财务综合信息门户 操作手册 (^{革稿)}

北方工业大学 财务处 2017年6月

前 言	
1 登录操作	4
1.1 登录方式	4
1.2 门户主界面	4
1.3 修改门户登录密码	5
2 项目授权管理系统	6
2.1 项目授权	6
2.1.1 增加或撤销授权	7
2.1.2 增加或撤销管理员	8
2.1.3 增加或撤销无限额经办人	9
2.2 预算执行情况	9
2.3 预算冻结情况	10
2.4 项目用款情况	11
2.5 项目往来情况	11
2.6 个人信息维护	11
2.6.1 个人基本信息维护	
2.6.2 个人报销卡信息维护	
2.6.3 研究生个人信息维护	
3 网上报销系统	15
3.1 网上报销系统主界面	15
3.2 申请报销单	15
3.3 填写报销基本信息	16
3.4 日常报销业务	17
4 几种特殊报销业务	
4.1 国内差旅费	
4.2 出国出境费	19
4.3 暂借款业务	19
4.4 主办会议费	20
4.5 主办培训费	21
5 支付方式	
5.1 转卡	22
5.2 汇款	24
5.3 支票	25
5.4 公务卡	
5.5 混合支付	
6 增值税发票认证	27
6.1 认证界面	27
6.2 发票认证	27
6.3 选择已认证发票报销	29
6.4 其他发票登记	30
7 新版财务查询	
7.1 新版财务查询系统主界面	
7.2 财务到款查询	32
7.3 汇款回单查询	

目录

前言

为进一步提升财务服务质量,改进和优化财务报销流程,减少教职工办理报 销业务的等候时间,财务处升级了"财务综合信息门户"。登录该综合信息门户, 用户可以实现网上报销、项目授权、查看项目支出明细、项目借款明细以及科研 到款等功能。有关介绍如下:

网上报销系统:用户在网上报销系统中填写报销单并打印签字后,连同发票 交至财务处即可,无需等候,财务人员处理后将按报销单申请的支付方式进行付款。

项目授权管理系统:项目负责人可在项目授权管理系统完成对名下负责项目 的授权管理,定向授权或撤销授权某些人员使用某些项目,并能够随时登录查看 项目的授权情况和预算执行情况,提高项目经费的安全性与管理水平。

以下将对网上报销系统和项目授权管理系统的操作进行说明。

系统的完善离不开各位老师的支持和帮助,欢迎各位老师对本手册和财务系 统提出宝贵意见,相关问题及建议请拨打财务电话:88803232-1。

3

1 登录操作

1.1 登录方式

财务综合信息门户仅限校内网络登录。在学校范围的网络内,登录财务网站 首页,点击【财务综合信息门户】,即可进入新版财务综合信息门户。

为保证正常使用软件,请使用"360浏览器急速模式"或"谷歌浏览器"。



1.2 门户主界面

输入用户名和密码,进行登录。

● 北方コ业大学 財务处 ************************************	P	
📌 🌒 信 A A 🕸 🗄 Internation	▲ 用户登录 Logistic	047
广大师生: 北方工业大学财务处综合信息门户已全新改版。 双语使用:	周户名: 人员编号 密码: 默认券份证后6位	
全新改版 次迎使用	验证明:	5 140- *
News	100 Carlos	

登录后可见以下信息门户主界面,用户可在该界面下载谷歌浏览器、修改门 户登录密码。



1.3 修改门户登录密码

☑ 图片新闻				🕺 登录消息 🔶 🔎
欢迎访问财务处门户			点击修改门户登录密码	欢迎客 北方工业大学财务信息门户网站已上线运行 为了达到最佳使用效果,使用之前,请将屏幕 分離率设置为1024788章以上+ 推荐使用公野
	原密码:			浏览器或者360浏览器急速模式 !
La H	新密码: 密码强度	弱中强		>> 北方工业大学 >> 下载谷歌浏览器
▲ 财务新闻 x	重复新密码: 点击			
× ×	确定	取消		

2 项目授权管理系统

2.1 项目授权

用户可根据实际需要,将本人名下的项目授权给学校<u>在编人员</u>、<u>非编人员</u>管 理或报销,也可授权给<u>在校研究生</u>代为报销。具体操作方法如下:

点击【系统导航】栏目下的【项目授权管理】或页面右上角【项目授权】, 打开项目授权管理界面。

NORTH CHINA UNIVERSIT	と大学 财务处 YOFTECHNOLOGY 综合信息门户		点击 ● ● ● ● 首页 项目授权 网上报销 退出
系统导航	🧱 圖片新闻		🥵 登录消息
新版财务查询 _{点击} 项目授权管理 网上报销业务			次迎答:吕波庆 北方工业大学财务信息门户阿站已上线运行 为了达到最佳使用效果,使用之前,请将展 分辨率设置为ID24T68就以上非 推荐使用谷 词范器或者360词范器急速填式; 友情链接 >> 北方工业大学 >> 下集合表演览器
		登录用户名为人员编号,初始密码为身份证后六位。 间变更的通知 间变更的通知	·

项目授权管理主界面如下:

NORTH	し方1」	上大学 Y OF TECHNOLOGY	财务处 综合信息	门户		● 首页	♀ 項目授权	⊖ 預約报销	● 退出
項目授权管理	预算执行情况	預算诛结情况	項目用款情况	项目往来情况					
当前有效授权	- 古井津 λ								
过期/失效授权	- mu καλι								
显示隐藏項目									
对他人的授权	•								

点击【项目授权管理】,在下拉菜单中选择【当前有效授权】,即可显示用户 当前有效授权项目及项目可用余额等信息。其中,身份类型包括:负责人、管理 员和无限额经办人。

۵ م	忠当前有效授	视项目列表		
● 导出				
项目号	项目名称	身份类型	项目余额	可用余额
010	系包干经费	负责人	12 140.43	19-140-4
0107	系包干经费	管理员	L IV OWLL	* a) 40 tot
0101:	"学校包干经费	管理员	+ 3 1 16.03	- 12 102.0
01011	"」也干经费	无限额经办人		1. 3.4. 100
		1 Machen P	1 CAR	

负责人:用户为该项目的负责人,权限最高,对项目有查询、管理、控制等 权限,由财务处根据项目属性或相关规定设定。负责人可授权项目管理员一名, 无限额经办人若干名。

管理员:用户为被授权管理该项目的经费管理员,拥有与负责人接近的权限, 可授权无限额经办人若干名。

无限额经办人:用户为经负责人或管理员授权的无限额经办人,可执行具体 报销业务并查询项目余额,但不可对他人进行授权。

项目余额:为该项目的经费余额。

可用余额:为该项目除去冻结经费之后的余额。如该项目下有借款或已填写 未报销的网上报销单,则借款及报销单占用的项目金额会被冻结。

设置优先级:优先级有隐藏、最低、普通、最高等六个级别,可按管理需求 设置不同级别。

2.1.1 增加或撤销授权

点击【授权管理员】或【授权无限额经办人】即可添加或撤销相应授权。

注:一个项目只能有一个管理员。若想修改已授权的管理员,则需先撤销对 原管理员的授权,再进行新的授权。

7

2.1.2 增加或撤销管理员

NORT	ト CHINA UNIVERSITY	上大学 OF TECHNOLOGY	财务处 综合信息	门户				● 首页	 項目授权	⊖ 預约报销	⊌退出
	预算执行情况	预算冻结情况	項目用款替况	項目往来情况							
	被授权										
			000000	000 【預約訊试】	当前经费管理员						
	工号			姓名			授权类型				
001			L			经费管理员					
▲ 添加管理	员 微销	愛祝	返回								

点击【授权管理员】、【添加管理员】,输入"人员编号"和"姓名",点击确定按钮,即可完成管理员授权(注:非编人员应使用财务处分配的以"fb"开头的8位人员编号)。

NORTH	したフリ CHINA UNIVERSIT	上大学 Y OF TECHNOLOGY	财务处 综合信息	门户
项目授权管理	预算执行情况	預算冻结情况	項目用款情况	項目往来情况
	授权		_	
1	填写	经费管理员基本信	8	
*项目代码		000000000	0	
•工号			1	
◆姓名				_
•AMEM		时工页 图 理 贝	1	
击点				
+ 确认	ナ 返回			

选中已授权管理员,点击【撤销授权】,即可撤销当前授权。

NORT	化方工业大学	财务处 综合信息门户		● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
项目授权管理	预算执行情况 预算冻结情况	况 项目用款情况 项目往来情况		
	快授权			
Р		000000000 【预约制试】当	莆经费管理员	
	工号	姓名	授权类型	
001			经费管理员	
	点击			
+ 添加管理	员 ② 撤销授权 、	返回		

