

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，请将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

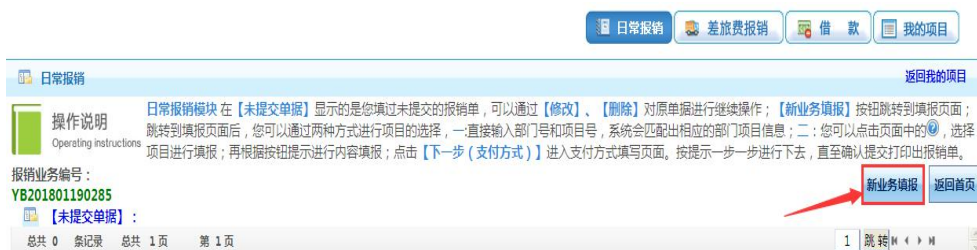


图 5-2

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

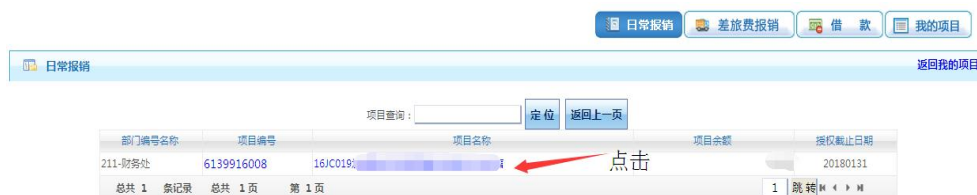


图 5-4



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。

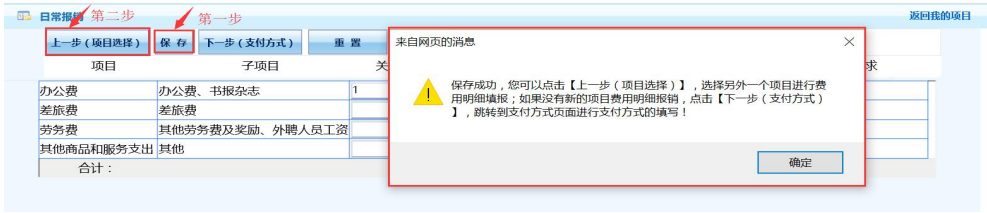


图 5-6



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	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0000000000000000		工资卡	6222XXXXXXXXXXXX09	1000.00	<input type="button" value="+"/>	<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	
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="button" value="?"/>			1000	<input type="button" value="+"/>	<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="button" value="?"/>

图 5-16

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

差旅费报销

返回我的项目

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写但未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择：一：直接输入部门号或项目编号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的④，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，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

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：+ 点击“+”填写出差人信息及差旅信息

职别：人数：

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。

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击+进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票），点击-删除对应行数据；住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2018-01-01 至 2018-01-04 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	张一	同一人出差	1	宝鸡市	2018-01-01	2		1	700	淡季：350 旺季：	-
2	张一	不同地区	0	郑州市	2018-01-03	1		1	350	淡季：380 旺季：	-

- 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。

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

省：(例如：江苏或者JS) 陕西 检索 保存并返回上一页

序号	省\市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点确认
1	陕西省	西安市	350			<input type="checkbox"/>
2	陕西省	榆林市、延安市	350			<input type="checkbox"/>
3	陕西省	杨凌区	350			<input type="checkbox"/>
4	陕西省	咸阳市、宝鸡市	350			<input checked="" type="checkbox"/>
5	陕西省	渭南市、韩城市	350			<input type="checkbox"/>
6	陕西省	其他地区	350			<input type="checkbox"/>

当前报销业务编号：CL201801220014

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： 输入项目编号...

显示报销人的信息

报销人：004676 何晓伟

下一步(差旅费用明细) 返回上一页

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】	职称职务: 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。

[返回我的项目](#)

操作说明
Operating Instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，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。

报销业务编号：CL201801180326

【交通工具记录】
保存并返回前一页
重置

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

[日报销](#)
[差旅费报销](#)
[借款](#)
[我的项目](#)

操作说明
Operating Instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，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。

报销业务编号：CL201801180326

上一步(项目选择)
下一步(支付方式)

出差日期:	自 2018-01-01	至 2018-01-02	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】	职称职务: 科级、中级职称
出差地点:	宝鸡市	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		
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(次等):						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。**

日常报销

差旅费报销

借款

我的项目

返回我的项目

差旅费报销

操作说明

选择您要填写的支付方式：【冲借款】用于对冲项目借款；【项目转账(内部转账)】用于校内各部门间的转账，需填写待转账的部门编号和项目编号；【对公支付(网银对公转账)】用于对外单位转账，点击对方单位右侧的?进行单位信息新增或检索；【对私支付(校内人员转账)】用于对校内在职在编师生转账；【对私支付(校外人员转账)】用于对外单位或校内无职工编号的临聘人员转账，点击姓名右侧的?进行人员信息新增或检索。点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。**请仔细核对并填写对方单位名称、开户行、对方账号等信息，应与发票或合同相关信息一致。**

