择(注)	2017-04-01 至	h年 , 可次論入部 , 一:直接输入部 (て一步(支付) 天80元包干使 (太日期、淡、旺季 2017-04-08	(1号和项目 (1号和项目 (方式))]进 日。往返驻 (天教、发票)	1号,系 入支付7 地和机场	A)原単語 充会匹配出 う式填写页[近 (火车站、 宿金額(需用	但可能突然 相应的部门项 面。按提示一 码头)的市	- 、「新立男み成了」 回目信息;二:窓可」 - 歩一歩近行下去,」 内交通费可凭票实括 	以点击页面。 直至确认提 实销,不再
外号	出差人姓名	取別	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	住宿金額	住宿标准	删除
1		处级、中级专业技; ✔	1		2017-04-01			0	0	淡季:旺季:	0
2		处级、中级专业技; ✔	1	\mathbf{O}	2017-04-01			0	0	淡季:旺季:	0
3		处级、中级专业技; ✔	1	•	2017-04-01			0	0	淡季:旺季:	0
		处级、中级专业技; ✔	1	\bigcirc	2017-04-01			0	0	淡季:旺季:	0
4											-

特别提示: 出差地点不是直接填写的, 而是在上述出差人姓

名填写界面同时填选的,点击上图中的绿色加号键填选出差所在地的 住宿地点。

出差人员信息需正确输入人员姓名、职别、住宿地点、金额等信息,系统会根据人员职别、出差时间、出差地点自动关联淡旺季(如 有)住宿标准,**住宿地点确认列应当填写具体的住宿地市**。

		1	省: (例如: 江苏或者	者JS) 江苏	5		检索	保存并证	凤山 上一	贞			
序号	音 省\市	地	x	淡季标	就准	旺季标准	旺季	日期区间		_	住宿地点	(城市名)	_
1	江苏	南京市、苏州市、 市、領	无锡市、常州 5江市	490)					🔽 南京	市		
2	江苏	其他	也区	490)								_
: 输入相应 出差30天[应的人员信息、I 以上按输入住宿	职别、人数,点击 金额计算	进行出差地区选择 出差起始日期:20	(注意淡明 020-09-0	田季的()1 至	区间),输入到达日期、 2020-09-03 保	淡、旺季的 天 存并返回上	数、发票3 一页	K数以及住 重 置	宿金額(無	附住宿票据)	,点击 😑 删除对日	立行数据;
: 输入相应 出差30天[应的人员信息、I 以上按输入住宿 差人姓名	明别、人数,点击 金额计算	进行出差地区选择 出差起始日期:20 职别	(注意淡明 020-09-0	任 季的()1 至 人数	区前),输入到达日期、 2020-09-03 保 住宿地点/旺季时间段	淡、旺季的天 存并返回上 到达日期	数、发票3 一页 淡季 天数	K数以及住 重置 旺季 天数	宿金額(無 发票 张数	附住宿票据) 住宿金額	. 点击 <mark>● 删除</mark> 对I 住稿标准	应行数据; 删除
: 輸入相应 出差30天日 出: 王	应的人员信息、I 以上按输入住宿 差人姓名	明别、人数,点击 全额计算	进行出差地区选择 出差起始日期:20 职别	(注意淡明 020-09-0 	H季的 01 至 人数 1	区间),输入到达日期、 2020-09-03 保 住宿地点/旺季时间段	淡、旺季的天 存并返回上 到达日期 2020-09-01	数、发票3 一页 淡季 天数	K数以及住 重 置 旺季 天数	宿金额(無 发票 张数 1	附住宿票援) 住宿金额 340	. 点击 	应行数据; 删除
: 输入相应 出差30天[出 王 (二)	应的人员信息。1 以上按输入住宿 差人姓名	R例.人数,点击 全额计算 【【】】	进行出差地区选择 出差起始日期: 24 职别	(注意淡明 020-09-0 	H季的 D1 至 人数 1 1	区间),输入到达日期、 2020-09-03 保 住宿地点/旺季时间段 ① _{南京市}	读、旺季的天 存并返回上 到达日期 2020-09-01 2020-09-01	数、发票3 一页 淡季 天数	K数以及住 重置 旺季 天数	宿金額 (無 发票 张数 1	附住南票据) 住宿金额 340 0	▲ ● 删除对 住宿标准 法学:490 旺季: 法学: 旺季:	应行数据; 删除 ●
: 输入相应 出差30天L 王 王 二	应的人员信息、1 以上按输入住宿 差人姓名	RDJ.人数,点由 金额计算 请选择 请选择	进行出差地区选择 出差起始日期:20 职制	(注意次明 020-09-0 マ し マ し	H平的 H平的 C C D 1 C 2 C C C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C 2 C C C C C C C C C C C C C	区间), 统入到达日期。 2020-09-03 保 住宿地点/旺季时间段 ① _{南京市} ① ①	读、旺季的天 存并返回上 到达日期 2020-09-01 2020-09-01 2020-09-01	数、发票3 一页 淡季 天数 1	K数以及住 重置 旺季 天数	宿金額 (課 发票 张数 1 0 0	附(生宿票規) 住宿金額 340 0 0	 .点击 ●■除对 住宿标准 送季:490 旺季: 送季:旺季: 送季:旺季: 送季:旺季: 	应行数据; 删除 ●
: 輸入相成 出差30天L 王 王 二	应的人员信息、1 以上按输入住宿 差人姓名	RM. 人数, 点由 金融计算 「流造择 「流选择 「流选择	进行出差地区选择 出差起始日期:20	(注意決田 020-09-0 - ↓ - ↓ - ↓ - ↓ - ↓ - ↓	日季的(D1 至 人数 1 1 1	区(例), (株入野达日期、 2020-09-03 保 住宿地点/日廷爭时间段 ① 前京市 ① ② ③ ③	淡、旺季的天 存并返回上 到达日期 2020-09-01 2020-09-01 2020-09-01 2020-09-01	数、发票3 一页 淡季 天数 1	K数以及住 重置 旺季 天数	宿金额 (栗 发票 张数 1 0 0	開住宿業期) 住宿金額 340 0 0 0	. 点击 ●■除对 住積标准 法季: 490 旺季: 法季: 旺季: 法季: 旺季: 法季: 旺季: 法季: 旺季:	应行数据; 删除 ●

点击"行程单",正确录入行程单中的相关信息,包括飞机、汽

车、轮船和火车。

【交通工 【注:单位 的是每公里	具 记录 介、张数 4补助金	针对同票价值额和自驾公司	存 的交 里数	并返回前- 工具 (汽车 如】	一页 5、火车、飞机、	重 置 (轮船) 来说	指的是票价和	票据张数;单价	、公里数针	対非交通工具(自	驾车、租车)来说指
全选	序号	交通工具	Į	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
	1	飞机	~	2020/09/01	2020/09/02	北京	上海	经济舱 ~	1299	2	2598
	2	汽车	~	2020/09/01	2020/09/02	上海	上海	出租车	200	1	200
	3	轮船	~	2020/09/01	2020/09/02	北京	上海	三等 ~	500	2	1000
	4	请选择…	~								
	5	请选择…	~								

补助、会议(会务费)、其他费用(填写上述费用外的其他费用 如退票费等)需正确填写金额。其中,伙食补助120标准适用地区为 新疆、青海、西藏。

出差	日期: * 自 2020-09-01	至	2020-09-02	止【注:日	明格式 (2010-10-10) 】			
出差	事由:* 源武用				【注:须明确对方:	单位】		
出差人	姓名: *		🕒 【最多?	不超过15个汉字或20个	>字符】	I	识称职别:* 处级、中级专业技术职务人员	及其
出差	地点:* 贵阳市						人数: * 1	
	477 616 666 701	1.00			40 LT 4	100 453 31/ mb	A48	
费用/类别	按铜类型	Agx	大奴		寺政标准	洞毛拔西方式嵌文	重额	-
	汽车							(Ť
な涌痍	火车							
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	飞机							
	车它用日							
市内交通 费(往返驻 地和机场 (火车 站、码 头)	市内交通费(往返驻地 和机场(火车站、码 头)							
住宿费	住宿费	5	5			0	3000	
交通补助	交通补助	5	5	80	~ 元/人/天	0	22000	
伙食补助	伙食补助			100-(其他地区)	~ 元/人/天	0		
会议(会	会议(合会)連			100-(其他地区)				

(4)点击"下一步(支付方式)",后继操作流程与日常报销一致,请参见日常报销相关流程,然后打印国内差旅费报销单。

(5)完成后请于7天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、 经办人、审核人签字的单据,投递至两校区财务自助收单机。请注意, 系统原则上可当天办理当天生成的单据,单据收取有效期为自生成日 的第二天起算的7个自然日。

