

吉林工程技术师范学院网上报账

流程指南

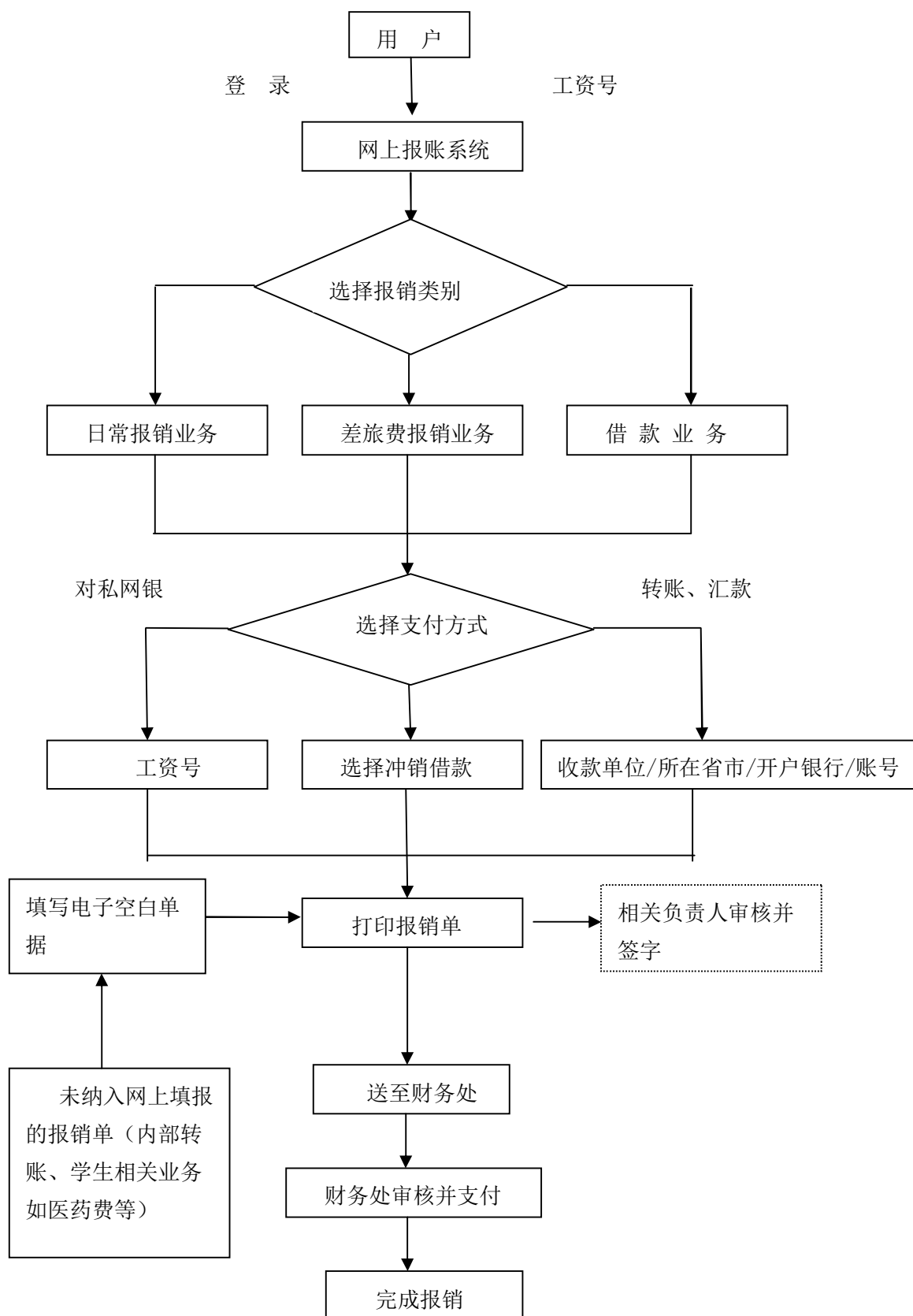
吉林工程技术师范学院财务处

目 录

目 录	1
一、网上报账总流程详解	2
1、什么是网上报账系统.....	3
2、推行网上报账系统的意义.....	3
二、各功能模块详解.....	4
1、登陆网上自助报账系统.....	4
2、项目授权管理	6
3、日常报销业务	8
4、差旅费报销业务	10
5、借款业务.....	12
6、支付方式的选择	14
7、报销单状态查询更改.....	16
三、网上报账系统注意事项	18
1、不改变报账规定和审批程序	18
2、部分需要填写纸质报销单的要求	18
3、差旅费报销补充说明.....	18
4、系统使用环境要求	18
5、修改单据注意事项	18
6、票据粘贴要求	18
7、借款次数要求	19
四、报销单打印方式.....	20
1、显示格式:	20
2、打印方式.....	23

(注: 如果本文档图片显示不全, 请先点击“打印预览”, 之后再查看)

一、网上报账总流程详解



1、什么是网上报账系统

“网上报账系统”是学校师生在网上完成财务报销的平台。在校教职工通过校园网终端登录财务处首页点击“网上报销”，进入“网上报账系统”，可自助填写报销内容、打印报销单，再将负责人已审核并签字的报销单及原始票据送至财务处办理报销业务，无需排队、直接办理、方便快捷。“网上报账系统”借助网络信息技术，使用户可在任何一台联网终端进行报销申请、打印等操作，不受时间和空间的限制；财务处根据用户网上提交的申请数据以及原始凭证进行审核后，再通过该系统将财务审核相应款项转入指定账户，从而快速完成整个报销过程，可以有效减少教职工排队等候时间，提高报账效率。

2、推行网上报账系统的意义

网上报账模式是对传统财务报销模式的一种创新。它改变了传统财务报销的业务流程，将报账从“人对人”的模式演变为“机对机”的模式。“网上报账系统”以信息化、自动化为手段，改变手工方式的低效状况，实现单据填写的规范化、业务审批的流程化、财务审核的透明化，全面提升财务信息质量，使财务信息更加准确、完整和及时。“网上报账系统”同时与财务管理、及网上查询等模块互联互通，不仅是对传统工作方式的重大变革，同时也为高校财务信息化建设的发展打造了一个崭新的平台。

