

# 西安科技大学新版网上报账系统操作指南

为了方便广大师生员工，进一步提高财务服务质量和报账效率，财务处对网上报账系统进行了改版升级，升级后的报账系统在操作界面上更为直观和人性化，最大的变化是差旅费报销模块新增了自动计算国内差旅补助的功能，同时系统会根据出差人员的职称职别、出差时间、住宿地点自动关联淡旺季住宿标准，为报销经办人带来全新的报账体验。系统操作方法说明如下：

## 一、登录方式

登录“西安科技大学财务处”首页（网址 <http://cwc.xust.edu.cn>），点击“财务网上综合服务”按钮，进入用户登录界面，用户名为教工工号（或学生学号），初始密码为身份证后6位（含字母X）。**为保证信息安全，请及时更改初始密码，并定期更换密码，如图1所示。**



图 1

## 二、财务网上综合服务平台简介

登录成功后，进入“西安科技大学财务网上综合服务平台”，该系统平台主要包括网上报账、薪酬发放申报和财务信息查询三个子系统，如图2所示。

1、首次登录“财务网上综合服务平台”，**请首先填写个人联系方式（手机号码），为确保报账成功后能第一时间收到财务处的报账短信（微信），请务必准确填写个人手机号码，修改手机号码请点击联系方式后面的“修改”。**

2、如需修改登录密码请点击“修改密码”，遗忘登录密码，请联系财务处系统管理员重置登录密码，联系电话：83858157，联系人：许佳、何晓伟。

3、如需更改银行卡号请点击“卡号维护”，目前系统支持维护四张银行卡：①工资卡/学生银行卡；②交行公务卡；③用于网上报账的交行备用卡；④用于网上报账的交行备用卡，以上卡号变更均在网页上自助维护。



图 2

### 三、“财务项目授权系统”操作说明

1、财务网上综合服务平台具有项目授权的功能，项目负责人可以根据工作需要将自己负责的项目分系统授权给他人进行薪酬发放申报、网上报账和财务信息查询等操作，如图 3-1 所示。由于网上报账系统、薪酬发放申报系统和财务信息查询系统（新）是各自独立的子系统，需要单独分开授权，项目负责人需要在项目授权系统列表选择待授权的子系统，再选择项目给经办人授权。若未选择，系统默认授权至“财务信息查询系统（新）”。



图 3-1

2、以“网上报账系统”为例，具体操作如下：

在“财务网上综合服务平台”页面点击“项目授权管理”，如图 2 所示，进入“西安科技大学财务项目授权系统”页面，点击“项目授权”，在系统列表中选择“网上报账系统”，在“被授权人工号/学号”栏输入需要授权的对方工号/学号(学生授权仅限研究生)并回车，选择需要授权的项目，在“授权使用”栏打√，**授权起始时间默认填写当前自然年月日，授权截止时间点击系统日历进行选择（必填）**，根据需要在“允许二次授权”栏选择“允许”或“不允许”，再点击右上方“授权”按钮，提示授权成功，如图 3-2 所示。“允许二次授权”即被授权人可对他人将该项目进行再次授权，一般不建议二次授权。



图 3-2

3、如果授权到期，请授权人登录“财务项目授权系统”，给经办人延期授权，即在原授权的基础上将授权的起始时间修改为系统当前时间，并将截至时间延长，点击“授权”即可，**若延期未生效，请取消原授权，重新授权即可。**

#### 四、“网上报账系统”操作说明

##### （一）查看“我的项目”

在“财务网上综合服务平台”页面点击“网上报账系统”，如图 4-1 所示，进入网上报账系统。首先进入“我的项目”页面，在“我的项目”页面包含“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”等六个子菜单。

1、“负责项目”菜单：显示登录人本人负责的和被授权的项目信息，可以具体查看项目余额、项目授权截止日期、项目报销记录和项目额度信息等，如图 4-2 所示，其中项目报销记录和项目额度信息只有项目负责人才有查看权限。



图 4-1



图 4-2

2、“待修改业务”菜单：点击左侧“业务类型选择”按钮，显示未提交成功的业务记录，点击“修改”按钮可以对业务进行修改后重新提交，点击“删除”按钮可删除该笔业务，如图 4-3 所示。