1250.00

建分代编号 单据结算信 预约单号: 业务号:Cl 预约时间: 序号为:00	·: 息如下 032017 20170 2017-0 004	: 704	-14	<u>一</u> 合于			+176%	经 ())))))))))))))))))))))))))))))))))))	5办人F	电话:	-
部门名称:	财务处		70	<b>牙肌</b> 経費電	<b>ご加大</b> き:02170 トール名書	<b>大字左旅</b> 资 10-1 9	扳钥	単			附件12引
姓名				张二等	<u> </u>	~	职别	高级专	/技术	职务人员.	局级等
山差事由	-			国内差旅	 出差			1.2.4.4.2			/2///3
山谷市	-				±		出差	自 201	17年(	04月01日	# 8 <del>7</del>
	π. 			क)11 <del>र</del>	Ŧ		日期	至 201	17年(	04月08日	<u>共0</u> 人
出差人愛	2			2,							
		交通	訂具			其 他				补助	
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通	鏤 3	交通补助	伙食补助
申请金额	50.00	300.00	700.00	200.00	850.00	500.00	24.00			240.00	300.0
实报金额											
T/L 17141434											
如约报销总 实际报销总 负责人签字	金额 ( ; 金额 : )	大写)叁 	仟壹伯陆	合肆元整 		经办,	人(须签)	字)( ):	:		¥ 3,164.(
倾约服销息 实际报销总 负责人签字	金额 ( z 金额 : )	大写)叁 		合肆元整  审	· ////////////////////////////////////	经办,	人(须签	字)():	:		¥3,164.0
败约服销息 实际报销总 负责人签字 支付方式:: 总余额为::	金额 ( / 金额 : ) 网银对 <b>3 164</b>	大写) 叁 : : 私实时( <b>00</b> 元:	仟壹伯陆		<u></u>	经办, 下类型: 13	人(须签 <del>读</del> 卡(622	字)(): 	:		¥ 3,164.0
(如) 服 销 息 实际报 销 息 负 责 人 签 字 支付 方 式 :: 〕	金额 ( / 金额 : ) 网银对 <b>3,164</b> .	大写)参 : 私实时( <b>00</b> 元	校内)		然会:: 姓名:: 工号: 田子: 田子:	经办, 下关型: 工资 计 3#信息	人(须签	字)(): 220XX	:		¥ 3,164.0
「「」「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	金额 ( / 金额 : ) 网银对 <b>3,164</b> . 胜职别	大写)参 : 私实时( <b>00</b> 元	仟壹伯陆 校内) 数 到达日		茨签字: 姓名: 工号: 住由 住由	经办, 卡类型:工资 计 諸费信息 淡季天数 旺季	人(须签 子卡(622 天数 住	字)( ): 20XX 宿金额 単	: 	重(淡旺季)	¥3,164.0
wo 实际 负责 人签字 支付方式 的 人名英格兰人 支付 大学 支付 大学	金额 ( ) 金额 : ) 网银对 <b>3,164.</b> 姓 职别	大写)参 : 和实时( <b>00</b> 元	(杆壹伯陆) 校内) 数 到达日 1 2017-	合肆元整 审 期 1 -04-01	兹签字: 姓名::: 工号: 住由 住宿地点 常州	经办, 卡类型:IX 諸费信息 淡季天数 旺季, 1 ((	人(须签 子卡(622 天数 (住	字)( ): 20XX 宿金额 単 450	: · · · 日标准	售(淡旺季) 90/ 0	¥ 3,164.0
(1) 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	金额 ( z 金额 : ) 网银对 <b>3,164.</b> 姓 职别	大写) 参 : : 私实时( <b>00</b> 元   人 03 1 03 1	仟壹伯陆 校内) 数 到达日 1 2017- 1 2017-	合肆元整 审 期 1 -04-01	<u> </u>	经办, 卡类型:工 清費信息 八季天数 旺季, 1 ( 1 (	人(须签 子卡(622 天数 (住 ))	字)( ); (20)X) 宿金额 单 450 400	: 注日标/1 49 500	售(淡旺季) 90/ 0 0/ 750	¥ 3,164.0 据销标v ¥450.0 ¥400.0
「」         」         」         」         」         」         」         」         」         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』         』	金额 ( z 金额 : ) 网银对 3,164. 姓 职别 : ( ( ; ( ) ] : 01-	大写) 参 : : 私实时( <b>00</b> 元 - ) 3 1 ) 3 1 ) 3 1 ; >院士、		→ 日本 10 - 04-01 - 04-01 - 05-5岁以 - 55岁以 - 555% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55% - 55%	滚 空 字 : 姓名 :: 住宿	经办, 卡类型:工资 諸费信息 八季天数 旺季 1 ( 1 ( 双专业技术职务)	人(须签) 登卡(622 天数 住 ) ) し、 し、 し、 の3-	字)( ); 220XX 宿金额 単 450 400 >高级专业	: 日标和 49 500	售(淡旺季) 90/ 0 0/ 750 职务人员、	¥3,164.0 报销标 ¥450.0 ¥400.0 局级;04-
「」         支         一         支         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点         点	金额 ( z 金额 : ) 网银对 3,164. 姓 职别 : ( ( ] : 01-	大写) 参 : : 私实时( 00元 ) 3 1 ) 3 1 ) 3 1	校内)	合肆元整 崩 04-01 04-01 055岁以 级专业技	滚 空 ? : 姓 子 : 姓 子 : 住 1 住 市 地 点 常 市 上 的 正 詞 進	经办, 卡类型:工	人(须签	字)( ): 220XX 宿金额 单 450 400 >高级专业 外人员;	: 日标》 49 500	售(淡旺季) 90/ 0 9/ 750 职务人员、	¥3,164.0 报销标V ¥450.0 译400.0 局级;04-
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	金额 (之 金额 : ) 网银对 <b>3,164</b> 些 职别 ( 1) : 01-	大写) 叁 :	校内) 数 到达日 2017- 1 2017- 部级-02-> 处级、中	合肆元整 期 (1 -04-01 -055岁以 级专业技	磁子: <u>姓子</u> : <u>住</u> 全子: <u>住</u>	经办, 卡类型:工多 清 着费信息 八季天数 旺季: 1 (( 1 (( 0 版专业技术职务) 人员,05->学生;( ) () () () () () () () () () () () ()	人(须签	字)( ): 20)X) 宿金额 450 400 >高级专业 外人员;	: 日标/4 500//技术和	售(淡旺季) 90/ 0 0/ 750 职务人员、	¥3,164.0 报销标V ¥450.0 岸¥00.0 局级;04-
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	金额 (之 金额 : ) 网银对 3,164 虹 即别 ( ] : 01- 起迄	大写) 叁 : : · · · · · · · · · · · · · · · · ·	校内) 数 到达日 1 2017- 1 2017-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	经办, 卡类型:工路 計 諸費信息 淡季天数 旺季: 1 (( 1 (( 及专业技术职务) 人员;05->学生; () 详细记录表	人(须签 費卡(622 天数 住 ) ) 、 员(03->校	字)( ): 220X> 宿金额 单 450 400 >高级专业 外人员;	: 日标/ 49 500 / 技术II	售(淡旺季) 90/0 0/750 职务人员、 	¥3,164.0 报销标V ¥450.0 译400.0 局级;04-
(wo 实 )	金额 (之 金额 : ) 网银对 3,164. 世 职别 (1) (1) (1) (1) (1) (1)	大写) 叁 : · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	校内) 数 到达日 1 2017- 1 2017- 部级02-> 少级、中 5 1 0 0	府     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市	滚 空字:: 姓王 住田 常 游 萨 正 浅 地 5 近 5 近 6 近 6 近 6 元 二 世 二 一 住田 二 一 生 二 一 住田 二 一 二 一 む 前 近 前 正 二 一 在 日 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 二 一 金 一 一 金 二 一 一 金 一 一 金 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	经办, 卡类型:工路 ;; <b>诸费信息</b> 淡季天数 旺季; 1 (( 及专业技术职务) 人员;05->学生; () 详细记录表	人(须签 骨卡(622 天数 住 )) ) 、 〇〇->校 	字)( ): 220X> 宿金额 单 450 400 >高级专业 外人员;	: 日标/ 49 500 位大和	售(淡旺季) 90/0 0/750 职务人员、 张 **	¥3,164.0 报销标 ¥450.0 ¥400.0 局级;04-
「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	金额 (之 金额 : ) 网银对 3,164. 世 职別 : ( ] : (1- 起 之 公 ( )	大写) 叁 : · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		府     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市     市	滚 空字:: 姓王号: 由 指 常 游 所 正 高地 地 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加 加	经办, 卡类型:工资 清 諸費信息 淡季天数 旺季 1 (( 及专业技术职务) 人员:05->学生( 清 御 ( 清 御 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	人(须签 子卡(622 天数 住 )) ) 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	字)( ): 20XX 宿金额 单 450 400 >高级专业 外人员;	: 日标》 4.9 500 使	售(淡旺季) 90/0 0/750 III(男人员、 张 数 1	¥3,164.0 报销标V ¥450.0 尾级;04- 总价
「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	金额 ( 金额 : ) 网银对 3,164. 姓 职別 ( ) 记 之 ( ) 2 ( ) 2 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	大写) 叁 : : 和实时( 00元 ) 33 1 ) 33 1 ) 33 1 ) 33 1 ) 3 3 1 ) 3 1 ] 3 3 1 ] 3 3 1 ] 3 3 1 ] 3 3 1 ] 3 3 1 ] 3 3 1 ] 3 3 1 ] 3 ] 5 ] 5 ] 5 ] 5 ] 5 ] 5 ] 5 ] 5 ] 5	校内) 数 到达日 1 2017- 部级02-中 数 型大日 1 2017- 部级02-中 5 町分 04-01 04-02		滚 一 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		人(须签 子卡(622 天数 住 )) ) 、 し、 ) し、 ) (し、 ) (し、 ) ) (し、 ) ) (し、 ) ) (し、 ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) ) (し、 ) ) ) ) (し、 ) ) ) (し、 ) ) ) ) ) (し、 ) ) ) ) (し、 ) ) ) ) ) ) (し、 ) ) ) ) ) ) ) (し、 ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	字)( ): 220X入 宿金额 单 450 400 >高级专业 外人员;	: 日标/ 49 500 使 一 単 介 50 300	售(淡旺季) 90/0 0/750 映务人员、 张 工 1	¥3,164.0 报销标// ¥450.0 早级:04- 总价 50.00
(	金额 ( 金额 : ) 网银对 3,164. 姓 职別 ( ) 足迄 分 -01 -02 -03	大写) 叁 : : 和实时( 00元 ) 33 1 ) 33 1 ) 33 1 ) 33 1 ) 3 3 1 ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ; ;	代壹伯陆部     校内) 校内) 並     2017- 部级02- 並     取 ひ切び- む む ひ切び- む む ひろ む ひろ ひろ む む む む む む む む む む む む む む む     む む む む む む む む む     む     む む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む     む		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	经办, 卡类型:工资 清 诸费信息 淡季天数 旺季; 1 (0 和 (1) 0 次季小技术职务/ 人员:05->学生; () () 次年-高铁/; 7、41.4	人(须签 子卡(622 天数 住 )) ) ) ) ) ( ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) ) ( ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	字)( ): 220X入 宿金额 单 450 400 >高级专业 外人员; 辩座	: 日标/ 49 500 位 本 単 介 500 300 300	售(淡旺季) 90/0 0/750 映务人员、 张 工 1 1	¥3,164.0 报销标V ¥450.0 承(04- 总价 50.00 300.00

合计: 壹仟贰佰伍拾元整 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。

# 四、 国际差旅费报销

(1)点击"国际差旅费",进入国际差旅费报销界面,与日常报销模块类似,首页默认显示未提交的国际差旅单据。

(2)点击"新业务填报"进入项目选择界面,选择项目经费, 与日常报销模块类似选择经费号,确认辅助信息。

当前位置: 返回功能导航页 > 国际组	差旅费报销项目选择或录入					
<b>项目选择或录入</b> (公共项目请言	接输入部门编号和项目编号,点击下一步	. )				
				下一步	(国际差旅费用明细) 返回上一页	
当前报销业务编号:	CG2	部门编号: 021700		项目编号:	<b>2</b>	
170.040/cb		部门名称:		项目名称:		
坝目禾 <b>観</b> 信息						
项目余额:	网报未报销单据品	)) 用: 元	系统占用:	◎■■ 点击选Ⅰ	<b>权项目经费</b>	
项目授权信息						
<b>是否为授权项目</b> :	<b>授权金额为</b> : 是					
项目借款次数说明						
经办人:						
允许借款次数为: 99	993次					
未还清暂付款笔数: 61	笔 2					
已項与信款単: 4/ 甘由主わ理的前据信号为: 1	X				-	
與中本が理助率婚姻亏力。						
$\langle \mathbf{a} \rangle$				·		
(3)	点击"ト-	-步"进入	明细填报贝	<b></b> 面。		
米前 <b>位带</b> 、 语同时能导致再 、 图	医新始曲网络					
THAT IS AN A THE TABLE IN THE TABLE	AL-SEAR DEDK #3					
国際 操作说明 可以 Operating Instructions 写出	姜旅费报销模块在【未提交单据】     达通过两种方式进行项目的选择、一     "国人员、选择出访国家/地区,并     "何久式)】     进入支付方式道写面     "有方式)」     进入支付方式道写面     "	显示的是您填过未提交的报销单, -:直接输入部门号和项目号,系统会 认真填写表格中需要填写的报销信息 按揭示一些一些进行下去,直至3	JU通过【修改】、【删除】对原单 匹配出相应的部门项目信息;二:您 ;其他费用包括:出国签证费用、必 就是交打印出报销单	居进行继续操作; 【新业务填 可以点击页面中的 [€] ,选择项 \$需的保险费用、防疫费用、居	员 按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后, 您 目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 填 际会议注册费等,按币种汇总填列。点击【下一步	1
报销业务编号: CG2020092	80024	IN INCOME OF INC				
					步(项目选择) 下一步(支付方式)	
部门信息: 02170	0-财务处	项目信息: 112011-财务处—业	务费			
出国起止日期: *自	至	止 共天 【注:日期	格式 (2010-10-10) 】			
出国人姓名: * 🛟		<b>眼</b> 只另归:		人数: *		
出访国家/地区: * 🕤						
出差事由: *						

出国任	(格式要求: XXX外出 (2017) 001号) 长期出国(境) (1年及以上) 请項写"长期出国(境)";目的地为台湾的请填写"台湾	r. (
-		
【报销时	应提交的相关资料】: 教职工因公知期出国,以下前六项为必填项!	
编号	报销材料名称	附件张数
1	批件复印件(上级主管部门批件)或原件(学校国际交流合作处/港澳台办公室批件)	0
2	《較工因公出国境申请表》	0
3	登机牌或护照(包括签证和出入境记录)复印件	0
4	外汇牌价证明件或刷卡记录	0
5	《教职工出访证明》	0
~	8 (100-0)(0-0)(	1

# 选择出访国家/地区(按要求可一次选择多个出访国家/地区)。

【出访国家或批 :多个国家/地区时	地区选择】 1. 请输入国家/地区名称,	用英文道号分隔	_					
	出访国家/地区:巴	基斯坦		定位 保存并:	返回前一页			
	序号 全选	所在地区	国家/地区	城市	住宿标准	伙食补贴	公杂补贴	
	1 🗹	亚洲	巴基斯坦	其他城市	170	30	30	
	2 🗹	亚洲	巴基斯坦	奎达	170	30	30	
	3	亚洲	巴基斯坦	伊斯兰堡	270	30	30	
	4	亚洲	巴基斯坦	拉合尔	170	30	30	
	5	亚洲	巴基斯坦	卡拉奇	170	30	30	
	2	312.771	にお用け担	下加切	170	30	30	