二、各功能模块详解

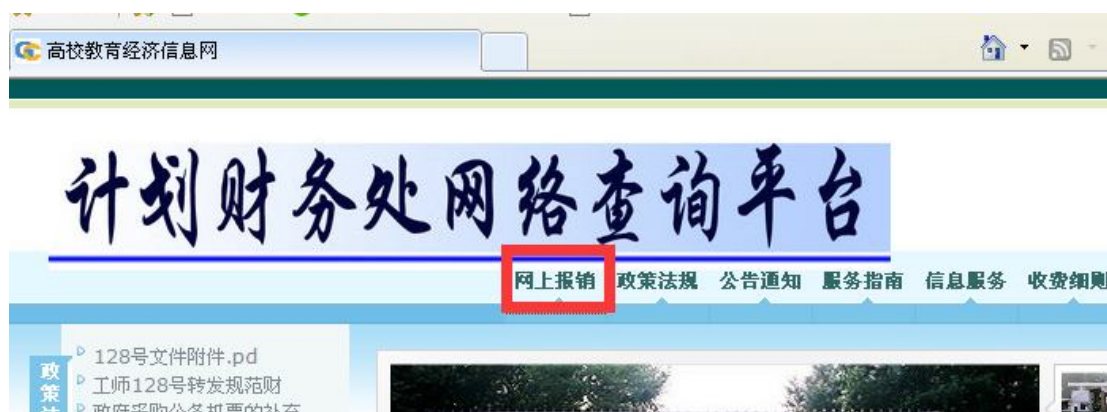
1、登陆网上自助报账系统

登陆网上报账系统可以通过以下两种方式：

①、在 IE 浏览器地址栏中输入 <http://10.1.10.21> 然后按回车键；



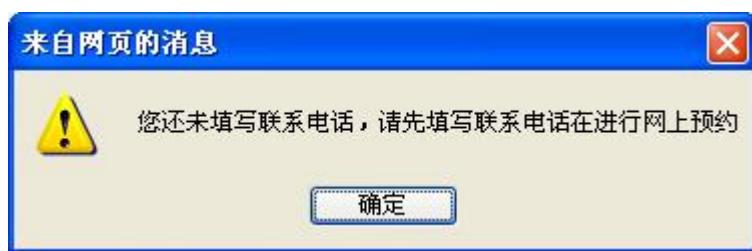
②、在校园网登录财务处首页点击“网上报销”进入网报系统。



进入网上报账系统登录界面之后，所有在校教职工首次登陆网上报账系统的账号为工资号，密码为工资号。登陆进去之后，可以修改密码。



在登入进去之后，系统会提示“请先填写您的手机号码”，



点击确定后，单击“联系电

话”后的空白格填写手机号。该手机号码作为之后报账流程中财务处与您的联系的保障，请您务必正确填写您的手机号，并完善其它基础信息。

正确填写个人手机号码之后，点击保存按钮，自动进入网上报账系统，界面如下图：



根据报销的性质，对应按相应的功能区域的按钮；

项目信息区域显示的是该登录的操作员所负责的科研或者预算项目。

允许超支的项目，在此区域显示的项目余额特别巨大，非真正项目余额。

不允许超支的项目余额显示正常。

2、项目授权管理

用户登录系统之后，依次点击功能按钮区域的“我的项目”“项目授权”，进入项目授权界面。



(1) 项目授权

在项目授权模块，先将需要授权给被授权人的项目勾选，然后在“被授权人工号”中填写被授权人的工号。请务必准确填写，回车后会显示被授权人姓名。然后填写被授权人使用项目截止时间（若长期有效，可将日期填的久远一点）。都填写完成后点“确定”，点击“重置”，可以重新勾选授权项目，重新填写授权人工号。

<input type="checkbox"/> 全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	000005	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000701	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	100007	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	000006	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000704	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000703	██████████
<input type="checkbox"/>	3006	信息工程学院	10000702	██████████
<input type="checkbox"/>	5023	培训中心	00001403	██████████
<input type="checkbox"/>	5023	培训中心	00000405	██████████
<input type="checkbox"/>	7031	2012年起科研	215168	██████████
<input type="checkbox"/>	7037	2015年财政专项	15022311	██████████
<input type="checkbox"/>	7038	2015年科研	000012	██████████

总共 12 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

被授权人工号（初始登录密码为其工号）：

被授权人姓名：

被授权人项目截止日期：

(2) 取消项目授权

依次点击功能按钮区域的“我的项目”“项目取消授权”，进入取消项目授权界面。

，页面显示出已经授权的项目，用户可勾选一个或者多个需要取消的项目，点击上方“取消授权”，即可完成操作，操作界面如下：



(3) 查看授权日志

点击上方“查看项目授权日志”，页面显示授权项目操作时间等信息。



3、日常报销业务

用户登录系统之后，单击页面左上方的“日常报销”，出现以下界面：

日常报销模块在“部门名称/项目编号”下选择经费项目，在“报销内容”下选择填写报销具体内容。选中一条或多条记录点击【删除】按钮可删除已填报的报销信息，报销内容填写完后，点击【下一步（填写支付方式）】进入支付方式填写页面。

报销业务编号: YB201603010005

部门名称/项目编号	报销内容	票据张数	金额	备注
合计2				

序号	日期	对冲号	摘要	部门	项目	金额
1	20150529	2015050220100407	收吉财教指2015年223号省属高校专项大学物理模仿实验中心	7037-2015年财政专项(15022311)	大学物理模仿实验中心	¥1,600,000