图 4-3

3、“待提交业务”菜单：点击左侧“业务类型选择”按钮，显示“已提交业务”中取

消提交的业务记录，点击“修改”按钮可以对业务直接修改后重新提交，点击“删除”按钮可删除该笔业务，点击“退回修改”按钮可以将业务退回到“待修改业务”后再重新修改提交，如图 4-4 所示。



图 4-4

4、“已提交业务”菜单：点击左侧“业务类型选择”按钮，显示已经提交成功的业务记录，选中相应记录，点击“取消提交”按钮可以将报销业务退回到“待提交业务”环节，点击右侧“打印”按钮可打印已提交的单据，点击“状态查看”按钮可查看业务接单情况，如图 4-5 所示。



图 4-5

5、“已完成业务”菜单：点击左侧“业务类型选择”按钮，显示已经报销完成的业务，如图 4-6 所示。选中相应记录，点击鼠标将页面底部滚动条拉至最右侧，状态栏显示“财务制单成功”，点击“状态查看”按钮可查看业务报销情况，如发现转账失败，请与该笔业务对应的凭证号提供给财务处出纳人员进行查询，如图 4-7 所示，咨询电话：029-83856314。



图 4-6



图 4-7

6、“失败业务”菜单：显示已经提交成功但因报销手续不合规被财务处退回的业务。

(二) “日常报销”操作

1、点击“日常报销”按钮，如图 5-1 所示，进入日常报销模块，点击“新业务填报”，如图 5-2 所示。



图 5-1

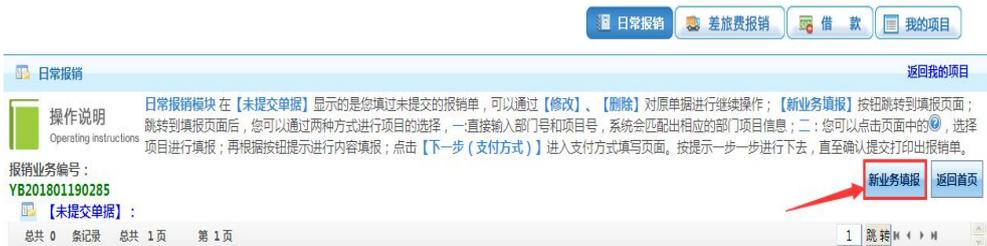


图 5-2

2、进入当前报销业务界面，点击“？”按钮选择项目，如图 5-3 所示，选择需要报销的项目并双击蓝色字体的“项目编号/项目名称”按钮，如图 5-4 所示，系统自动显示：“部门编号、项目编号”等信息，并返回当前报销业务界面，点击“下一步（报销费用明细）”按钮，如图 5-5 所示。



图 5-3



图 5-4



图 5-5

3、填写对应项目的“关键字摘要、单据数、金额”等报销费用明细后，如果需要选择另外的项目进行费用明细填报，如图 5-6 所示，第一步先点击“保存”，第二步再点击“上一步（项目选择）”，进入项目选择页面继续按照步骤 1、2 所示操作；如果没有新的项目费用明细需要报销，如图 5-7 所示，直接点击“下一步（支付方式）”，进入支付方式页面。