按照格式要求填写日期及批件号信息(为 0A 上出国批件号的信息),选择消费币种,根据中国银行消费当日或填报单据当日汇率牌

价表信息及报销标准填写各项开支明细,按实提供相关资料并填写附件张数。

部门信息 :	021700-财务处					项目信息-	11		
出国人姓名:	+ =					記別:	院士、部级		
出访国家/地区:	● 演大利亚/墨尔本 卢森	B.							
出国起止日期 :	自 2017-04-01	至 2017-04-	08 止	: 共天 【注	:日期格式(2010-10-10)】	人数:	1		
出差事由:	国际差旅访问								
出国任务批件号 :	XX外出(2017)001号			【格式要求:XXX	外出(2017)001号】长期出国(境	i) (1年及以上) 请填	写"长期出国(境)"	;目的地为台湾的清泉	<b>ష写</b> "台湾"
-									
开支项目	地点	人数	天数		报销标准	票据张数	而种	外币金额	折合人民币金额
国际旅费	国际旅费	1	4	汇率: 4.5	标准:	1	澳大利亚元 🗸	300	1350.0
体白带	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率:4.5	标准:200 美元	1	演大利亚元 🗸	200	900.0
111日改	卢森堡	1	2	汇率: <b>5</b>	标准:160 欧元	1	欧元 🗸	300	1500
ん会社	澳大利亚/墨尔本	1	3	汇率: <b>4.5</b>	标准:60 美元	0	美元 🗸	180	810.0
1/ 10/ 94	卢森堡	1	3	汇率:5	标准:55 欧元	0	欧元 🗸	165	825
八九連	瀼大利亚/墨尔本	1	2	汇率:4.5	标准:50 美元	0	美元 🗸	100	450.0
24.94688	卢森堡	1	3	汇率:5	标准:38 欧元	0	欧元 イ	114	570
	演大利亚/墨尔本	1	3	汇率:4.5	标准:美元	5	演大利亚元 🗸	85	382.5
HEY PAGE DIRECT	卢森堡	1	2	汇率:5	标准:欧元	6	欧元 🗸	40	200
	而种1	1	2	汇率:6.8	标准:	5	美元 🗸	100	680.0
14480	币种2			汇率:	标准:		请选择 ∨		
共旧政府	币种3			汇率:	标准:		请选择 ∨		
	币种4			汇率:	标准:		请选择 ∨		
合计(人民币	)								7667.5
【报销时应摄	<b>圣</b> 交的相关资料】:教职	工因公短期出国	,以下前六项为:	必填项!					
19 181	销材料名称								附件张数
1 批:	件复印件(上级主管部门批件)	或原件(学校国际	示交流合作处/港演	台办公室批件)					2
2 (;	北航教工因公短期出国(出境)	申请表》复印件							2
3 중	国际交流合作处/港澤台办公室1	审批的《北航因公	出国 ( 墳 ) 団須宙	批表》复印件					3
4 85	机糠或护照(包括签证和出λ号	記录)复印件							1
5 AL		and a second second							1
913									
6 (	的研究工程的建筑》								1
7 🔇	北京航空航天大学改变中转地审	(批表)							2

(4)选择支付方式后打印国际差旅费报销单,支付方式选择填写参照"日常报销"模块。其中,需在其他费用栏中勾选具体费用名目后打印国际差旅报销单。

经办人編号: 0 単据结算信息如下 预约単号: 032 ^{~1} 业务号: CG2u 预约时间: 2017 序号为: 0005							£	圣办人电话: 3201704。	÷	
		北京	航空	航天大学	学国际差	旅费报销	掸			
部门项目号:0217	00/112011				2017	年04月26	∃		附件19	
部门名称:		财	<u> </u>		出国	人员姓名:		张三		
		院士、	部級		201 - 1010TE	人数: (男句士 上)	*/	1		
山田和山口期	- 2017.04	01 23	2017	04.00 1	澳人利亚/ # o工	(霊小平,戸)	林坚			
		方向	2017	-04-00 11						
出国任务批件号	·: XX外出(	2017	) 001	号						
开支项目	地点	人数	天数	- 要据张数	币种	外币金额	折合人民币	据销标准	(每人每天)	
国际旅费	国际旅费	1	4	1	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	300	1350	2008212-0	( 37( 37)	
	演大利亚/墨尔本	1	3	1	淘大利亚元	200	900	汇率 · 45;	标准・200言	
住宿费	占泰堡	1	2	1	成元	300	1500	汇率 · 5 标	演 : 160 欧語	
	澳大利亚/墨尔本	1	3		 美元	180	810	汇率:4.5	标准:60 美	
伙食费	卢森堡	1	3		欧元	165	825	汇率:5标	准:55 欧元	
	澳大利亚/墨尔本	1	2		美元	100	450	汇率:4.5	标准:50 美	
公杂费	卢森堡	1	3		欧元	114	570	汇率:5标	准:38 欧元	
	澳大利亚/墨尔本	1	3	5	澳大利亚元	85	382.50	汇率:4.50	) 美元	
国外城市间交通费	卢森堡	1	2	6	欧元	40	200	)汇率:5欧元		
其他费用	币种1	1	2	5	美元	100	68	<ul> <li>□护签费</li> <li>□保险费</li> <li>□其他费用</li> </ul>	<ul> <li>■会议注册</li> <li>□市内交通</li> </ul>	
						【汇本以日	国银行汇本	建价素的由	行折笛价为)	
	55:柒仟陆佰陆	拾柒元	伍角	盗		L/L498/1	小写:7,66	7.50元	11114410120	
负责人签字 )	:			审核签字			经	办人(须签字	)():	
编号 报销材料名	称								附件张数	
1 批件复印件	‡(上级主管部门:	批件)	或原	牛(学校国	际交流合作	处/港澳台;	か公室批件)	)	2	
2 《北航教]	[因公短期出国(]	出境)	申请	長》复印件					2	
3 经国际交济	临合作处/港澳台办	公室	审批的	《北航因2	公出国(境)	团组审批	表》复印件		3	
4 登机牌或排	□照(包括签证和	出入境	记录	)复印件					1	
5 外汇牌价词	E明件或刷卡记录								1	
6 《教职工出	出访证明》								1	
7 《北京航台	2航天大学改变中:	转地审	批表》	}					2	
支付方式: 网银对 总金额为: <b>7,667</b>	抵实时(校内) - <b>.50</b> 元		5	住名: 工号	- 卡类型:]	资卡(622)	20XXX			

(5)完成后请于7天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、 经办人、审核人签字的单据,投递至两校区财务自助收单机。请注意, 系统原则上可当天办理当天生成的单据,单据收取有效期为自生成日的第二天起算的7个自然日。

41 |

#### 五、 借款

(1)点击借款,系统显示《北京航空航天大学借款管理办法》, 阅读确认后可进入借款界面。

特别提示: 依政府会计制度规定,借款扣除经费余额,并占 用经费相应类别额度。还款时,如额度类别不变(例,借材料费还材 料费),则不再扣除余额及额度,如更换还款额度类别(例,借材料 费还设备费),则冲回原类别额度扣减现类别额度,请您注意。

监治位置: 返回功规号航页 > 借款业务说明
请各位老师仔细阅读《北京航空航天大学借款管理办法》(北航财字[2014]20号,2014年10月24日发)的文件内容,在页面底部勾选"我已阅读并同意 上述文件内容的规定"后,点击"下一步"即可进入借款刻单界面。 北京航空航天大学借款管理办法
第一章 总则
<b>第一条</b> 为严肃财经纪律,加强学校借款管理,保证学校资金安全,提高资金使用效益,根据《高等学校财务制度》、《高等学校会
计制度》等相关规定,结合学校实际,制定本办法。
<b>第二条</b> 本办法所称借款,是指学校向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫付给有关单位或个人
未予以报销或归述的款项, 王要包括各类合同预付款、因公出差借款以及其他零星借款。 第二名本本法法理工技中名单位,技力协会按照单位。
<b>第二家</b> 争办法迫用于仪内各单位,仪内独立核算单位参照执行。 <b>第四条</b> 故由士顿供款按照《北古航空航王士学校由供款等理新行办注》(北航时字〔2000〕32是)执行
第二条合用余借款按照《北京航空航天大学会用余管理办法(暂行)》(北航财字〔2005〕20号)执行。
第二章借款管理原则
第六条专款专用原则。办理借款业务必须"一事一借,专款专用",不得挪作他用。
✓ 挑己间读井同意 进入借款业务
全国增值税发票直给平台
(2)点击"新业务填报",选择办理借款的经费。
操作说明 Operating instructions 備款模块在【未提交单据】显示的是怨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;【新业务增报】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
接销业务编号: JK20170426028 □ 【未提交单编】: ② 氏 1 第.结   × → M