填报的具体操作步骤如下：

- 选择费用列支的项目。单击“部门名称/项目编号”列下显示的“+”号，系统出现该用户负责和被授权的所有经费项目。

日常报销模块在“部门名称/项目编号”下选择经费项目，在“报销内容”下选择填写报销具体内容。选中一条或多条记录点击【删除】按钮可删除已填报的报销信息，报销内容填写完后，点击【下一步（填写支付方式）】进入支付方式填写页面。

报销业务编号: YB201603010006

部门名称/项目编号	报销内容	票据张数	金额	备注

单击选中项目的项目编号或者项目名称（蓝色字体）后返回录入界面。（必须点击蓝色字体部分才能选择成功!!!）

部门名称	项目编号	项目余额	项目
3006-信息工程学院	000005		培训费
3006-信息工程学院	000006		基本办公费

(2) 填写报销内容。单击“报销内容”下的“+”号，可进入填报界面。

日常报销						返回我的项目
保存并返回上一页		重置	额度查看			
项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	
基本工资	基本工资				反映按规定发放的基本工资	
津贴补贴	津贴补贴				反映经国家批准建立的机关工作人员:	
奖金	奖金				反映机关工作人员年终一次性奖金。	
社会保障缴费	养老保险				反映单位为职工缴纳的基本养老保险	
	失业保险				反映单位为职工缴纳的基本失业保险	
	医疗保险				反映单位为职工缴纳的基本医疗保险	
	其他				反映单位为职工缴纳的工伤、生育等	
伙食费	伙食费			反映干部灶差补助等支出。		
伙食补助费	伙食补助费			反映单位给职工的伙食补助费，如干		
绩效工资	绩效工资			反映事业单位工作人员的绩效工资。		

日常报销按照每行子项目后的相应解释，将报销内容按照相关子项目分类。用户对在该经费项目下填报的票据进行分类汇总后，分别在相应的子项目下，如“办公用品”、“书报杂志”等后面必须填写单据数和金额。**关键字摘要必须填写**，主要填写办XXX事、购买XXX支出或XXX费用支出。填写完毕后，点击“保存并返回前一页”，返回录入界面，则该项目填报的内容即显示在相应位置。若用户在以上界面发现项目名称选择错误，或者项目内容填写错误，只需再次点击“+”号即可回到选择界面进行修改。

报账业务编号：Y8201507270007						删除	重置	返回首页	下一步(填写支付方式)
<input type="checkbox"/> 全选	部门名称/项目编号	报销内容	单据数	金额	备注				
<input type="checkbox"/>	资源学院/KH146413	电话费	10	¥1,000.00					
<input type="checkbox"/>	资源学院/KH146413	教学实验材料购置费	3	¥1,620.00					
<input type="checkbox"/>	资源学院/KH146413	办公用品费	2	¥980.00					
<input type="checkbox"/>									

用户若还想在其它项目列支其它费用，则在日常报销的录入界面中依次点击“项目名称”和“报销内容”的“+”号添加相关内容，步骤如上。

- (3) 在所有报销票据填报完毕后，点击该页面上面的“下一步（填写支付方式）”进入支付界面，根据需要选择不同的支付方式，具体参照“支付方式的选择”的详解部分。
- (4) 在选择支付方式完成之后，若未选择“提交”，则报销单进入“待提交业务状态”可返回修改，若选择“提交”，则报销单进入“已提交业务”状态不能修改。再打印报销单，签字后交予财务处。

4、差旅费报销业务

单击右上角的“差旅费报销”，出现以下界面：

填报的具体操作步骤如下：

- (1) 选择项目名称并填写相应信息。在单击“+”号选择完相关项目并返回之后，会出现如下界面。然后再填写相应的部门名称等信息。

以上图片中“方框”内为必填项目。**注意：**若有多位出差人，则姓名之间用“、”隔开（如果出差人数太多，则只用填写一人的姓名，例如“张三等”，在附件中另附出差人员名称和相应职别）；出差人职务、职称按照姓名的填写顺序填写，以方便财务人员核准每位出差人员的交通与住宿是否超过规定标准。