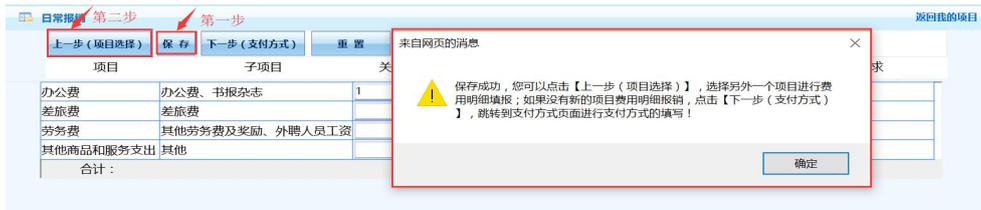


图 5-6



图 5-7



4、进入支付方式页面后，可以选择冲借款、内部转账、银对网公转账、校内/校外人员转账等支付方式，填写完毕后再点击“下一步（提交）”按钮，如图 5-8 所示。

图 5-8

### 支付方式填写说明：

(1) 冲借款：点击“”按钮选择要冲的借款，输入冲销金额并点击“确认”按钮，系统默认冲销金额与借款余额一致，如图 5-9 所示。

图 5-9

(2) 内部转账：需填写待转账部门的部门编号、项目编号和转账金额。

(3) 网银对公转账：点击对方单位右侧的“”按钮并输入对方单位名称进行检索，如果检索不到请点击“新增”按钮，输入对方单位信息，如图 5-10 所示，其中对方银行（对方开户行银行）必须点击“”进行检索（提示：使用银行信息关键字检索时，搜不到加~~试试~~，如：招商银行%西影路支行），如图 5-11 所示，核对信息无误后点击“保存”，对方单位信息即新增成功，再点击新增的单位名称蓝色字体，如图 5-12 所示，该单位信息即自动存入对公支付方式页面。



图 5-10

银行信息如下：

银行信息关键字：

注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

序号	联行号	银行名称	所属地区
1	308791011160	招商银行股份有限公司西安西影路支行	1
2	308791011160	招商银行股份有限公司西安西影路支行	N

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

图 5-11（所属地区 1/N 任选一个均可）

图 5-12

(4) 校内/外人员转账：

A. 校内人员转账，选择人员类型（含本人、项目负责人和其他人，选择其他人需输入教工工号或学生学号，并回车，核对人员姓名），选择银行卡类型，填写支付金额，如图 5-13 所示。

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
校内人员转账	本人	项目负责人	00000000		工资卡	6222XXXXXXXXXXXX09	1000.00	<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>

图 5-13

B. 校外人员转账，点击“?”按钮，如图 5-14 所示，输入校外人员姓名进行检索，如图 5-15 所示，如检索不到，需点击“新增”按钮，输入校外人员转账信息，如图 5-15 所示，其中对方银行依然需通过检索录入，录入方式请参照上文网银对公转账的对方单位录入方法，如图 5-16 所示，核对信息无误后点击“保存”，校外人员转账信息即新增成功，再点击新增的校外人员银行账号蓝色字体，如图 5-17 所示，该校外人员信息即自动存入校外人

【关闭】

单位名称：   注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省	市	银行名称	银行账号	创建人	修改	删除
1	00000161	富程电脑公司	陕西	西安	交通银行西安大雁塔支行		许佳	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="删除"/>
2	00000165	神州浩天	天津	天津	中国农业银行天津长青支行		许佳	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="删除"/>

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

员转账支付方式页面。

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
校外人员转账				<input type="text"/>			1000	<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>

图 5-14

【关闭】

姓名：   注：搜不到，加%试试，例如“张%三”

提示：请仔细核对对方信息后，点击相应银行账号，将相关信息存入对私支付中！

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

图 5-15

【关闭】

姓名：   注：搜不到，加%试试，例如“张%三”

提示：请仔细核对对方信息后，点击相应银行账号，将相关信息存入对私支付中！

姓名	银行账号	对方银行
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

图 5-16

【关闭】 经办人工号/学号：0 经办人： 经办人电话：1399

单据结算信息如下：  
 预约单号：03201801190016  
 业务号：YB201801190054  
 预约时间：2018-01-19  
 序号为：0016

西安科技大学日常报销单

项目名称： 科费 2018年01月19日

单位	支出内容	票据张数	金额
艺术学院	0200000 项目材料费其他-材料	1	999.00
申请 报销			
总金额 (大写)			玖佰玖拾玖元整

支付方式：校内人员转账 姓名： 卡类型：工资卡(6119XXXXXXXXXXXX) 工号：0

预约总金额为：999.00元

本人对以上所填信息的准确性和相关票据的真实性负责，同意（退回 销毁）本次报销不合规的票据。最终报销金额以财务处审核为准。

经办人签名： (请保持电话畅通) 联系电话：

上一步 下一步(提交)

差额0.00

图 5-17

5、核对支付信息无误后，点击“下一步（提交）”，如图 5-18 所示。

图 5-18

西安科技大学 网上自助报账系统 Online Booking System

出差费报销

操作说明  
 出差费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报账单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报账单。各类补助均按出差自然(日历)天数计算，包干发放，不凭票报销。市内交通补助按照每人每天80元标准；伙食补助按照西藏、青海、新疆为每人每天120元，其他地区为每人每天100元标准；野外工作补助仅针对于横向科研人员，按照每人每天120元标准。