当前位置: 返回功能导航)	页 > 借款项目选择或录入						
<b>项目选择或录入</b> (2	2共项目请直接输入部门编号和项	目矚号,点击下一步。)			[	下一步 (供款内容明细) 返	a F—m
※前招信小友仲已,	14.2	±R门4	白田・ 021700		<b>适日始县</b> 。		
当时10时10万辆5.	JRZ	部门名	Alega : 021100 Same : 财务处		项目名称:		
项目余额信息							
项目授权信息					 		
是否为授权项目:		授权金额为:			点击:	选取 坝 日 经 贺	
	阜					/	
	Æ						
「项目借款次数说明							
经办人: 允许借款次数为:	9993次						
未还清暂付款笔数:	6笔						
已填写借款单: 甘中去市理的单据:	4次	-	-				
<b>共中</b> 木/5/注的中加端	. נייכי						
经费: 项目允许借款次数为	:					14次	
已填写借款单:						4笔	
根ま	<b>H</b> 县 丕 为	羊旅供:	<b>封</b> 埴 招 E	旧细信自			
	阳龙口八	<b>左</b> 派旧,	秋 兵 10	7111日心。	0		
			1 - b - 1 m - b - b - b - 1 m - b - b - 1 m - b - b - b - b - b - b - b - b - b -				and the second hit has a
操作说明	借款模块在【未挑 过两种方式进行项	交单据】显示的是您填达 5目的选择,一:直接输入3	过未提交的报销里,可以 部门号和项目号,系统会	↓通过【修改】、【删除】对易 ≹匹配出相应的部门项目信息;	京单据进行继续操作; 【新业务4 : 二:您可以点击页面中的100, i	<b>"我</b> 」按钮\$P\$专到俱放贝固; \$P\$专到俱放贝固 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容	m后,您可以通 容填报;点击
操作说明 Operating instruct 报销业套编号·JK202	借款模块在【未挑 过两种方式进行项 ions 【下一步(支付方 009080022	交单据】显示的是您填述 项目的选择,一:直接输入新 式)】进入支付方式填写	过未提交的报销单,可以 部门号和项目号,系统会 写页面。按提示一步一步	l通过【 <b>修改】、【删除】</b> 对周 è匹配出相应的部门项目信息; i进行下去,直至确认提交打印	只甲据进行继续操作; 【新亚劳φ ; 二:您可以点击页面中的❷, ≟ P出报销单	青板】 按钮的特到	』后,您可以通 容填报;点击
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202	借款模块在【未排 过两种方式进行项 【下一步(支付7 009080022	交单据】显示的是您填近 顾目的选择,一:直接输入部 5式)】进入支付方式填写	☑未提交的掀销単,可以 部门号和项目号,系统会 写页面。按提示一步一步	通过【修改】、【删除】对质 {匹配出相应的部门项目信息; ;进行下去,直至确认提交打印	灵甲描述门签续操作,【新业务4 ; 二:您可以点击页面中的❷,前 P出报销单	1002 女祖師将封身板以面, 新特封身板以面 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容	3后, 您可以通 容填报; 点击 (支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202	借款模块在【未排 过两种方式进行可 【下一步(支付7 009080022	<mark>◆交单据</mark> 】显示的是您填近 项目的选择,一:直接输入5 5式)】进入支付方式填写	立未提交的报销单,可以 部门号和项目号,系统会 写页面。按提示一步一步 而边账只期・	通过 <b>(修改)、【删除】</b> 对质 定配出相应的部门项目信息; 进行下去,直至确认提交打印	是中族此行逐级原作,【新业务4 二:您可以点击页面中的♥, 〕 口出报销单	(上一步(项目选择)	唁, 怒可以通 脅填报; 点击 ≂(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202 显否差旅借款: 借款责任人编号:	借款機块在【未 辺两种方式进行可 いののの80022 こ是 ●否	交单据】显示的是您填近 但的选择,一直接输入5 式)】进入支付方式填写 是否本人>	以未提交的旅销单,可以 翻门号和项目号,系统会 写页面。按提示一步一步 预冲账日期: ●是○否	通过(條改) 20億(約2) 70億(約2) 70億(約3) 70億(高6) 进行下去,直至确认提交打印 09599	□=======174 (新江委马 二: 您可以点击页面中的❷, ; □========== □======== □========= 【注: 日期格式 (2010 李昺	構成) 技工協会手転到4項以上開。 給特定到4項以上加 选择项目进行境限: 再根据按钮提示进行内容 上一步(项目选择) 下一步 +10-10) 】	唁,怒可以通 會填报;点击 天(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202 是否差旅借款: 借款责任人编号: 借款事由:	借款模块在(未 过两种方式进行列 009080022	(交単編) 显示的是您询问 目的选择,一直接输入 (式) 】 进入支付方式項目 是否本人>	31天逝243378府9年,可以 節1○年初页目。 系统会 写页面。按提示一步一步 预冲账日期: ●是○否	通过(條改) 20億(約2) 20億(約2) 200 2002(11:00) 70百(6)(6) 进行下去,直至确认提交打印 09599	2年地址7788次時代: 【加以594 二: 您可以点击页面中的●, i D出报明单 【注:日期格式 (2010 李昺	構成) 技工協会年初9月成2人間、単特等初4月成2人間 進岸項目进行境化、再根据按钮提示进行内容 上一步(项目选择) ト10-10) 】	唁,怒可以通 容填报;点击 ⋝(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202 显否差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款事由: 【	借款模块在【未料 过两种方式进行可 【下一步(支付方 009080022 ○是●否 借款责任人	1299頃】显示的是咳嗽。 1日的选择,一一直接急入 131)〕进入支付方式填加 是否本人> 個款金額	3-大道と50時時単, 可以 部门号和近号号, 系统会 写页面, 按提示一步一步 预冲账日期: ●是○否	通过(修改) 20億(約) 20億 2002(計組度的部) 7項目(6億) 进行下去,直至确认提交打印 (09599) <b>描述</b>	2年地址7788次時代: 【1812594 二: 您可以点击页面中的●, i D出报销单 【注:日期格式 (2010 李昺	(10-1) 女団の不可用成火川()。それで可用成火川()。それで可用成火川() 法律項目进行項据()。用根据按田提示进行内讧 上一步(项目选择) ト10-10) 】	局局, 總可以通 會項报; 点击 5(支付方式)
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202 显否差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款事由:	借款模块在【未补 过两种方式进行可 009080022 ○是●否 借款责任人 該用途 班務委费	12.9 編】 显示的是咳嗽。 目的选择,一一直接输入; 「」) 进入支付方式填料 是否本人> 備款金額	3-5歳2500%時単,可以 感□号和近骨6,系统会 写页面。按撮示一步一步 预冲账日期: ●是○否 一 搅加班餐费	通过 (總改) 对怨 定配品相应的部门项目信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599 描述	2年9821778836時下: 【1812594 二: 徳可以点击页面中的●, i D出报時单 【注:日期格式 (2010 李昺	(10) 女団が不知り県奴以間、並不知り県奴以間 法律項目进行項据、再根据按田提示进行内 上一步(项目选择) (トー歩) (トー歩) (トー歩) (トー歩) (日の) </th <th>ng, ⊗中以通 穿填报: 点击 テ(支付方式)</th>	ng, ⊗中以通 穿填报: 点击 テ(支付方式)
操作说明 Cperating instanct 我領业务编号: JK202 显否差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号:	(構築現決在 【本) 辺戸町方式进行び 009080022 ○是 ●否 「下一歩(支付オ 009080022 「下一歩(支付オ 009080022 「下一歩(支付オ 009080022 「下一歩(支付オ 009080022 「下一歩(支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「下一歩 (支付オ 009080022 「丁ー歩 (支付オ 009080022 「丁ー歩 (支付オ 009080022 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 00908002 「丁ー歩 (支付オ 0090800 「丁ー歩 (支付オ 0090800 「丁ー歩 (支付オ 0090800 「丁ー歩 (支付オ 0090800 「丁ー歩 (支付オ 0090800 「丁ー歩 (支付オ 0090800 「丁ー (支付オ 0090800 「丁ー歩 (支付 (支付 ) (支付 ) (支付 ) (支付 ) (支付 ) (支付 ) (支付 ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	は交領領】显示的是咳嗽。 「目的选择」、一直接絶入 : 「 「 「 」 「 」 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	3.本版24000時9年,可以3 第10号和项目令,系统会 第页面。按提示一步一步 预中账日期: ●是○否 扱加班餐费 元 扱師寄费	通过【傅改】 对册 2002年1月20日30179百日680。 进行下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b>	2年9821778836時1F: 【1812594 二: 徳可以点击页面中的●, i D出报頻单 【注:日期格式 (2010 李昺	(出) 女性の不可用成义(加) それ不可用成义(加) それ不可用成义(加) それ不可用成义(加) たけのは 法律項目进行項(批) 再根据按钮提示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 (上10-10) 】	后,, 怒可以通 穿填服: 点击
操作说明 Operating instruct 我領业务编号: JK202 显否差旅信款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任 集	((株式) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((本)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+)) ((+))	は交第編 3 显示的是咳嗽点 短的选择,一:直接输入 1 まな、) 送入支付方式 集 量否本人> 備款金額	3.5.版2503%時単,可以 第10号和项目 ,可以 第20元 按撮示 - 步 - 歩 - 歩 - 歩 - 歩 - 歩 - 歩 - 歩 - 歩 - 歩	通过 (考定) 7週8 (考定) 7週8 (考定) 7週7 (高定) 3进行下去,直至确认提交打印 (09599) 描述	2年9821778836時前: 【1812594 二: 窓可以点击页面中的●, i D出报頻单 【注:日期格式 (2010 李昺	(出) 女性の外表到中限の人間、単特表到中原の人間、単特表到中原の人間、単特表別中原の人間、単特別の表示は行う内容 生一方(項目迭塔) 下一歩 ト10-10) 】	后, 怒可以通 穿現报:点击 등(支付方式)
操作说明 Operating instanct 报销业务编号: JK202 显否差旅信款: 信款责任人编号: 信款事由: 值 值 加 通 由 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <p1< p=""> 1</p1<>	(翻視快在 [4和 过两种方式进行7 009080022	12:5第日 日的选择,一:直接他入F 二直接他入F 二直接他入F 二直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一直接他入F 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	3.本版2400%時単,可以3. 第01号和项信,系统会 第页面。按撮示一步一步 预冲账日期: ●是 否 振動密奏费 元 报知班餐费 元 报维修 (护)费	通过【傅改】 对册 经公司 计通信 计 对册 经历出 相应的部门 可自 信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599	早地过了想达解释: [m1294 二: 您可以点面页面中的●, i 四出报销单 【注: 日期格式 (2010 李昺	##2 「女祖の米玉り相反以加」。#林玉り相反以加 法律項目进行項据: 再根图按田提示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 +10-10) 】	56, 怒可以通 穿現报:点击 5(支付方式)
操作说明 Operating instruct 我領业务编号: JK202 显否差旅信款: 信款责任人编号: 信款责任:	(翻視快在 [本] 过两种方式进行0 009080022	12:5第日 3 二示の息を売り、 日的洗择、一直接絶入1 、」 3 送入支付方式「車 【	33-#近2078時9年,可以6 第01号和项信,系统会 第页面。按提示一步一步 预冲账日期: ●是 否 振動游客费 元 援加班帳费 元 援維修(护)费 元 报金议费	通过【傅改】 对册 2006年1月20日 30月17日(1月18日) 09599 <b>描述</b>	早想近打想法解释: [m1294 =: 您可以点面页面中的●, i D出报销单 [注:日期格式 (2010 李昺	(出) 女性の外表到中限の人間、単称を割中限の人間、単称を割中限の人間、単称を割中限の人間、単称を割中限の人間、単称を引き、一部に行うない、単称の目的を引き、「「一部」」 (上一歩(项目选择) 下一歩 (上一歩(项目选择) 下一歩 (上一・10-10) 】 6計	56, 怒可以通 穿現报:点击 5(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202	(翻視快在 [本] 过两种方式进行 0009080022	(22第編) 显示的是惊鸿、 (目的选择、一直接输入) (目的选择、一直接输入) (目的选择、一直接输入) (目的选择、一直接输入) (目前) (目前) (目前) (目前) (目前) (目前) (目前) (目前	33-#近207%時畢,可以為 第01号和项信,系统会 第0页面,按提示一步一步 一致中账日期: ◆是○否 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	通过 (考定) 25億(分) 25億(分) 25億(分) 2007年1月20日301730月16日(6) 3047下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b>	年988년778888時前: 【1812894 三: 忽可以点面页面中的●: 1 四壯报頻单 【注:日期格式(2010 李昺	(上一步(项目选择) (上一步(项目选择)) (上一步(项目选择)) (上一步(項目选择)) (下一歩 (10-10))	56, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅借款:           國古炭水石、编号:           備款非由:           備款事由:           備           加           电话           集修           全           其           公务	(翻視快在 [44] 过两种方式进行0 009080022	(22第編) 显示的是惊鸿、 (目的选择、一直接输入) (目的选择、一直接输入) (目的选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一直接输入) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、一) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择、) (目前选择)( (目前选择)) (目前选择)( (目前选择))( (目前选择))( (目前选择))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))( (1))((1))( (1))((1))( (1))((1))((1))((1))((1))((1))((1))(	3.本版24的涨销量,可以3. 第01号和项目。系统会 第0页面。按版示一步一步 预冲账日期: ◆是○否	通过【傅文】 13 [16] 为38 2020年11月20日7日4日 3047下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b>	年988년778886時前: 【1812年4 三: 忽司以高武面页面中的●, 1 四壯接續单 【注:日期格式(2010 李昺	(上一步(项目选择) (上一步(项目选择) 上一步(項目选择) (上一步(項目选择) (上一步(項目选择) (上一步) (日の) <th>56, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)</th>	56, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅借款:           信款责任人编号:           借款事由:           備           加           由           集修           全           近           集修           全           近           金属	(翻視快在 [44] 过两种方式进行0 009080022	(20第日) 显示的是惊动。 (日的选择,一直接输入: (日的选择,一直接输入: (日的选择,一直接输入: (日本)、 <th>3.*超26的涨销量, 利线的涨销量, 系统会 3.5页面, 按提示一步一步 预冲账日期: ●是○否 元 报加班餐费 元 报始邮寄费 元 报给"得费 元 报给"调费 元 报给训费 元 报公务接待费* 元 报金用材料费</th> <th>通过【傅文】 20番( 20番) 20番( 1000 7 10 目 6 色。 30分下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b></th> <th>年988년778886時前:【1818년84 = 18 1931(1818) □ 出报销单 【注:日期格式(2010 — 李昺</th> <th>はは「女祖の米田川県の以間」。44年1914年の以低 送津項目进行項据、再根閣校田提示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 ⊨10-10) 】 备注</th> <th>GG, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)</th>	3.*超26的涨销量, 利线的涨销量, 系统会 3.5页面, 按提示一步一步 预冲账日期: ●是○否 元 报加班餐费 元 报始邮寄费 元 报给"得费 元 报给"调费 元 报给训费 元 报公务接待费* 元 报金用材料费	通过【傅文】 20番( 20番) 20番( 1000 7 10 目 6 色。 30分下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b>	年988년778886時前:【1818년84 = 18 1931(1818) □ 出报销单 【注:日期格式(2010 — 李昺	はは「女祖の米田川県の以間」。44年1914年の以低 送津項目进行項据、再根閣校田提示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 ⊨10-10) 】 备注	GG, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅借款:           信款责任人编号:           借款事由:           值           加           由           集修           全           其           公务           其           【           其           公务           其他交通:	(翻視快在 [44] 过两叶方式进行 009080022	(20第日) 显示的是惊动。 (日的选择,一直接输入: (日的选择,一直接输入: (日的选择,一直接输入: (日本)、 <th>3.本超文的涨销量, 机烧用号, 机烧制 []号机或用号, 机烧制 []号机或制 []号机 [] 承担 [] "是○否 一 报加班餐费 元 报知邮寄费 元 报纸邮务费 元 报纸邮务费 元 报给《 (护)费 元 报发得得费 "元 报发传得费 "元 报发传得费 "元 报发传得费"</th> <th>通过【傅文】 10 篇》 20 8 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2</th> <th>年期近7788次時下: 【新社294 =: 您可以点面页面中的●: i D出报销单 【注:日期格式 (2010 季局</th> <th>はは「女祖の米田川県の以間」。44年1914年の以低 送津項目进行項据、再根閣校祖提示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 ⊨10-10) 】 备注</th> <th>GG, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)</th>	3.本超文的涨销量, 机烧用号, 机烧制 []号机或用号, 机烧制 []号机或制 []号机 [] 承担 [] "是○否 一 报加班餐费 元 报知邮寄费 元 报纸邮务费 元 报纸邮务费 元 报给《 (护)费 元 报发得得费 "元 报发传得费 "元 报发传得费 "元 报发传得费"	通过【傅文】 10 篇》 20 8 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	年期近7788次時下: 【新社294 =: 您可以点面页面中的●: i D出报销单 【注:日期格式 (2010 季局	はは「女祖の米田川県の以間」。44年1914年の以低 送津項目进行項据、再根閣校祖提示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 ⊨10-10) 】 备注	GG, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)