2.1.3 增加或撤销无限额经办人

点击【授权无限额经办人】、【添加无限额经办人】或【撤销授权】,按照提 示进行相应操作即可完成无限额经办人的添加和撤销。授权研究生输入研究生学 号即可。

NORTH CH	方 コ北 大学	财务处 综合信息	门户			 ● 首页 	♀ 項目授权	⊖ 預约报销	● 退出
项目授权管理	预算执行情况 预算诛结情况	项目用款情况	项目往未错况						
◎ × 当前有效授权	u								
ρ		0000000	900 【 <mark>預結[]</mark>]] 当前无限额经办人						
	Ţ₽		姓名		授权类型				
0019		ξ.		无限额经办人					
b000 7		支		无限额经办人					
	-31.74 <u></u> 24								
- 添加无限额经力	人 ◎ 撤销授权	~ 返回							

2.2 预算执行情况

点击左侧【系统导航】栏目下的【项目授权管理】或页面右上角【项目授权】, 打开项目授权管理界面。



选择【预算执行情况】标签,即可看到用户有权限的全部项目(优先级设置 为隐藏的项目不会显示出来)。点击项目右侧的【预算及执行情况】按钮,即可 查看该项目历年"预算下拨明细"、"预算执行明细"等信息。

NORTH CH	方コ北大学 财务 INA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY 综合	5处 合信息门户						⊌ 首页	<mark>⊌</mark> 項目授权	⊖ 預约报销	€ 退出
項目授权管理	预算执行情况 预算冻结情况 项目用	副款情况 项目往来情况									
	2										
		项目及授权	列表								
〒重載 🖴 导出 № 査询						ę	击				
項目号 🗧	項目名称	身份类型 有效	期 状态	項目余額	可用余額		操作				
0000000000	预约询测式	负责人	正常	-50 30	-5	.80	▲ 預算及执行情况				
4020548	1 刘实验研究	负责人	正常	7 9	7.	.09	▲ 投算及执行错况				
4							•				
• م		相关子考	ífi								
< ♪ 〒重載 8 导出 の査询		相关子明	i ff								
 ♪ 〒 重載 母号出 ◎ 査询 項目号 ☆ 	项目名称	相关子可 负责人/经办 有效3	目 状态	项目类别 預算	数 可用	合額	操作				
< 戸 〒 重載 ■ 导出 <i>P</i> 査询 項目号 : 0000000000	項目名称 現約測试	相关子弯 负责人/经办 有效J	1日 明 状态 正常	项目 交 别 預算 当前项目	数 可用 0.00 -:	1余磜 95.80	操作 承 预算及执行锁况				
↓ 戸 東重載 ■导出 ◎査询 項目号 ↓ 00000000000 000000000000000000000000	项目名称 强约测试 强约测试	相关于3 负责人/ 经办 有效1	1日 初 び び 次 あ び よ ろ の で 常 。 正常 。 正常	项目 交别 預算 当前项目	数 可用 0.00 -5 0.00 -5	1余徽 95.80 5.80	撤作 • 预算及执行情况 • 预算及执行情况				

例如: 点开第二行项目的"预算及执行情况"按钮,可见下图:

1										
			选择年份							
*年份 2017		-								
م		0000000000	【预约试试】预算	5	项目)					
、預算下放明细 、 預算执行	明细 、 冰	结/保留明細	、 返回					1		
∓ 重載 ⊕ 导出										
預算名称	控制方式	預算数	浮动数	执行数	保留/冻结数	可用余额	执行率			
夏目余额 7	不控制	0.00	0.00	0.00	50 585.80	-50 585.80				
收入	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
支出 7	不控制	0.00	0.00	0.00	20.00	-20.00				
暂付款 7	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
其他	不控制	0.00	0.00	0.00	50 565.80	-50 565.80				
限額規則	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

选择要查询的年度,点击"预算执行明细"即可查看该项目的明细账;点 击"冻结/保留明细"可见该项目经费冻结部分的明细。

2.3 预算冻结情况

点击【预算冻结情况】标签即可查看项目经费的冻结和保留额度。如用户可 用的项目没有冻结额度,则列表中无显示。

NORTH CHINA UNIVERSITY OF T	と学 财务处 ECHNOLOGY 综合信	。 息门户						● 首页	<mark>。</mark> 項目授恭	 ● 預約报销	● 退出
项目授权管理 预算执行情况 資料	印冰结情况 项目用款情	况 項目往来情	2								
/		选择	年份								
•年份 2017											
۹	000000	0000 【預約調试】	預算与执行情况	(含子項目)							
∓ 重载 🗟 导出											
預算名称	控制方式	預算数	浮动数	执行数	保留/冻结数	可用余额	执行率				
项目余额	不控制	0.00	0.00	0.00	50 585.80	-50 585.80					
收入	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
支出	不控制	0.00	0.00	0.00	20.00	-20.00					
暂付款	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
其他	不控制	0.00	0.00	0.00	50 565.80	-50 565.80					
限额规则	不控制	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					
点击 • 译卷/ 段雷明细 • 英国											