- (2) 城市间交通费的填写。汽车、火车、飞机、轮船，需点击后方“行程单”进入页面后据实填写。**乘坐学校公车出差，请将路桥费按照顺序填写在“汽车”一栏。**下面以出差人乘坐火车为例，点击“火车”这一行后方的“行程单”进入页面填写。

注意：①往来行程采用不同交通工具的，请分别按照时间顺序在不同交通工具后方的“行程单”页面填写；②同一行的“起始时间”和“结束时间”分别代表出发和到达目的

地的时间；③票别处填写“二等座、硬卧、软卧”等相关信息；④在填写完毕后勾选需要报销的行，再点击“保存并返回前一页”之后，跳转回差旅报销界面。

(3) 其它信息的填写。其它信息可在差旅费报销页面直接填写，只用填写“票据张数”和总“金额”就可以了。

交通费	火车							行程单
	飞机							行程单
	轮船							行程单
住宿费					1	589		
会议(会务)费								
伙食补助					0	200		
交通补助					0	160		
其他费用					1			
合计(大写):	玖佰肆拾玖元整				1	949		

注意：①票据张数必须填写如果没有票据填写0 如伙食补助、交通补助等；②会议费和培训费都填写在一栏；③其它费用包含订票费、退票费、保险费等相关手续费，但是与差旅相关的餐饮费、邮寄费、办公用品费等在“日常报销”填写报销。

(4) 生成报销单。用户确认信息填写无误后，点击“下一步（填写支付方式）”进入支付方式填写界面，参照支付方式详解进行操作。支付方式填写完毕并进入“已提交状态”后，用户需打印报销单，签字后交至财务处。

5、借款业务

点击右上角的“借款”，出现以下界面：



操作说明：在“项目”下选择项目名称，填写借款金额和用途，在“借款类型”下选择借款类型，点击【下一步】保存单据，进入支付方式填写环节。

吉林工程技术师范学院借款单

2016年3月15日

项目	*+ 7999-年终决算/999-年终决算	部门名称		备注： 1.借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第一人，差旅费、评审费等借款直接转入责任人名下银行卡，若逾期未还，财务处有权根据相关财务管理办法处理。 2.“对方银行”应填写对方开户行完整准确的名称，例如工商银行互助路支行
借款金额	*			
金额（大写）	壹万元整			
用途	差旅费	预冲账日期	* 2016-03-31	
备注	*			
出差地点				
出差日期	*	出差天数	*	
出差人数	*			
借款类型	+ 测试专用借款			
借款责任人编号	*			

重置

下一步

具体操作步骤如下：

- (1) 选择项目。点击“项目”右侧“+”号进入页面选择借款的项目，并依次填写借款金额、用途、冲账日期等信息。其中：
 - ① “部门名称”：表示借款人所在学院（部门），此处会根据用户工号自动显示；
 - ② “借款金额”：须用阿拉伯数字填列，下方大写会根据所填写的金额自动列示；
 - ③ “预计冲账日期”：根据相关规定，借款应自发生之日起三个月内冲销完毕；
 - ④ “用途”：在下拉框中选择，如用于差旅费，还需填写“出差地点”、“出差日期”、“出差天数”、“出差人数”等信息；由于用途不能一一列出，只能列举常用用途，如果备选用途中没有您所需要的用途，选择“其它”同时在“备注”中写明真正的借款用途。
 - ⑤ “借款责任人编号”：填写承担该笔借款经济责任的相关人员工号。

- (2) 在确认借款单所有信息填写无误之后，单击“下一步”。单击提示对话框“确定”按钮，进入支付界面，选择支付方式并确定之后，页面会跳转回借款页面，请再次核对借款信息后，点击“下一步（提交）”。

吉林工程技术师范学院借款单

2016年3月15日

操作说明：在“项目”下选择项目名称，填写借款金额和用途，在“借款类型”下选择借款类型，点击【下一步】保存单据，进入支付方式填写环节。

项目	*+ 7999-年终决算/999-年终决算	部门名称		备注：
借款金额	*¥10,000.00			1.借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第一人，差旅费、评审费等借款直接转入责任人名下银行账户未还，财务处有权根据相关财务管理办法处理。
金额（大写）	壹万元整			2.“对方银行”应填写对方开户行完整准确的名称，例如工商银行互助路支行
用途	资料费	预冲账日期	* 2016-03-31	
备注				
借款类型	+ 测试专用借款			
借款责任人编号	*			