业务编号为：CL201801180326 单据报销金额为：1,560.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对方号	金额	冲借款	删除
	冲借款							

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	内部转账					

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

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	证件类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	校内人员转账	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	000000		工牌卡	6222XXXXXXXXXX	1560.00		

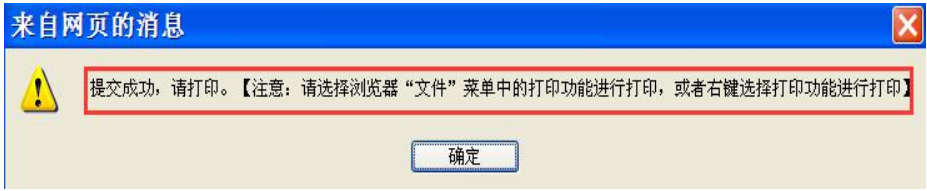
上一步

下一步(提交)

差额:0.00

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 6-11

1、点击“借款”按钮，如图 7-1 所示，进入借款报销模块，点击“新业务填报”。

图 7-1

- 2、进入借款业务填报页面，点击“

当前报业务编号: JK201802010013

说明: 公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 然后下一步, 进行使用!

部门编号: [] 项目编号: 1. [34] 报账人: 004 []

该项目为授权项目

下一步 (借款内容明细)

图 7-2

借款模块在【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, 一直接输入部门编号和项目编号, 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

报业务编号: JK201802010013

是否借款: ☐ 是 ☒ 否

借款责任人编号: [] 是否本人: ☐ 是 ☒ 否

借款事由:

借款用途	借款金额	描述	备注
办公用品	元	借办公用品费	
设备购置费	元	借设备购置费	
材料费	元	借材料费	
出版费	元	借出版费	
专利费	元	借专利费	
维修费	元	借维修费	
会议费	元	借学校各部门召开会议的相关费用	
科研协作费	元	借科研协作费	
委托业务费	元	借委托业务费	
实习费	元	借学生实习费	
资料费	元	借资料费	
印刷费	元	借印刷费	
通信费	元	借通信费	
学生活动费	元	借学生活动费	
水电费	元	借水电费	
软件购置费	元	借软件购置费	
租赁费	元	借租赁费	
测试费	元	借测试费、化验加工费、数据收集费	
培训费	元	借培训费	
税金	元	借税金	
出版文献资料费	元	借出版文献资料费	
其他借款	元	其他借款	

下一步 (支付方式)

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。**

选择您要填写的支付方式: 【冲借款】用于对冲项目借款; 【项目转账(内部转账)】用于校内各部门间的转账, 需填写待转账的部门编号和项目编号; 【对公支付 (网银对公转账)】用于对外单位转账, 点击对方单位右侧的?进行单位信息新增或检索; 【对私支付 (校内人员转账)】用于对校内人员在编师生转账; 【对私支付 (校外人员转账)】用于对校外人员或校内无职工编号的临聘人员转账, 点击姓名右侧的?进行人员信息新增或检索。点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。请仔细核对并填写对方单位名称、开户行、对方账号等信息, 应与发票或合同相关信息一致。

业务编号为: JK201802010013 单据报销金额为: 1,231.00 元。

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

支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
项目转账					

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

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
对私支付								

差额: 1231.00

下一步 (提交)

图 7-4

4、提交成功，按照系统提示，点击“确定”预览并打印日常报账单（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。

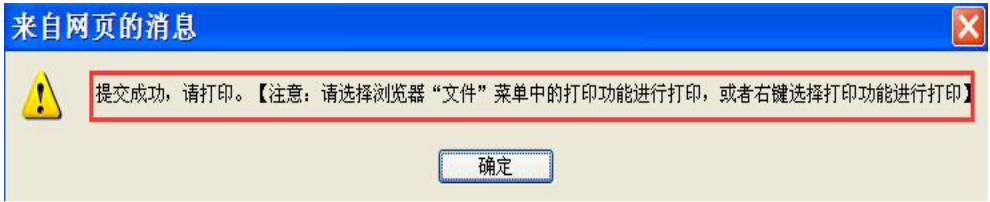


图 7-5

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

二维码: [REDACTED] 条形码: 03201801190102

西安科技大学借款单

项目名称: [REDACTED] 借款单位: [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 2018-03-15		
金额	肆佰 [REDACTED] 元	0		
借款责任人	00 [REDACTED]			

支付方式: 网银对公转账 预约总金额为: [REDACTED] 附言: [REDACTED]	对方单位: 陕西 [REDACTED] 对方地区: 西安 [REDACTED] 对方银行: 中 [REDACTED] 行 [REDACTED] 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: [REDACTED]
(请保持电话畅通) 联系电话: [REDACTED]

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。