通常,项目经费有冻结或保留额度的原因是: 该项目有用户办理了借款或填 报了网上报销单。用户填报了网上报销单,系统就会自动将已填报但财务处未处 理的报销单的报销额度预留出来。因此,请用户及时报销已填报的报销单,或将 无效报销单及时撤销,以免项目经费额度长期冻结无法使用。

2.4 项目用款情况

项目用款情况即为项目支出明细。功能同【预算执行情况】标签下的"预算 执行明细"项。

2.5 项目往来情况

项目往来情况一般为该项目下的暂借款。功能同【预算执行情况】标签下 的"冻结/保留明细"项。

2.6 个人信息维护

点击【系统导航】下的【网上报销管理】或右上角的【网上报销】即可进行"个人信息维护"及"个人报销卡修改"操作。



2.6.1 个人基本信息维护

点击【个人信息维护】按钮可进入下图。

	ERSITY	- J	E H	财务处 3v 综合信息)	ĴĖ							● 首页 功	● 【目授权 预约	⊖ ● 均报销 追
列上报销管理 报销信息维	₽÷													
型教师 🔶	0,	< _	报销单管 :		销卡									
~ 人工信息维拉	.0						当前报销	有申请						
1 A In AS 91:17	0	刮新	青重載⊖、	查询										
个人报销卡修改			报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	預約日期	預約时间	預約窗口	打印标识
常用支付信息维护	1		56464	国内旅费业务	000000000	2017-06-09	1	1, 010. 00	已预约		2017-06-09			未打印
	2		56463	国内旅费业务	000000000	2017-06-09	2	800.00	已预约		2017-06-09			2
	3		56454	国内旅费业务	000000000	2017-06-09	1	190.00	已预约		2017-06-09			1
	4	6	56445	国内旅费业务	000000000	2017-06-08	报差旅费	360.00	已预约		2017-06-08			未打印
	5		56443	日常报销业务	000000000	2017-06-08	报图书费	100.00	已预约	1000	2017-06-08			未打印
	6		56440	日常报销业务	000000000	2017-06-08	报图书费	100.00	已预约		2017-06-08			未打印
	7		56439	日常报销业务	000000000	2017-06-08	报图书费	100.00	己预约		2017-06-08			1
	8		56429	日常报销业务	0000000000	2017-06-08	报图书、办公用 品、材料费等	100.00	已预约		2017-06-08			2
	9		56427	日常报销业务	000000000	2017-06-08	1	84.80	已预约		2017-06-08			未打印
	10	6	56424	日常报销业务	000000000	2017-06-08	1	75.00	已预约	E STATE	2017-06-08			未打印
	11		56423	日常报销业务	000000000	2017-06-08	报图书费、办公用 品、材料费等	30, 000. 00	已预约		2017-06-08			未打印
	12		56414	主办会议费	000000000	2017-06-07	报会议费	100.00	已预约		2017-06-07			未打印
	13		56411	国内旅费业务	000000000	2017-06-07	1	480.00	已预约		2017-06-07			未打印
	14		56410	日常报销业务	000000000	2017-06-07	1	16, 820. 00	已预约		2017-06-07			未打印
	15		56372	暂借款业务	000000000	2017-06-06	1	10.00	已预约		2017-06-06			未打印
	16		56367	日常报销业务	000000000	2017-06-06	1	1.00	已预约		2017-06-06			未打印
	17		56366	日常报销业务	000000000	2017-06-06	报图书	100.00	已预约		2017-06-06			未打印
	(w	ф	请报销单	/ 株改报销单	★ 撤销报销单 ▲	打印报输单	▶ 春麦报销物流	10 春着明细信息	1					