重置 下一步

- (3) 打印并签字后交至财务处

6、支付方式的选择

在日常报销和差旅费报销界面显示共有三种支付方式，分别是冲借款、对公支付（支票）、对私支付（校内、外）。如下图：（在页面下方会显示用户此次填报的金额）

借款 返回我的项目

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

业务编号为：**JK201602290007** 单据报销金额为：**28,000.00**元。

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

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

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	校内人员	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人							

差额28000.00

报账人员根据本次报账需要填写一种或者多种支付方式（多种支付方式的合计金额等于本次报销金额）。下文将对三种支付方式一一介绍：

- (1) 冲借款：在支付方式页面下，点击“冲借款”按钮。系统界面显示出该负责人项下所有借款，如下图所示：

【关闭】
操作说明 选择要冲的借款，输入冲销金额，点击**【确认】**按钮可以选择多笔进行冲销！点击**【关闭】**按钮返回上个页面。

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票号	借款余额	是否冲销	冲销金额
1	20150529	收吉财教指2015年223号省属高校专项	2015年财政专项 (15022311)		2015050220100407	¥1,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	1800

100

单击需冲销的借款右侧“是否冲销”列下的复选框；在冲销金额中填写本次需冲销的金额，确认无误后，点击“确认”。然后点击左上方的“关闭”。若冲销金额填写错误，可以单击下方冲借款最右侧“删除”按钮，删除该笔冲借款方式，然后再按照上述步骤重新操作即可。


- (2) 对公支付（将金额转到对方单位账户）：转账和汇款都属于此种付款方式。若选用对公网银，用户务必**正确**填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息。
- (3) 对私支付：该方式是针对个人的支付业务。转账给校内人员需正确填写支付对象的工资号，银行卡号统一是公务卡号。若对个人付款多于一项，可以点击页面右侧“”实现。

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		A单位	长春	交行红旗街支行	654654654654	880	+	✖

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
	现金						400	+	✖
	校内人员	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人	141		公务卡	62836XXXXXXXX72359	500	+	✖
	校外人员			张三	吉林银行	123456789	100	+	✖

差额0.00

注意：①一次报销业务可以同时选择多种支付方式。每一种支付方式也可以选择多

次，通过“”按钮即可实现。只要查看页面右下角差额，差额若为0，则表示报销发票金额与支付金额完全一致；②若选择对公转账，用户务必依次正确填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息；③冲借款方式所显示的借款为用户所负责的项目经费中包含的所有借款，不仅仅只有以用户名义借出的借款，若用户有其它未被授权的项目的借款，则在冲借款的时候是看不到这一条暂付款的。

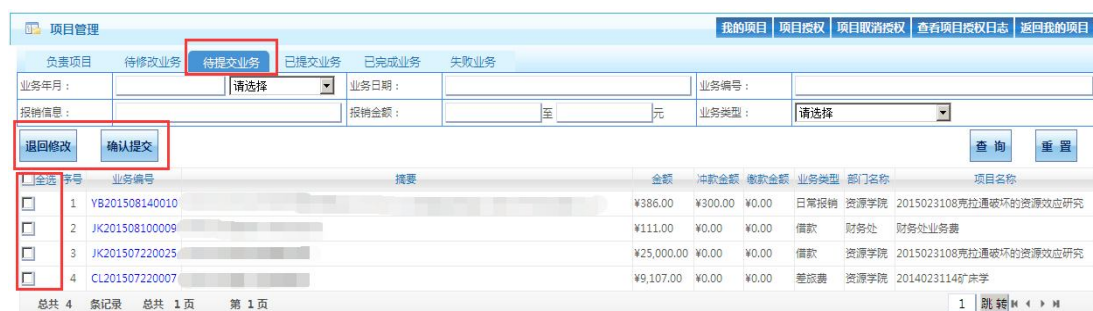
7、报销单状态查询更改

报销单状态共有五种：待修改业务、待提交业务、已提交业务、已完成业务、失败业务。

- (1) 待修改业务：在“待提交业务”中发现报销单有问题需要更改，而退回修改的业务。在左边勾选需要修改或者删除的业务，在最右方点击“修改”或者“删除”。点击“修改”的业务将会退回到填报界面。