报销业务编号：CL201801220014

序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称
1	CL201801180326	国内差旅费	出差区差旅费用	¥1,560.00	财务处	16/C01916强高校财务管理能力建设之财务信

图 5-19

图 5-20

(三) “差旅费报销”操作

1、点击“差旅费报销”按钮，如图 6-1 所示，进入差旅费报销模块，点击“新业务填报”。

图 6-1

2、进入当前报销业务界面，点击“项目编号”后面的“?”按钮选择报销支出项目，

如图 6-2 所示，再点击“下一步（差旅费明细）”。

图 6-2

3、填写出差日期（通过系统自带日历选择）、出差事由，点击出差人姓名栏的“+”填报出差人信息及差旅信息，如图 6-3 所示，进入出差人信息填报页面，依次填写出差人姓名、职别、人数，如图 6-4 所示，点击住宿地点栏“+”输入省份进行检索，在住宿地点

确认方框打钩 ，并填写具体住宿城市名称，如图 6-5 所示，点击“保存并返回上一页”，住宿地点即自动关联显示，依次填写到达日期、淡旺季出差天数、发票（住宿票）张数及住宿金额，如图 6-4 所示，确认信息无误后，点击“保存并返回上一页”，出差人信息栏会自动关联显示出差人姓名、职务职别、出差地点、人数等信息，如图 6-6 所示。住宿票张数及金额会自动关联显示在住宿费栏目中，如图 6-8 所示。

图 6-3

**提示：1、仅出差未住宿时，发票张数及住宿金额填写为 0 即可。**

**2、多人出差且住宿费开具在同一张发票时，出差人姓名、职别、人数分开填写，住宿地点、发票张数及住宿金额仅在第一个出差人的栏目中填写。**

**3、若同一人出差地点不唯一时，填报方式如图 6-4 所示。**

图 6-4

			上一步(项目选择)	下一步(支付方式)
出差日期:	自 2018-01-01	至 2018-01-04	止 【注:日期格式(2010-10-10)】	
出差事由:	开会			
出差人姓名:	+ 张一等		【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别: 科级、中级职称等
出差地点:	宝鸡市等		人数:	1

图 6-5

图 6-6

4、点击交通费栏目的“行程单”按钮，进入行程单录入页面，如图 6-7 所示，选择交通工具（汽车、火车、飞机、轮船），填写相应的行程信息，点击“保存并返回前一页”，交通费票据张数及金额即自动关联显示，如图 6-8 所示。在市内交通补助、伙食补助栏目填写人数、天数，系统会根据补助标准自动计算出补助金额，在野外工作补助栏目填写人数、天数及金额，在会议（会务）费、其他费用栏目填写票据张数及金额，如图 6-8 所示。

**提示：1、市内交通补助按照每人每天 80 元标准；**

**2、伙食补助按照西藏、青海、新疆为每人每天 120 元，其余地区为每人每天 100 元标准。**

**3、出差人员乘坐飞机的，往返机场（包括出发地和目的地）的专线客车费用及民航发展基金、燃油附加费可凭票报销。**

差旅费报销										返回我的项目																																																							
<p>差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式对项目进行选择，一：直接输入部门号和项目编号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的④，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。各类补助均按出差自然(日历)天数计算，包干发放，不凭票报销。市内交通补助按照每人每天80元标准；伙食补助按照西藏、青海、新疆为每人每天120元，其他地区为每人每天100元标准；野外工作补助仅针对于横向科研人员，按照每人每天120元标准。</p>																																																																	
<p>报销业务编号: CL201801180326</p> <p>【交通工具记录】 <b>保存并返回前一页</b> 重置</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>全选</th> <th>序号</th> <th>交通工具</th> <th>起始时间</th> <th>结束时间</th> <th>起始地点</th> <th>目的地</th> <th>票别</th> <th>单价</th> <th>张数</th> <th>票面金额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>飞机</td> <td>2018/01/01</td> <td>2018/01/01</td> <td>西安</td> <td>北京</td> <td>经济舱</td> <td>500</td> <td>1</td> <td>500</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>飞机</td> <td>2018/01/02</td> <td>2018/01/02</td> <td>北京</td> <td>西安</td> <td>经济舱</td> <td>600</td> <td>1</td> <td>600</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>请选择...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>经济舱 商务舱 头等舱</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>请选择...</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额	<input checked="" type="checkbox"/>	1	飞机	2018/01/01	2018/01/01	西安	北京	经济舱	500	1	500	<input checked="" type="checkbox"/>	2	飞机	2018/01/02	2018/01/02	北京	西安	经济舱	600	1	600	<input type="checkbox"/>	3	请选择...					经济舱 商务舱 头等舱				<input type="checkbox"/>	4	请选择...								
全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	1	飞机	2018/01/01	2018/01/01	西安	北京	经济舱	500	1	500																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	2	飞机	2018/01/02	2018/01/02	北京	西安	经济舱	600	1	600																																																							
<input type="checkbox"/>	3	请选择...					经济舱 商务舱 头等舱																																																										
<input type="checkbox"/>	4	请选择...																																																															