操作说明 Cpereitrag instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅借款:           信款责任人编号:           借款事由:           備           加           由           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           集           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1	(翻視快在 [44] 过两种方式进行 0009080022	(20第日) 显示的是惊地、 日的选择、一直接输入子 一直接输入子 是否本人> 借款金額 () () () () () () () () () ()	3.4.加公的服得單, 可以的服得單, 可以的服得單, 可以的服得單, 可以 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	通过【傅改】对质 2006〕 3进行下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b>	年988년778886時前:【1882年9 三 1893以高页面中的●,1 四世报销单 【注:日期格式(2010 李易	はは「女祖の米田利県仅以間」。44年1914度以出 送津項目进行項据、再根閣技祖授示进行内 上一步(项目选择) 下一歩 ⊨10-10) 】 备注	GG, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)
操作说明 Operating instruct 报销业务编号: JK202          星舌差旅借款:         信款责任人编号:         借款事由:         備         加         由         集         集         集         集         集         集         省         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集         集	(翻視块在 [4] 这两叶方式进行 009080022	(20第日) 显示的是咳嗽() (日的选择,一直接输入) (日的选择,一直接输入) (日的选择,一直接输入) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	3.4.版24的涨销量, 可以高 到一餐和饭用量, 可以高 弱页面, 按提示一步一步 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	通过【傅改】 对摄 2006.21 3进行下去,直至确认提交打印 09599 <b>描述</b>	早想近打想这场样: [1875] = : 您可以选直页面中的●, i 四出报销单 [注:日期格式 (2010 季局	はは、文はの不可利用の以間。 小学校で知られていた。 本学校の日本では よーサイレーサイン は、 しーサイレーサイン に、 しーサイレーサイン に、 小学校 に、 一サイレーサイン に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 小学校 に、 い い い い し い し い し、 い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し い し し し し し し し し し し し し し	GG, 怒可以通 穿現报:点击 テ(支付方式)
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅借款:           请款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           備款責任           加           曲           电话           维修           全           其           公务           其他交通:           其		注意報題] 显示的是咳嗽过   注意報題] 显示的是咳嗽过   是否本人>   個款金額 </td <td>3.本版24的涨销量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,不能经常。 可可面,按提示一步一步 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</td> <td>通过【傅改】 2月摄 2月 3月 3月 3月 3日 3日</td> <td>申题进行继续操作: 【前业终端】</td> <td>(1) 技田院特到項股页面: 院特到填股页面: 院特到填股页面:</td> <td>GE, 窓中以通 学現版: 点击 テ(支付方式) テ(支付方式)</td>	3.本版24的涨销量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,可以消量,不能经常。 可可面,按提示一步一步 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	通过【傅改】 2月摄 2月 3月 3月 3月 3日	申题进行继续操作: 【前业终端】	(1) 技田院特到項股页面: 院特到填股页面: 院特到填股页面:	GE, 窓中以通 学現版: 点击 テ(支付方式) テ(支付方式)
提作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202 星杏差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款重由: 借 加 曲 電 建 住 维修 全 星 生 星 女男 号 【情飲要面: 異 作説明 Cperating instruct		12:94頃] 显示的是唿啸道 日的选择, 一直接急入 二直接急入 二直接急入 一直接急入 個款金額 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	3.本版24的涨销量, 系统会 3.5页10条机或指示,参加。 一条机成指示,参加。 一条机成指示,参加。 一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	通过【佛改】 刘璟 经加加 计算机	単態进行继续操作: 【新业务编 ○ ※司以高击页面中的 [®] , 1 ○ 一 【注:日期格式(2010 ● 示局 ● 総選行继续操作:【新业务编 章 第 ●	(出) 技田跳转到场报页面: 跳转到场报页面: 加量的方规。	5. 您可以通过 g: , 版: 「下一
提作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202 星杏差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 推动 推动 推动 推动 推修 全 星 支 代 民 保 保 長 代 辺 て て 長 代 辺 て て 夏 て て 見 で て え て え て え て え て え て え て え て え て て え て て て て て て て え て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て て で で て で で で て で で で で で で で で で で で で で で で で で で で で で で の の で で で で で で で で で で で で で で で で で で で の で で で で で の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の の		12:94頃] 显示的是咳嗽过 日的选择,一直接输入 1 日的选择,一直接输入 1 日本 1 日	3.本版24的涨销量, 利线的影响量, 机线的同量, 机线的同量, 机线的同量, 机线能引导和风雨, 按缆示一步一步 预冲账日期: ●是○否 元 报加班餐费 元 报船邮寄费 元 报金、资度待费。 元 报金、务援待费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复传费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复待费。 元 报复待费。	通过【佛改】 刘鼎 经加加 词自愿。 进行下去,直至确认提交打印 (09599) 描述 描述 前述【佛改】、【删除】对原 配出相应的时 项目信息;二 上、直至确认提交打印出报仰	単細近行继续操作:【新业务编 ■ 【注:日期格式(2010 ● 示局 ● 細遊行继续操作:【新业务编 … 您可以点击页面中的●,选择 单	(出) 技研総特到地域の面: 総特到地域の面に の目出行項服: 再根据技研研究社会内容 (上一步(项目选择)) 下一步 (トローロ) 】	5., 您可以通过 5., 您可以通过 5., 您可以通过 5., 您可以通过 5., 您可以通过 5., 你可以通过
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202 星否差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款 推动力 推动力 推动力 推动力 推动力 行 在方 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石 石		12.9.9.18 显示的是唿啸 13.0.1 进入支付方式填写页。 13.0 2.0 1 进入支付方式填写页。 13.0 1 进入支付方式填写页。 13.0 1 进入支付方式填写页。 13.0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	3-4週24的飛得畢, 司以為 國门員和或問員, 可以為 國页面, 按提示一步一步 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	通过【佛改】 刘强 空阳武田福应的部门项目信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599 描述 荷维护* 通过【佛改】、【删除】对原 配出相应的部门项目信息;二 上, 直至确认提交打印出报得	単細近行總续操作; 【新业多编 二 您可以点击页面中的 [®] , i 四 【注: 日期稿式 (2010 ● 泰局 ● 報道行继续操作; 【新业多编 : 您可以点击页面中的 [®] , 选择 章	<ul> <li>(1) (安田の米田川県以川川, 半秋田坂田田元出行内部</li></ul>	GE, 窓可以通 学現报:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅借款:           请款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任           加口           曲           也           建作           算           其他交通:           其           公务           其           公务           夏佐作説明           Cperating instruct           报销业务编号: JK2020           是否差旅借款:		12:94頃 3 最示的是唿啸过 日的选择,一直接急入目 是否本人> 備款金額 (1) 法人支付方式項目 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	3-4週24的飛得畢,可以為 13-1週2400飛得畢,可以為 13-10月400所得里,可以為 13-10月400所得里,可以為 13-10月400所里, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月40日, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-10月401, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-101, 14-1	通过【佛改】 过度 (学校】 过度 (学校】 过度 (学校】 过度 (学校) 过度 (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校)	申题进行继续操作:【新业务编 ● 据进行继续操作:【新业务编 ● 第二、公司以高力面中的●》:1 ● 第一 ● 第一 ● 第二、公司以高击页面中的●》:2 ● 第二、公司以高击页面中的●》:3 ● 第二、公司以高击页面中的●》:3 ● 第二、公司以高击页面中的●》:3 ● 【注:日期格式 (2010-1)		5., 怒可以通 学現版: 点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 5. 怒可以通过 愛: 点击 (下- 支付方式)
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202 星否差旅借款: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 借款责任人编号: 相 加加 音 推 在说 星行説明 Cperating instruct 报销业务编号: JK2020 星否差旅借款: 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 星 男 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二		IZ9第月 显示的是您第月 目的选择,一直接输入目 上支付方式增早 是否本人> 備款金額	3-4週240%時種,可以約 13-4週240%時種,可以約 13-70%時間,或約 13-70%時間,或約 13-70% 一,該約 一,該約 一,該約 一,該約 一,該約 一,該 一,該 一,該 一,該 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一, 一,	通过【佛改】 对感 2005 2006出相应的部门项目信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599 描述 超过【佛文】、【删除】对原 配出相应的部门项目信息;二 上,直至确认提交打印出报师	申請述行理想法解释:【新业资料 : 您可以法面页面中的●, i D出报调单          【注:日期格式 (2010         季局         单据进行理想提作:【新业资料 主 您可以法面页面中的●, 选择 单         【注:日期格式 (2010-1	<ul> <li>() 技研認続表到地形の面: 説林到地形の面に の目記行列税: 単根語技研研究研究 () 大一歩</li> <li>() 技研認続表到地形の面: 説林到地形の面に の目記行列税: 単根語技研想示法行内容抑制</li> <li>() 技研認続表到地形の面: 説林到地形の面に の目記行列税: 単根語技研想示法行内容抑制</li> <li>() 上一歩(项目选择)</li> <li>() 下一歩(()</li> </ul>	GE, 参可以通 算項援:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 5, 您可以通过 g;点击【下− 支付方式)
操作说明 Operating instruct           現街业务集号: JK202           星杏差旅信款:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           個式           加:           個式           集           現場           全           算           日本           現           公务           夏を見           現           公务           夏を見           現           公务           夏を見           現           公务           夏を見           日本           夏季の           日本           日本           夏春差旅信款:           参志洗(目家):           出参口		IZ9第月 显示的是您第月 目的选择, → 直接输入目 是否本人> 備款金額	3-4週240%時間単,可以約%時間単,可以約%時間単,可以約 第回页面,按提示一步一步 一一一股加班餐费 元一股加班餐费 元一股加班餐费 元一股加班餐费 元一股增添零费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 元一股增修(护)费 和电电管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管理管	通过【佛改】 刘强 经配出租运的部门项目信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599	申题进行继续操作:【新业务编书 : 您可以点击页面中的●, i D出报调单          【注:日期格式(2010)         季局		GE, 窓可以通 学現报:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) テ(型付方式)
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅信款:           请款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           增数责任人编号:           增数责任人编号:           建立           建築市場:           集           建作说明           全           其           公务           专用           其           公务           支管           其           公务           夏春の表示の目前を認知者の言いたち           現物业务编号: JK2024           是否差旅告款:           差応失明:           出差の用:           出差人数:		注意第第 3 最大的是吃菜は   是否本人>   倡約选择、一直接输入   【編款金額   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二     二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二   二 </td <td>3-4週24时派得舉,可以2 </td> <td>通过【佛文】 1 【删除】对质 2005年1月20日前17回自信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599 </td> <td>申請述行理想法解释:【新业务编辑 : 您可以点击页面中的●, i D出报调单          【注:日期格式(2010)         季局         单据进行理想提供:[新业务编辑: * 您可以点击页面中的●, 选择 单         【注:日期格式(2010-1)</td> <td><ul> <li>(上一步(项目选择))</li> <li>(上一步(项目选择))</li> <li>(上一步(项目选择))</li> <li>(上一步(可目选择))</li> <li>(計画)</li> <li>(1)</li>     &lt;</ul></td> <td>GE, 怒可以通 算項服:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 5, 怨可以通过 g;点击【下− 支付方式)</td>	3-4週24时派得舉,可以2 	通过【佛文】 1 【删除】对质 2005年1月20日前17回自信息。 进行下去,直至确认提交打印 09599 	申請述行理想法解释:【新业务编辑 : 您可以点击页面中的●, i D出报调单          【注:日期格式(2010)         季局         单据进行理想提供:[新业务编辑: * 您可以点击页面中的●, 选择 单         【注:日期格式(2010-1)	<ul> <li>(上一步(项目选择))</li> <li>(上一步(项目选择))</li> <li>(上一步(项目选择))</li> <li>(上一步(可目选择))</li> <li>(計画)</li> <li>(1)</li>     &lt;</ul>	GE, 怒可以通 算項服:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 5, 怨可以通过 g;点击【下− 支付方式)
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202           星否差旅信款:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           個           加:           個           加:           個           如:           個           1           個           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1           1		[29第月] 显示的是唿啸过 [日的选择, → 直接输入] 是否本人> 偏款金額 [□□□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □ □□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	3.本超之的飛得單,可以為 1.3.大超之的飛得單,可以為 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.大概 1.3.	通过【佛改】 过度 (学校】 过度 (学校】 过度 (学校】 过度 (学校) 计算 (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校) (学校)	申請述行继续操作:【新业务编 ● 据进行继续操作:【新业务编 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 ● 1 </td <td></td> <td>5., 怨可以通 异填报:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 支付方式)</td>		5., 怨可以通 异填报:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 支付方式)
操作说明 Cperating instruct 报销业务编号: JK202           显否差旅信款:           请款责任人编号:           借款责任人编号:           借款责任人编号:           個           加:           書           他就责任人编号:           ////////////////////////////////////		12:94頃 3 显示的是咳嗽減 13:30 (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14)	3-4週24时派得舉,可以公司 13-4週24日派得舉,可以公司 第頁页面,按提示一步一步 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	通过【佛改】 2月 (唐) 2月 2月 2日 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	申請該打了總法保育: [新型等論: : 您可以法由页面中的●, i D出报時単          [注:日期格式 (2010]         季局         单据进行继续操作:[新型等编         : 您可以法由页面中的●, 选择         [注:日期格式 (2010-1		GF, 怒可以通 学現报:点击 テ(支付方式) テ(支付方式) 支付方式)