- (2) 待提交业务：在填报完报销单并选择了支付方式之后，并没有点击“下一步（提交）”的业务，将自动进入“待提交业务”。待提交业务若有问题，可以退回到“待修改业务”状态进行修改。在左方勾选需要修改的业务，点击“退回修改”，再去“待修改业务”中查找报销单并修改；若点击“确认提交”，则进入“已提交业务”状态。



- (3) 已提交业务：在该状态下的业务不可以直接修改，如需修改或删除可以先选择需要修改或删除的报销单。点击左侧“取消提交（冲正）”将报销单退回到“待提交业务”。在“待提交业务”中退回修改，才可以修改或删除。

业务年月: 请选择 业务日期: 业务编号:
 报销信息: 报销金额: 至 元 业务类型: 请选择

<input type="checkbox"/> 全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称
<input type="checkbox"/>	1	03201603010003	JK201602290007	信息工程学院借办公用品-购办公用品	¥28,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	2015年科研	留学人员科研经费
<input type="checkbox"/>	2	03201603010001	CL201603010013	张XXX报北京差旅费用-住宿费	¥949.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	信息工程学院	培训费
<input type="checkbox"/>	3	03201602290003	CL201602290006	张三报北京差旅费用-住宿费	¥7,123.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	2015年科研	留学人员科研经费
<input type="checkbox"/>	4	03201602260005	YB201602260020	信息工程学院王朝勇报日常办公-货款	¥6,525.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	信息工程学院	培训费

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页

- (4) 已完成业务：显示财务已经处理完毕的业务。不可修改及删除。
- (5) 失败业务：显示财务处退回的业务。直接勾选相应报销单行，点击退回修改，退回到“待修改业务”直接修改或者删除。

三、网上报账系统注意事项

1、不改变报账规定和审批程序

实行网上报账系统后，仅仅只改变了学校教职工以往的填报方式，相关的财务报账规定、相应的制度和审批程序不变。同时，由于报账人不能再现场与财务人员沟通，所以**请务必保证所填电话能联系到您并按照您填写的顺序来规范黏贴票据**，若由于票据黏贴不规范导致财务报销金额与教职工填报金额有出入，由报账人自行承担。

2、部分需要填写纸质报销单的要求

实行网上报账系统后，报账人在线填报并提交之后，可以打印有二维码和条形码的预约单，不需要再填写以往的报销单据。

这里需要特别说明的是，**内部转账**、抚恤金、学生奖助学金和**学生医药费等项目**不在网上报账系统上填报（具体项目请电话咨询财务处 8048 或 8050），下载使用财务处主页对应的三种电子表格，经办人填写后用 A4 纸打印，正常履行签批手续，交财务报账。

3、差旅费报销补充说明

差旅费填报为“三个一”原则，“一个项目、一趟差旅、一张报销单”

出差人员姓名和职别一定要按照对应的顺序填写，便于财务人员核对交通工具和住宿的标准。

在差旅费报销选择支付方式时，下方填报金额为含补助金额。若选择支付方式仅为“冲借款”，则补助部分也将冲入借款，若借款冲完，则多余部分打入填报用户校内对私公务卡中。

4、系统使用环境要求

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1360*768，使用 WindowsXP 及以上操作系统，采用 IE8.0 及以上版本浏览器，并连接校园网络。