图 6-7

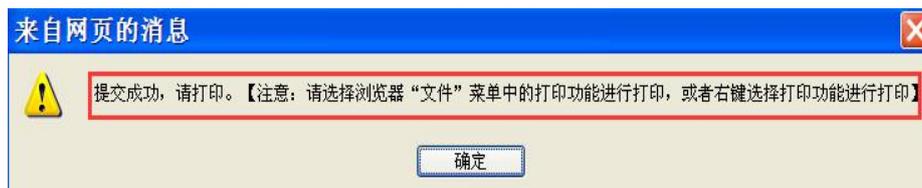
差旅费报销										返回我的项目																																																																																																																																									
<p>差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式对项目进行选择，一：直接输入部门号和项目编号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的④，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。各类补助均按出差自然(日历)天数计算，包干发放，不凭票报销。市内交通补助按照每人每天80元标准；伙食补助按照西藏、青海、新疆为每人每天120元，其他地区为每人每天100元标准；野外工作补助仅针对于横向科研人员，按照每人每天120元标准。</p>																																																																																																																																																			
<p>报销业务编号: CL201801180326</p> <p>上一步(项目选择) <b>下一步(支付方式)</b></p> <table border="1"> <tr> <td>出差日期:</td> <td>自 2018-01-01</td> <td>至 2018-01-02</td> <td colspan="8">止 【注:日期格式(2010-10-10)】</td> </tr> <tr> <td>出差事由:</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td>出差人姓名:</td> <td colspan="2">+ 张一等</td> <td>【最多不超过15个汉字或20个字符】</td> <td>职称职别:</td> <td colspan="6">科级、中级职称等</td> </tr> <tr> <td>出差地点:</td> <td colspan="2">宝鸡市等</td> <td>人数:</td> <td colspan="7">1</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>费用/类别</th> <th>报销类型</th> <th>人数</th> <th>天数</th> <th>等级标准</th> <th>票据张数</th> <th>金额</th> <th>行程单</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">交通费</td> <td>汽车</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>行程单</td> </tr> <tr> <td>火车</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>行程单</td> </tr> <tr> <td>飞机</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>1100</td> <td>行程单</td> </tr> <tr> <td>轮船</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>行程单</td> </tr> <tr> <td>市内交通补助</td> <td>市内交通补助</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>80元/人/天</td> <td>0</td> <td>160</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住宿费</td> <td>住宿费</td> <td>1</td> <td>2</td> <td></td> <td>1</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>伙食补助</td> <td>伙食补助</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>100元/人/天</td> <td>0</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>野外工作补助</td> <td>野外工作补助</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>会议(会务)费</td> <td>会议(会务)费</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>其他费用</td> <td>其他费用</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">合计(大写):</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>1560</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											出差日期:	自 2018-01-01	至 2018-01-02	止 【注:日期格式(2010-10-10)】								出差事由:											出差人姓名:	+ 张一等		【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别:	科级、中级职称等						出差地点:	宝鸡市等		人数:	1							费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	行程单	交通费	汽车						行程单	火车						行程单	飞机				2	1100	行程单	轮船						行程单	市内交通补助	市内交通补助	1	2	80元/人/天	0	160		住宿费	住宿费	1	2		1	100		伙食补助	伙食补助	1	2	100元/人/天	0	200		野外工作补助	野外工作补助							会议(会务)费	会议(会务)费							其他费用	其他费用							合计(大写):					3	1560	
出差日期:	自 2018-01-01	至 2018-01-02	止 【注:日期格式(2010-10-10)】																																																																																																																																																
出差事由:																																																																																																																																																			
出差人姓名:	+ 张一等		【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别:	科级、中级职称等																																																																																																																																														
出差地点:	宝鸡市等		人数:	1																																																																																																																																															
费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	行程单																																																																																																																																												
交通费	汽车						行程单																																																																																																																																												
	火车						行程单																																																																																																																																												
	飞机				2	1100	行程单																																																																																																																																												
	轮船						行程单																																																																																																																																												
市内交通补助	市内交通补助	1	2	80元/人/天	0	160																																																																																																																																													
住宿费	住宿费	1	2		1	100																																																																																																																																													
伙食补助	伙食补助	1	2	100元/人/天	0	200																																																																																																																																													
野外工作补助	野外工作补助																																																																																																																																																		
会议(会务)费	会议(会务)费																																																																																																																																																		
其他费用	其他费用																																																																																																																																																		
合计(大写):					3	1560																																																																																																																																													