差旅费借款需填写借款金额、事由、出差地点、出差日期、出差 天数、出差人数、预冲账日期、借款人责任人工资号等。提交打印借 款单。

(3)选择支付方式后打印借款单。支付方式选择填写参照"日常

# 报销"模块。

経办人編号: 単据结算信 540-5 预约単号 业务编号 预约时间:2020-09-0 序号为:0001	,	(2) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	2005		经办人电话			
借款单位:财务处								
经费号				+	出差地点	天数	人数	
借款事由					预计报	销日期		
Det AVC 2 - Inst					2020-	09-10		
借款金额(大写)								
【对冲号】								
借款责任人:								
借款用途:	佳	款金额:						
<b>本人已阅读</b> 负责人签字(:	<b>キ同意《北京航空航天</b> ナ	<b>、学借款管理办法</b> 审核签字:	<u>》(北航财字[20</u>	<b>014]20</b> 经办力	<b>号)中的相关规</b> 、(须签字)	<b>记定。</b> ):		
支付方式: 网银对私家 预约总金额为:	运时(校内) 	姓名: 卡 工号:	类型: 2000					
支付方式: 网银对私孚 预约总金额为:	(校内)	姓名: 卡 工号:	类型:					

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

(4)完成后请于7天内携带经费卡和打印好并由经费负责人、经办人、审核人签字的单据,投递至两校区财务自助收单机。请注意,系统原则上可当天办理当天生成的单据,单据收取有效期为自生成日的第二天起算的7个自然日。

# 六、 公务卡

公务卡报销的基本步骤:(1)持公务卡消费(包括网上购物、网 上缴费),记录包含的公务卡持卡人、卡号、日期以及准确金额的消 费信息,开具相应的发票;(2)网上编制公务卡消费记录;(3)网上 填写日常或差旅费报销单,支付方式选择公务卡并对应之前编制的消 费记录;(4)将报销单及发票交至财务处办理。 点击公务卡,进入公务卡消费记录编制界面。在进行公务卡 信息编制的过程中,须注意如下事项:

 1、公务消费金额是该次消费确定单位还款的部分,由于财政部 动态监控系统要求每一笔刷卡记录只能用一个经费还款一次,因此剩 余部分需要且只能个人自行还款。

2、在编制的过程中,可为他人编制公务卡消费信息,编制查询 中可查到本人公务卡及为他人编制的记录。当您的公务卡在初次办卡 或挂失补办后,请及时到核算中心公务卡窗口进行银校信息关联,以 便能从工行获取相关数据。

北京航空航天大学 网上自助报账平台	茨迎您: ●●● 常用功能选择 ●● ⑦ (操作指南及常见问题)   3 退出
当前位置: 返回功能导航页 > 公务卡	
操作说明 公务卡模块该模块提供以下几个服务内容,【公务卡还款编制】,进行公务卡消费记录的网上获取,进行并 Operating Instructions 便查询相应的历史编制消费记录信息。点击相应的功能,进入对应的功能页面。	R销消费确认编制,以便在填报支付方式时进行支付选择 <b>。【编制还款明照查询】</b> ,方
公务卡业务   	
点击公务卡还款编制,准确输入职工	编号、消费日期及消费金额
后点击"检索"以检索待编制的消费记录	- <b>o</b>
当前位置: 返回功能导航页 > 公务卡	
操作说明 输入【职工号】,回车,获取职工对应的公务卡号和姓名,然后输入【消费日期】和【消费金额】,点击 Operating Instruction 金額(可修改),编以要进行规制的金额。然后确认编制,修改【消费日期】和【消费金额】,继续获取	<b>【检索】</b> ,获取公务卡消费记录,选择对应的记录,返回到前一页,调整 <mark>公务消费</mark> 新的消费记录进行编制。
公务卡业务公务卡消费信息编制	
取工号:       09         公房卡卡号:       持卡人姓名:         消費日期:       2015-09-04	检索 返回上一页
【公务卡消费信息】	
【检索信息如下】	
操作说明:请选择要极销的消费记录,绿色高亮行是已编制记录,可在负责人或经办人名下"编制还款明细查询"中 符合条件的消费记录有如下:1条。	P查询!选择完毕后,点击【确认】按钮返回上个页面进行编制!
序号         公务卡号         持卡人姓名         消费日期         消费时间         結算金額         高白々か           1         20150904         130757         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	摘要 流水号 交易金额 选择 ✓
确认返回上一页	

选择待编制记录后,根据实际报销金额修改"公务消费金额"栏

目金额 (如需),选择消费用途,点击确认编制。

当前位置:	返回	1功能导航页 >	公务卡								
	操作说明 输入【职工号】,回车,获取职工对应的公务卡号和姓名,然后输入【消费日期】和【消费金额】,点击【检索】,获取公务卡消费记录,选择对应的记录,返回到前一页,调整公务消费 Operating natructions 金額(可储改),输认要进行报销的金额,然后输入编制;修改【消费日期】和【消费金额】,继续获取新的消费记录进行编制。										
公共	I公务卡业务公务卡消费信息编制										
[2	【公务卡主信息】										
			职工号: 公 <del>务卡卡号</del> : 消费日期:		持卡人姓名: 消费金额:			检索	返回上一页		
[2	公务-	卡消费信息	1								
序号	序号         公务卡号码         消费会额         公务消费金额 消费金额         公务消费金额 (可铸改)         用途										
1			130757					990.00	其它交通费 ~	确认编制	

请注意,根据财政部国库司公务卡系统要求,一条公务卡刷卡消费记录,仅能使用一项经费项目还款一次,请根据实际消费、报销情况谨慎填写、修改。

返回上一页,点击编制还款明细查询,可按消费年份查询已编制 消费记录的相关信息。

	的位置: 返回功能导航页 > 公务卡											
	操作说明 公务 Operating instructions 便查	卡模块 该模块 询相应的历史	快提供以下几~ 编制消费记录	个服务内容 と信息。点i	,【 <mark>公务卡还款编制</mark> 】,运 击相应的功能,进入对应的	进行公务卡消费记录 ]功能页面。	的网上获取	,进行报销消费确认编制,以修	在填报支付	方式时进行支付	选择。【编制还	<b>款明细查询】</b> ,方
公务	卡业务											
					公务卡还款编制			编制还款明细查询				
当前位置:	返回功能导航页 > 公:	务卡										
	操作说明 Operating instructions	请输	入相应的【消	费在份1《	同门查看与你相关的八条							
公务	<b>〒北务编制明细</b> ■ 2015	查询	]	34- <b>7</b> -01	~1~LE [®] ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	FARDSAMEDIALS ()	9.19 医溶细胞	的和与耶公务卡号相关联的)	61	٦	查询返	回上一页
公务 消费年 序号	;卡业务编制明细 5份: 2015 卡号	]查询 消费日期	消费时间	金額	商户名称	消费类型及摘要	编制金额	编制日期	编制人	制单业务编号	查询 返 制单预约单号	<u>國上一页</u>
<ul> <li>1 公务</li> <li>消费年</li> <li>序号</li> <li>1</li> </ul>	・卡业务编制明纽 5份: 2015 卡号	<b>/查询</b> 消费日期 20150807	消费时间 095502	金額 443.50	商户名称	消费类型及摘要	编制金额 443.50	编制日期 2015-08-18 15:14:58:7925	编制人	制单业务编号	查询 返 制单预约单号	回上一页
公务 消费年 序号 1	5.卡业务编制明经 2015 卡号	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	<b>消费时间</b> 095502 095836	金額 443.50 1774	商户名称	消费类型及摘要	編制金額 443.50 1774	編制日期 2015-08-18 15:14:58:7925 2015-08-18 15:15:24:3969	编制人	制单业终端号	查询 选 制单预约单号	如上一页 删除 删除
公务 消费年 序号 1 2	5 卡业务····编制明细 合け、2015 卡号	<ul> <li>連询</li> <li>消费目期</li> <li>20150807</li> <li>20150807</li> <li>20150704</li> </ul>	<b>消费时间</b> 095502 095836 110427	金額 443.50 1774 1158	商户名称 :	消费类型及摘要	編制金額 443.50 1774 1158	編初日期 2015-08-18 15:14:58:7925 2015-08-18 15:15:24:3969 2015-07-06 11:26:10:6211	編制人	制单业务编号	查询 返 制单预约单号	和上一页 删除 删除

在关联报销单据已删除的情况下,可在"编制还款明细查询"中 删除已编制的公务卡消费记录。在日常报销或差旅类报销中正确填写 报销内容,可在支付方式(对私支付)中选择公务卡。 461

点击"卡类型/银行"下的图标可以查询、选择待报销的公务卡 编制记录。由于公务卡多条记录还款至银行时会合并支付,故此处系 统会有如下提示。用户在支付方式界面每次更换已选的公务卡编制记录。 录时需点击"删除"将已选公务卡记录清空后再重新选择编制记录。

👯 应用 M Gmail 💶 YouTube 繴 地图 💺 翻译	172.18.128.65 显示			
ジリネ航空航天大学 网上自助报账平台	如果您要调整公务卡报销记录,无论是增加还是减少 先删除,再进行选择!!!首次选择请忽略此消息~	,请在支付方式页面	常用功能选择 🔍 🗿	[操作指南及常见问题]   📑 退出
经费选择		<del>确定</del> 取消 填报	完毕	
当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销 > 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 Gperating naturations 方账号等信息! 业务编号为:YB20 单据报销金属为:99.00 元。	<b>目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、</b> 扭可删除该笔支付信息。 各种支付方式要填写的	【对私支付(网银对私、公务卡)】; )信息,每一行会有所不同,请根据表	点击 <b>【冲暂付】</b> 可对冲与 头提示认真填写 <b>,请仔细核</b>	⁵ 您相关项目下的暂付款;点击 ( <b>对对方单位名称、开户行、对</b>
<b>冲偶款</b> 支付方式 借款部门编号 借款项目编	号 借款摘要	对冲号	金額	冲借款 删除
冲暂付				<b>⇔ ū</b>
对公支付 支付方式 附言	对方单位	对方银行 对方账	子 金额	新增 删除
对公转帐 ~	0			+ 🗰
对私支付 支付方式 人员选择	职工号 姓名 卡纳	类型-银行/消费信息 对方卡顿	子 金额	新增删除
公务卡 ~ ●本人 ●项目负责人 ●	其他人	0		+ 🗰
			差額	<u>"</u> .99.00
	上一步 下一步 (确认提:	<u>¢)</u>		

经费选择 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 点击 【冲暂付】 可对冲与您相关项目下的暂付款: 【关闭】 操作说明: 请勾选您在【公务卡编制模块】编制过的消费记录,点击确认,返回上个页面。如果没有,可以点击【消费记录编制】按钮,进行公务卡编制,然后再选择,此处的消 费记录编制和【公务卡编制模块】的编制功能一致。 消费记录编制 消费日期 持卡人姓名 消费时间 消费金额 处理状态 业务编号 用途 商户名称 消费类型及摘要 交易流水号 编制金额 ~ 20150421 195622 330 330 否 → ○本 ○项目负责 ●其他 → 人 人 人 -0 ŵ 公务卡 + ## 99.00