5、修改单据注意事项

已提交过的单据退回重新修改，再次提交时必须重新打印，以最后一次提交的报销单交财务。

6、票据粘贴要求

图中红色方框部分正面不允许勾抹污损，背面不粘贴票据。

四、报销单打印方式

1、显示格式：

差旅费：

录入员编号：000000		录入员：测试专用		录入员电话：								
单据核算信息如下： 预约单号：03201603150024 业务号：CL201603150149 预约时间：2016-03-15 序号为：0024				 03201603150024								
吉林工程技术师范学院差旅费报销单												
经费号：7999--999		单据附：1张		2016年03月15日								
年度决算												
部门名称		姓名	XXX	职务/职称	XX							
出差事由	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			出差日期	自 2016 年 03 月 01 日 共 5 天 至 2016 年 03 月 05 日							
到达地点	XXXXXXXXXX											
出差人数	1人											
	交通工具		其他		补助							
	火车	汽车	飞机	轮船	市内交通	其他	住宿费	会务费/培训费	其他	伙食补助	交通补助	其他
申请金额											200.00	
实报金额												
预约报销总金额大(写) 贰佰元整										¥200.00		
实际报销总金额：												
经办人：测试专用						学科/教研项目负责人：						
经费列支部门(项目)负责人：						分管校领导：						
财务负责人：						主管财经校领导：						
书记/校长：												
支付方式：现金 总金额为：200.00元												
温馨提示：此单报销金额以财务核销金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。												
虚线以下内容由财务处填写												
实际 报销 总金额(小写)		冲账金额		实付金额								
票据稽核		会计审核		实际张数								

-----车船详细记录见下页-----

车船费详细记录表

起 迄 时 间		起 迄 地 点		票 别	单 价	张 数	总 价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2016-02-01	2016-02-01	长春	北京	火车	265	1	265.00
2016-02-22	2016-02-23	北京	长春	火车	278	1	278.00
合计： 伍佰肆拾叁元整							543.00

日常报销单:

录入员编号: 000000

录入员: 测试专用

录入员电话: 00000000

单据结算信息如下:

预约单号: 03201603150022

业务号: Y8201603150145

预约时间: 2016-03-15

序号为: 0022



03201603150022

吉林工程技术师范学院日常报销单

2016年03月15日

单位				
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
7999--999	网络耗材	1	160.00	
预约 报销 总金额(大写)	壹佰陆拾元整			¥160.00

经办人: 测试专用

学科/教科研项目负责人:

经费列支部门(项目)负责人:

分管校领导:

财务负责人:

主管财经校领导:

书记/校长:

单据附
1张

支付方式: 对公转账 总金额为: 160.00元	对方单位: 宽城区大唐办公自动化产品经销处 对方地区: 长春 对方银行: 中国民生银行长春胜利大街支行 对方账号: 626808275
-----------------------------	--

温馨提示: 此单报销金额以财务核销金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

虚线以下内容由财务处填写

实际 报销 总金额(小写)		冲账金额		实付金额	
票据稽核		会计审核		实际张数	

录入员编号：000000

录入员：测试专用

录入员电话：00000000

单据结算信息如下：

预约单号：03201603150023

业务编号：JK201603150150

预约时间：2016-03-15

序号为：0023



03201603150023

吉林工程技术师范学院借款单


借款单位：

2016年03月15日

经费号	7999--999	出差地点	天数	人数
用途	办公用品-备注123	预计报销日期		
金额	壹仟元整	2016-03-25		
借款责任人：001001/韩文成		借款责任人确认（签字）：		
经办人：测试专用		学科/教科研项目负责人：		
经费列支部门（项目）负责人：		分管校领导：		
财务负责人：		主管财经校领导：		
书记/校长：				

备注：所有信息必须填写准确、完整，如有涂改，须重新填写借款单

支付方式：现金 总金额为：1,000.00元

直接点击网页上面的打印机图标进行打印（）。

注意：如果浏览器上部没有打印机图标，则用鼠标右键单击浏览器顶部空白区域（下图中方框部分即可），选择“命令栏”。出现打印机图标后，再打印。