图 6-8

5、点击“下一步（支付方式）”按钮，进入支付方式界面，根据付款对象选择支付方式，填写支付信息完毕后再点击“下一步（提交）”，如图 6-9 所示。**支付方式的填写请参照日常报销中的支付方式填写说明。**

图 6-9

6、提交成功，按照系统提示，点击“确定”预览并打印日常报销单（在页面空白处右键选择“打印”即可），如图 6-10、6-11 所示。若因浏览器问题未能直接打印，请点击“我



的项目-已提交业务”，查找已提交的业务，点击打印。单据打印后，请在工作日内将网上报销单和原始单据投递至财务处接单室。

图 6-10





图 7-2

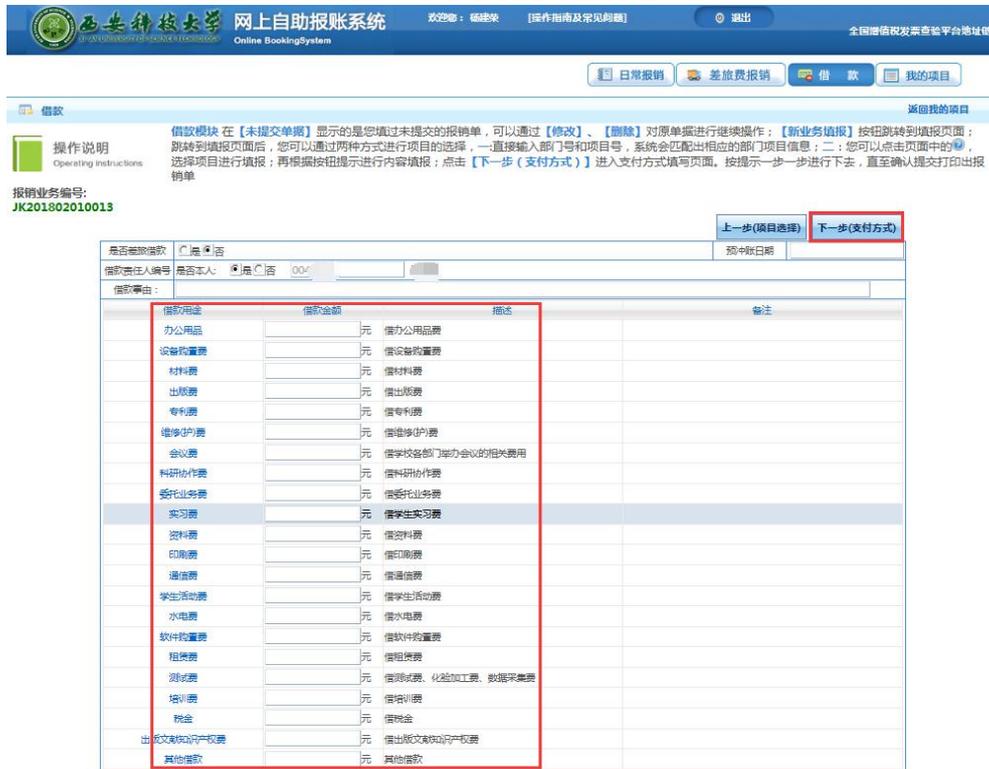


图 7-3

3、点击“下一步（支付方式）”，进入支付方式界面，根据付款对象选择支付方式，填写支付信息完毕后再点击“下一步（提交）”，如图 7-4 所示。**支付方式的填写请参照日常报销中的支付方式填写说明。**