按照编制人员选择已编制的公务卡消费记录,确认后完成填制。

# 七、 项目转账

为解决经费卡物理介质等安全性问题,满足经办人及转账点及时 处理业务、实时查看进度等业务性要求,财务处优化改造校内经费转 账流程,部署线上经费转账系统,现将相关流程介绍如下。

一、经办人操作流程:

◎ うてネルシネルススキャーズンキャー 対目特徴 学会 ② 日本指義及第2回國 1 ○ 日本指義及第2回國 1 ○ 日本指義及第2回國 1	3 通出
現金         日常报销         副内差旅费报销         国际差旅费报销	
(前)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1)         (1) <td></td>	

(1) 经办人点击"项目转账"进入转账点选择页面,选择对应的转账点。可输入关键字进行"单位信息检索"。

转账	提作说明 Operating instructions 转账业务编号: Z200908025		项目转账模块	选中要转账项目图片,	然后点击 <b>【下一步】</b> 进入转账签发	单位选择页面。	单位信息检索·	bues	检索	下一步
[1]	[目转账业务]						中区16212东。	par.	19258	
	8	一 <b>如心会议中心</b> 如心会议中心会议费								

(2)点击"下一步"填写项目转账明细,点击下图中的绿色按钮选择付款单位,核对辅助信息无误后填写金额、附件张数及用途。

当前位置: 返回功能导航页 > 项目转账 >	> 项目转账明细					
操作说明 Operating instructions	项目转账模块先选择或输	入【付款单位】信息,然后输入:	转账【金额】	. 【用途】、【附件】点击下	-步根据提示继续。	
项目转账业务						
转账业务编号: Z200908025						上一步 下一步 (提交)
转账点名称: 如1	<u>心会</u> 议中心	÷	专账点描述: 🕏	如心会议中心会议费		
付款单位: 🧲				收款单位:	022300-后勤保障处(社区管	理服务办公室) /后勤党委
转出项目:	_			转入项目:	-2303010003-3021505A-	-
金额:				附件张数:		
用途:						
转出项目信息=======						
部门名称: 项目余额: 备注:		项目名称:			负责人:	
历史转账信息=======						

(3)点击"下一步"提交审核,进入打印界面,如下图所示。 打印《内部转账结算单》并携带转账点要求的其他相关文件资料至转 账点确认。此打印单据为系统默认设置的"两式两份"一份转账点留存,一份由转账点提交到财务处进行制单。

		_
经办人编号:	经办人:	经办人电话:
预约单号: 目前尚未申请预约单号		
亚另号. 预约时间:		
北古航空航天大学内	1994年咪结管角(一联) 财务	<b>小空</b> 右
103、1011111012、ノイラドリ 2020年06月09日	「ロドキマストンニロチャート」( 4八) ×リフラ 附単据张数:0	人田行
付款项目编号。021700-财务处/1000-000000000000000000000000000000000	收款项目编号	
支付款项内容		
<b>转账金额</b> (大写)贰佰元整		¥ 200
负责人签字(:	经办人	
经办人编号:	经办人:	经办人电话:
预约单号:目前尚未申请预约单号 业务号: 预约时间:		
北京航空航天大学内部	鄂转账结算单(二联) 收款 9	单位留存
2020年06月09日	附甲据张数:0	
付款项目编号 ^{021700-财务处}	收款项目编号	
支付款项内容		
<b>转账金额</b> (大写)贰佰元整		¥ 200
负责人签字():	经办人	

(4)至此经办人办理"项目转账"流程操作完成。该笔业务将
 由转账点审核,若转账点审核未通过,该笔业务将退回到"我的项目"
 ->"待提交业务"中,经办人可修改后重新提交。

#### 特别提示:

 1、建议经费负责人提前将《内部转账结算单》填报、打印、签 字完毕后带至转账点现场,如确无法提前确认金额,可在转账点现场 的校园网计算机上制单、打印;

2、《内部转账结算单》为一式两联,打印时自动拆为两页;

3、经办人可在"我的项目"中,点击选择左边红框中的"项目 转账",查看相关业务信息。并可点击"状态查看"查看该业务当前 实时处理进度。

4、未由转账点审核通过的单据请经办人在"待提交业务"中查看,已由转账点审核通过的单据请经办人在"已提交业务"中查看, 已由财务处结算完毕的单据请经办人在"已完成业务"中查看。

Ø 北京航空航3	ミ大学 网上	自助报账平台				3	次迎您: 📰 项目转账	🚽 🖲 🛤	作指南及常见问题]   子 退
当前位置:返回功能导航	页 > 我的项目								
我的项目									
负责项目 待修	改业务 待提	2提交 登址统	LAS C完成LAS	失败业务未还暂付款信息					
	取消提交	查询							
■业务类型选择 L口##846	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	打印及查看
一国内差旅费 一国际差旅费	1			and a second second	-	财务处		已审核通过	【打印】 【状态查 看】
口项目转账	2		-			财务处		已审核通过	【打印】【状态查 看】
	3			the second second	-	财务处		已审核通过	【打印】【状态直 看】
	4		-		-	财务处	1000	已审核通过	【打印】【状态查 看】

50 |

### 二、转账点操作流程:

(1)经办人完成上述步骤,并携带相关材料到转账点现场后, 转账点审核人员可登录网上财务系统,点击"项目审核转账"进入审 核页面。

◎ 北京航空部	<b>《夭大</b> 学 网上自助报账平台		<b>欢迎</b> 您:	项目转账 🚽 🕑 蹼作指南及	常见问题]   ] 退出
	我的项目	日常接销	国内差旅费报销	国际差旅费报销	
	借款	公务市	<b>项目转账</b> 项目转账	资产报销	
		م. المراجع	1466 第1 2010 (17 Ka		
		全国增值利	说发票查验平台		

审核页面如下图所示,默认显示待审批查看单据,在序号框中勾选需要审核的业务,点击"确认审核"表示审核通过所勾选业务;点击"审核退回"则表示审核不通过,若审核不通过该单据将返回到经办人的"我的项目"—>"待修改业务"中,可修改后重新提交。

◎北京航空	航天大学	网上自助报账平台						X:20:	项目	\$K 🚽 C	) [操作指南及常见问题]	3 通出
当前位置: 返回功能	得航页 > 项E	1转账审批										
待审批查看	i C#	比查看										
业务日期:		至		摘要:		转出项目	1编号:			业务编号:		
待审批单据如   全选 序号	<b>1下</b> : 业务编号		摘要		金額	业务类型	部门编号	部门名称	<b>位</b> 余 项目编号	导出选中委	双据 号出检察 项目名称	彩奴据
<b>Z</b> 1		Statistics and states				项目转账	021700	财务处	100		and the second se	
2		Second States in the second			100	项目转账	021700	财务处	100			
总共 2 条记录		总共 1 页 第 1 页		审核退回	确	人审核	]				1 跳转H 《	н

(2) 审核完成后,转账点选择左上角的"已审批查看"查看已

审批单据,选择需要打印的单据导出生成汇总表。若有需要重新审核的业务,可在左侧选择业务,点击"取消审核"后该笔业务回到待审核状态。若该笔业务状态为"财务已制单"则不可"取消审核"。

北京航空航天大学 网上自助报账平台	Xour	您: 🔰 项目转账 🥣 ⑦ U操作指南及常见问题   🕻 退出							
当前位置: 返回功能导航页 > 项目转账审批									
待审批查看已审批查看									
业务日期: 至	摘要: 转出项目编号:	业务编号:							
接单审核日期: 至	状态: 全部 ~ 审核人:								
	检索  导出选	中数据 导出检索数据 选中数据综合打印							
已审批单据如下:									
全達 序号 业务编号 摘要	金額 审核人 部门编号 部门名称 项目编号 项目名称	凭证号 制单人 状态 接单审核时间							
	021700 财务处	已审核通过 2020-11-18 14:14:14							
2	021700 财务处	已审核通过							
总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页		1 跳转 н ∢ ▶ н							
	取消审核								

(3)转账点需将<u>加盖公章的汇总表、原始单据和《北京航空航</u> 天大学内部结算转账单》交至财务处核算中心。

特别提示:

 1、请各转账点配备可登录校园网的计算机,以供相关经办人现 场核验金额后填报单据;

2、附件、签字等现场环节工作原则上与以往业务要求保持一致
 (如办理业务需要的材料不变,负责人、经办人签字要求不变等);

3、 各转账点可在系统中实时查看、处理各转账业务进度。

4、学校转账点的设立实行申请备案制,业务单位需按业务需要和财务要求提出申请,并明确转账点联系人,主要负责该转账点的转账业务咨询和转账单据审核等相关工作,相关申请及信息备案工作请与财务处核算中心联系。

# 劳务申报篇

- ▶ 学生劳务
- ▶ 校内人员其他工薪收入
- ▶ 校外人员劳务
- > 申报状态管理
- ▶ 相关说明

因使用的 Flash 插件已不再受到官方技术支持,北航劳务申报 系统全面升级换代,更新基础技术架构,优化功能界面布局,提升信 息处理效能。劳务申报系统共有三个功能模块:学生劳务申报、校内 人员其他工薪收入申报和校外人员劳务申报。

权限总览	^	
<b>皆</b> 学生劳务申报	+	
<b>皆</b> 校内人员其他工薪收入申报	+	
<b>皆</b> 校外人员劳务申报	+	

#### 一、 学生劳务

以学生劳务为例介绍劳务明细填报过程,点击"学生劳务发放录 入"选项进入学生劳务发放填报界面。

 1、按界面步骤提示,"第一步"信息管理。选择发放项目和经费 来源,"发放项目"即该笔劳务的支出类别(如学生劳务、科研经费 劳务、专家咨询费等),"支付方式"默认为"网银"(不可选)。

▶ 学生劳务发放录入

	CATHOLOGIAL CONTRACTO	- ~ J ·				- ADIC I		
已這经费								
二步:明细填	报	财劳	5目列表 当前经费	020 可	用余额:15			
	Y. Y.	序号	81784	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	
发放项目进	发放项目选择(请选择您本次发		c °00	/1011	(The	10	可用	
		2	02000	Contraction of the local sectors of the local secto	Contraction of the local distance of the loc		可用	
		3	02 0		Contraction of the local division of the loc		可用	
序号		4	021 0				可用	
1	学生芸冬	5	02/ 0		and the second se		可用	
	17000	6	02 0	Contraction of the	Contraction and Contraction		可用	
2	学生资助*	1	0 00		the second se		可用	
3	奖学金*	8	0 00	The second second	Contraction of the local division of the loc	100	可用	
4	医疗费*						☞ 经费选取	<ul> <li>关闭</li> </ul>

点击"余额占用查询"可查看该经费是否有未完成的劳务单据。 选择发放经费时,点击某一经费,即可在弹框顶部查看该经费的可用 余额(此金额仅做初步参考,不是劳务额度,余额和额度的概念区别 请参考本手册第11页)。根据需要选择发放的起止年月(系统默认当 前年月),该时间只起到描述作用,可在以后判定该酬金的发放时间。 结束年月不能大于当前录入时间,否则无法保存。

2、"第二步"明细填报。录入人员信息并根据实际情况录入发放 金额。可通过"新增行"或"删除行"管理录入信息。注:录入发放 金额时建议将系统设置为非 Windows10 自带输入法,以免无法填入。 您现在的位置 学生荣冬发放录入 学生荣冬曲报 权限总监 ▶ 学生劳务发放录入 第一步:信息管理 ✔ 发放项目选择 ✔ 经费来源选择 ★ 清空经费 ≣ 余额占用查询 支付方式: 网银 > 起始年月: 2021 结束年月: 2021 ▶ 已洗经费 序号 项目编号 经费名称 可用金额 部门编号 负责人

1 021700

第二步:		▲ 导出 ▲ 学生植材	导出 🛛 🚈 选择文件 🗌 ᆂ 导入	🗎 临时存取 🛛 🕑 人员选择	摘要:学生劳务			
▶发	放信息 流水号:2	02101109699						
序号		学号	学生姓名		银行卡号	操作	学生劳务	
1			100			冊修余		10
" T							•	

100

录入学生信息有以下三种方式:

1000

(1)直接录入学(工)号,系统将自动带出学生相关信息,若系统带出该人的银行卡号需要更改,请学生(或校内劳务中的教职工)本人登录"航财通+"微信小程序验证、绑定本人工行 I 类银行卡账号,系统将于次日更新银行卡信息。



(2) 批量导入。点击"学生模板导出"将自动导出 Excel 形式的 模板,正确填写学生信息。点击"选择文件"选择保存完成(并关闭) 的 Excel 文件,点击"导入"即可批量导入人员信息。

	第二步:明细填报
	◆新增行
	▶ 发放信息 流水号:202101110241
	第三步:保存提交
	▶ 保存 ▶ 提交 ▶ 重置
	(3) 可点击"人员选择"快速搜索、选择学生, 信息将自动填入。
• •	考虑到隐私保护等问题,该便捷功能需通过输入完整、正确的学号(或
;	校内劳务中的工号)、姓名等信息进行检索。

第二	步:明	细填报							•	
+	新増行	前删除行	土寺出	▶ 学生模板导出	<b>唐</b> 选择文件	<b>土</b> 导入	🗎 临时存取	🕑 人员选择	商要: 学生劳务	
•	发放信	息 流水号:2	202101110	0241						
第三	5步:保	存提交								
H	保存 📙	□提交 🕇	・重置							

(4)导入已保存的模板。点击"临时存取",可以提取之前保存的模板,也可将当前录入的信息保存为模板待下次使用。选择模版号,

点击显示信息按钮可查看该模版下存储的信息;点击提取模版,可以 将模版里的信息提取至录入页面;点击删除模版,该模版可被直接删 除;点击退出按钮回到录入页面。模版信息须先存入才可以提取。

模板列	]表			×
序号	模板号	教工号	明细	录入日期
1	3740		-2020年12月22日保存	20201222
3帮	助		び 显示信息 」 び 临时振	取

3、"第三步"保存提交。确认信息无误后,点击"提交"生成打 印单据,并于7日内附带其他相关材料投递至两校区财务自助收单 机。若需要暂存录入信息,可点击"保存"。点击"导出"可以将录 入的信息以Excel形式导出。经费负责人对本劳务单据的填报真实性 负责,发放款项直接汇入对方个人银行卡中。

			字生新酬友	放表		
发放时间:2020 部门编号:020 项目编号: 经办人:	0年12月29日 携要: 700 部门名 项目名 联系电弧	你: 你: 舌: Email				
序号	学号	姓名	身份证号	银行账号	学生资助*	备注
1		(Based)				
2		THE CONTRACT OF A				
3		(100)				
4						
大写金额: 郑重承诺:		发放方式:网络	R		小写金额:	
经费负责人对本	\$劳务单据的填报真实性负责,	发放款项直接汇入对方个人银行卡中。				
负责人签字		审核人签字:			经办人签字():	

#### 二、 校内人员其他工薪收入

校内人员其他工薪收入录入的过程与学生劳务类似,具体可参考 学生劳务。使用科研项目经费提交《校内人员其他工薪收入发放表》 时,教工在录入时应根据人员类别(在职人员、聘用人员、博士后、 退休人员等)分别提交单据,并在摘要栏录入人员类别。

#### 三、 校外人员劳务

根据《关于调整校外人员酬金发放方式的通知(校财函字[2014] 2号)》自2014年5月1日起,校外人员劳务发放实行网银直接转账 方式。根据《关于调整专家咨询费发放方式的通知(校财函字[2017] 2号)》自2017年4月1日起专家咨询费全部通过银行转账方式发放。

(1)校外人员信息采集,若已采集过则跳过此步骤。对于每一 位被发放人员,应首先采集该人员信息。经办人需先在"校外人员信息采集"选项中新增或修改相关校外人员信息,再进行劳务申报。

1X	PRACASAS	~	▶ 校	外人员信	自亚隹				
ľ	学生劳务申报	+	• 12/						
ß	校内人员其他工薪收入申报	÷	+新増	✔ 修改 ✔ 追加银	行卡号 🚺 📩 校外人员模板下载	🗯 造择文件 🚺 🛓 导入	💼 删除人员信息		
8	校外人员劳务申报	-	→ 人员	列表					
<b>г</b>	<ul> <li>校外人员劳务申报发放录》</li> <li>校外人员劳务申报发放管理</li> </ul>	۲ E	序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行帐号	地区	职业
L	▶ 校外人员信息采集		1	居民身份证			the state of the s	中国	专业、技
			2	居民身份证		-		中国	专业技术

58 |

新增人员信息填报

人员基础信	息							
* 证件类型:	居民身份证	× *	证件号: 请切	真写证件号	* 开户姓名:	请填写姓名	*银行	テ卡号:
00000000000	00000	* 手机号: 请填	号正确的电话号码					
E-mail:	请填写正确的电子信箱	*	工作单位: 请切	真写工作单位地址	* 国籍/地区:	中国	o * 职y	业代码:
	0							
银行信息(》	※请核对银行账号	号和开户名信	息是否有误)					
* 是否跨行:	是开户	行所属地区: 无	己录	◎ * 开户行:				0
其他信息								
中文姓名: 境内支付		*	出生年月:		* 出生国家地		<b>0</b> 支付	1地:
*性别: 男	* 是否居民	是	*境内有无住所	術: 有 是否股东、	投资者: 2	S 是否残疾烈属孤老:	否	境外支付地(国别/地区):
首次入境时	间:		来华时间:		本年入境时	间:	<b>一</b> 预;	十离境时间:
		任职受雇日期:						
居住省份:		0	居住城市:	•	居住所在区	县:	◎ 居住	<b>上详细地址:</b>
备注:								
				☞ 继续追加	保存 【 关闭			

点击"保存"时,系统将调用官方接口校验跨行银行卡号与开户 姓名是否准确对应,如有报错,请根据系统提示内容与开户银行确认 卡号信息与状态。经办人需根据实际情况准确填写所有信息,申报单 位、申报人应对校外人员劳务申报信息的真实性负责。

小ブ	错误列表							
/愵	序号	姓名	银行卡号		错误提示			
刘表(≜								
	1	张	6217852000r	7047:个人户名或证件信息不正确				
			_					

若因特殊原因需要发放现金(如外籍特殊人员、军方人员要求等),请将银行卡号填写16个0(因均需进行银行卡校验,采集信息需完整填写,开户行等信息临时勾选即可,单据提交后将据实审核)。

(2)校外人员劳务申报发放录入。相关校外人员信息采集后, 在校外人员劳务申报发放录入页面,录入的过程与学生劳务类似,具 体可参见学生劳务。选择发放人员时,点击"人员查询"查看本人采 集过的校外人员,经过检索后勾选校外人员,点击"选择"将自动填

59 |

# 入校外人员信息。

	第二	步:	明细填报									
C	Ø,	人员望	印 <b>前</b> 删除行	🛓 导出 🚺 🛓 核外	模板导出	<b>一</b> 选择文件	<b>1</b> 导入	🗎 临时存取	摘要:	校外人员劳务	-	
	•	发	放信息 流水号:20	2101706656								
	第三	步	保存提交									
	H	保存	┡ 提交 ● 雪	電告								
			≡								你好,许	<b>#</b> ●
权限总览	校外	香品人									×	▲ 权限总统
自 守生穷男	12717		-5								_	
<b>告</b> 校外人员	•	序号	证件类型	证件号	\$	结	银行卡号	1	自位	来源操	作员	
	1		居民身份证	ALC: NO. 10.						采集	11	
	2		居民身份证							采集		00579
	☑ 3		外国护照							采集		0370
	4		外国护照							米集	÷.,	
										☞选择	「关闭	

为方便使用,建议优先使用工商银行卡进行校外劳务费发放。系 统现已支持填报批量跨行信息。若要发放现金,同一笔单据中不可混 合发放银行卡和现金(16个0)。

			The second se	
疗 ▲ 导出 ▲ 核林	莫板导出	<b>一</b> 选择文件		
.20210170 证件米刑		iT.U	提交失败	银行中马
居留自份证	USA	111-		00000******0000
	1423		1112571010日の特定以効率及成,不可当有報1125500人以重 于同一报销单中。	622622*****
			ОК	

发放项目选择"专家咨询费"时,详细流程及需提交的申报材料 请参照《关于转发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》 (校财函字 [2017] 9号)。

#### 四、 申报状态管理

完成劳务单据填报后,经办人可在"发放管理"菜单中管理单据。 以校内劳务为例,点击"其他工薪收入发放管理"进入管理界面。

权限总览		^	. t	甘他工薪收λ发放管理								您现在的位置 其他工薪收入发放管理 校内人员其他工薪收入申报 权限				
8	学生劳务申报	+		,英国王朝秋代交派百姓												
8	校内人员其他工薪收入申报	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
	其他工薪收入发放录入		年: 2	021	*	月: 01	*									
6	校外人员劳务申报	+	序号	年	月	流水号	总金额	1	语要	审核状态	审核人/错误原因	凭证号	操作	审批流程		
			1	2021	01	20			100 Table	已提交			✔ 更多操作			
			2	2021	01	2021				已提交			● 更多操作			
			3	2021	01	202101	480			已提交			✔ 更多操作			
			4	2021	01	20210	800			提取成功	制单成功,8 单	2021年01月.	<ul> <li>• / 更多操作</li> </ul>			
			5	2021	01	20210	480			提取成功	制单成功,8单	2021年01月.	• 🖋 更多操作			
	年: 2021	~	月:	01		~										
	序号											×	凭证号			
	1											Â				
														2 10		
	2						<i>(</i> .							<b>9</b> B		
	3						( i							ø 🎚		
	4												2021年01月	• 🖋 🛛		
	5												2021年01月	• <i>•</i> I		
当前流水号:20. 请选择您需要的操作																
			Г													
☑ 修改 🕒 打印 🖸 复制 💼 删除 ■■关闭																
	Concession of the local division of the loca		L													

系统会根据选择的年月查询相关信息(默认当前年月),并提供 "修改"、"打印"、"复制"、"删除"等操作按钮,其中:

**"修改"**:若当前单据"保存"未"提交",则可"修改",如已 "提交"则不可"修改",修改界面操作步骤与录入页面步骤类似。

"打印": 若当前单据"保存"未"提交",则不可"打印",如 已"提交"则可"打印"出当前流水号单据完整内容。

"复制": 如需要再次使用已提交的单据, 经办人可点击"复制"

生成内容相同的新流水号单据,直接再次提交或在原内容的基础上修改后提交,不影响原单据内容,可根据实际保留或删除原单据。

"删除":若当前单据已"制单成功"则不可"删除"。经办人如确认未提交至财务处的单据不再使用,请删除,否则会占用经费额度。

#### 五、 相关说明

(一)所有功能模块中涉及到导入文件时,请务必保存并关闭文 件后再导入,否则会因操作系统相关原因造成无法导入等问题

(二)学生劳务可随时申报,财务处定期将已处理的学生劳务发放至学生的关联银行账户内。发放项目为学生劳务、报销药费、助研金、奖学金等款项向学生账户发放的时间为每月15日和30日左右,其中: 寒暑假(2月和8月)仍然为30日左右发放。

(三)教职工从工资系统和校内人员其他工薪收入系统采集纳税 人当月薪酬信息,按国家规定纳税。教职工其他工薪收入请各单位于 每月10日后通过"校内人员其他工薪收入申报"功能模块进行申报, 并将履行规定审批程序后的发放表纸质件投递至财务自助收单机,将 采用网银转账方式发放至教职工关联银行账户内。

(四)校外人员劳务收入可随时申报。采用网银转账方式发放至 校外人员银行卡内。根据个人所得税法规定,校外人员取得的劳务报 酬收入,按劳务报酬所得纳税,适用超额累进税率,税率为20%—40%。 示例:某人某月劳务费发放4000元,应纳税所得额为:4000-800= 3200元,应纳税为:3200*20%=640元。 (五)校外人员信息采集时需注意,依据《中华人民共和国个人 所得税法》第一条 在中国境内有住所,或者无住所而一个纳税年度 内在中国境内居住累计满一百八十三天的个人,为居民个人。在中国 境内无住所又不居住,或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住 累计不满一百八十三天的个人,为非居民个人。

(六)申报人提交的打印有条码的发放单据纸质件,请项目负责 人、经办人、审核人签字后,投递至财务自助收单机。提交单据在自 提交日的第二日起算的7个自然日内送达财务处视为有效。为避免跨 月计税问题,请在每月的最后一个工作日前将劳务申报单据交至财务 处,每月最后一个工作日不受理各类劳务申报单据。