图 7-4

4、提交成功，按照系统提示，点击“确定”预览并打印日常报销单（在页面空白处右

击选择“打印”即可)，如图 7-5、7-6 所示。若因浏览器问题未能直接打印，请点击“我的项目-已提交业务”，查找已提交的业务，点击打印。单据打印后，请在工作日内将网上报销单和原始单据投递至财务处接单室。

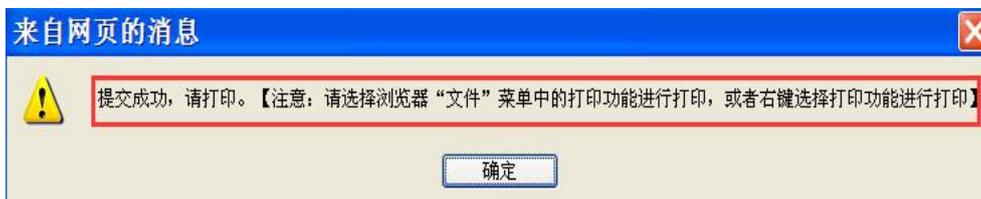


图 7-5

经办人工号/学号: [redacted] 经办人: [redacted]

单据结算信息如下:  
 预约单号: 03201801190102  
 业务编号: JK201801190246  
 预约时间: 2018-01-19  
 序号为: 0102

   
03201801190102

### 西安科技大学借款单

项目名称: [redacted] 2018年01月19日 记账凭证单第 [redacted] 号

经费号	996-1010500000	出差地点	天数	人数
用途	[redacted]	预计报销日期		
金额	肆佰 [redacted]	2018-03-15		
借款责任人	00 [redacted]	0		

支付方式: 网银对公转账	对方单位: 陕西 [redacted]
预约总金额为: [redacted]	对方地区: 西安
附言: [redacted]	对方银行: 中 [redacted] 行
	对方账号: 61 [redacted] 45

本人对以上所述信息的准确性和相关票据的真实性负责，同意（退回 销毁）本次报销不合规的票据。最终报销金额以财务处审核为准。

经办人签名：  
(请保持电话畅通) 联系电话：

借款责任人: [redacted]      项目负责人: [redacted]      单位负责人: [redacted]

校领导: [redacted]      相关部门: [redacted]

图 7-6

**温馨提示：**

1. 网上报账单提交后，请在周一至周五工作日内将网上报销单和原始单据投递至财务处报账大厅，签字确认，并领取回执联。临潼校区财务处接单联系电话：83856224、雁塔校区财务处接单联系电话：85583092。财务处承诺在接单后尽快完成报账业务，并通过微信或短信方式及时告知报账人员。

2. 网上报账单自提交之日起，系统仅保留 60 天的有效期，请尽快到财务处交单完成后续的报销事项。若由于某种原因暂时不能报账，请登录系统在“我的项目-已提交业务”中将该笔报销单“取消提交”，在“待提交业务”中将其删除，否则会占用项目余额。

3. 有额度控制的科研项目，请先查看项目可用额度，在可用额度内进行填报，以免被帐务系统拒绝，造成报账不便。

4. 网银对私转账的支付方式，如选其他人，请准确填写其他人工号或学号，并核对姓名和银行卡号，以保证成功付款。如收款人银行卡号发生变更，请通知收款人登录“财务网上综合服务平台”自助变更银行卡号。

5. 网银对公的支付方式，财务处将根据填报的信息付款，请准确填写“对方单位名称”、“所在省”、“所在市”、“对方银行”、“对方账号”、“金额”，以保证成功付款。

6. 财务网上综合服务平台的登录用户名为教工工号或学生学号，初始密码为身份证后 6 位（含字母 X）。为保证信息安全，请及时更改初始密码，并定期更换密码，建议密码至少包含字母和数字，不支持标点符号。