个人信息维护页面,可以修改手机号码,以便在填写报销单时不必每次手动 输入电话号码。 EMAIL 地址可选填。输入完毕,点击"确定"保存。

2.6.2 个人报销卡信息维护

个人报销卡默认为本人名下工资卡和公务卡,其信息只可修改不可新增。工 资卡或公务卡卡号发生变动时,请登录该界面点击【修改】按钮及时进行维护, 以免影响正常报销。

PHL報始合進 Statical Lage Statical Lage	
副税先 効2002 ① X 报稿单管理 ③ X 介人服售非 ③ X 个人服息维护 ◇ 介人服售作知 ○ X 存人服当年 ○ X 个人服售非 ○ X 个人服当年 ◇ 介人服售作知 ○ X 存人服当年 ○ X 个人服息维护 ◇ 不用支付信息维护 ○ X 存人服当年 ○ X 个人服息维护 ○ X 作用 ○ X 行人服当年 ○ X 个人服息维护 ○ X 作用 ○ X 作人服息维护 ○ X 作人服息维护 ○ 法律利 1 排斥 ○ 簡順 千 董葉 - 号书 ○ X 作人服息 化 小田 ○ 法律利 1 排斥 ○ 簡順 千 董葉 - 号书 ○ X 作用 ○ 法律利 1 許可 ○ 第二 ○ X 作用 ○ 法 服用 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
○ へ人集協手 ○ へ人集協手 ○ へ人集協手修改 ○ 不見支付信息値ジ ● 「小人集協手修改 ● 「「」 80200205041 ● 夕名 丁号 下类型 开户行 販行 1 80200205041 001991 公务卡 北京桃行召員山支行 31310001081 2 82270001085 001991 協労 単行借记卡 中国建设銀行社支市石泉山支行 10510006021	
○ た約24 □ 法務列 素 排序 ⑤ 約6 音 童 宏 員 号出 ♥ 个人显示设置 ○ 大北協作邦文 陳 ⑤ 原 ⑥ 戶 ⑥ 丁 ⑤ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑥ 所 斤 ⑦ 所 斤 ⑦ 所 斤 ⑦ 所 斤 ⑦ 所 斤 ⑦ 0 1 9 1 ○ 0 1 9 1	
下大規構作成 「「「「「「「」」」」」」」」 「「」」「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」	
家用支付信息進計 1 86820320504(1) 001991 公务卡 北京銀行石景山支行 31310001091 2 62270001036 001991 建订借记卡 中国建设银行北京市石景山支行 10510006021	
2 62270000103 001991 建行借记卡 中国建设银行北京市石泉山文行型 业部 105100006021	

2.6.3 研究生个人信息维护

学校在校研究生经老师授权后,可代为办理报销业务。若报销款需转入研究 生建行卡,学生可通过【个人信息维护】功能自行录入本人建行卡信息。具体操 作如下。

登录财务综合信息门户,输入用户名和密码,点击登录。

WSD NORTH CHINA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY 場合信息门户	
「信息公告 Information」	A 用户登录 Login in
广大师生 : 北方工业大学财务处综合信息门户已全新改版, 欢迎使用!	用户名: 学号 密码: 默认身份证后6位
全新改版 欢迎使用	验证码: 点击登录 8.3.1.4. ● 型 录

登录后见如下界面。点击【网上报销业务】。

	业大学 财务处 YOF TECHNOLOGY 综合信息门户		□ 点击 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
系统导航	😂 图片新闻	2	登录消息
新版财务查询 项目授权管理 登录 网上报销业务	次遭防御期务处门户	23 11 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24	 連歩: 高易 方工业大学與务信息(1)户阿站已上线运行 方达到最佳使用效果,使用之前,请特別 耕率设置力1024x768或以上非,推荐使用谷 该感染着300间流器急速模式; 友情链接 > 北方工业大学 >> 下载谷歌词流器
1.0	N 另 新闻 パロルエルドバリ サバマ >>> 关于財务处业务学习日 >>> 关于財务处业务学习日 >>>> 送知 >>>> 通知	พส.ภาม สาวขณรมสาว ของหาย หลวงสาย แมลง หนะ ที่ตัฐฐิตภัษิณ ที่ตัฐฐิตภัษิณ	

选择【报销信息维护】标签,点击【常用支付信息维护】即可以"添加"、 "删除"或"修改"常用支付信息。

貢首	项目授权 网上报销	⊌退出
ř	工号	
	ī	14

按下图提示录入银行卡号等信息,点击添加按钮即可完成添加。



3 网上报销系统

点击【系统导航】下的【网上报销管理】或右上角的【网上报销】即可进行 网上报销操作。



3.1 网上报销系统主界面

界面所包含各项功能显示如下:

报销管理 报销信息维	je													
昌淑庆 教师 4	0,	ĸ	报销单管	1 11										
	0						当前报	销申请						
PILE IN WE SE	0	刷新	<mark>∓</mark> 重载 G	查询										
报销单管理			报销单	业务大类	項目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销	預约日期	预约时间	預约窗口	打印标识
历史报销单											01			
报销单撤销日志	6		56410	日常报销业务	000000000	2017-06-07	1	16, 820.00	已预约	吕淑庆	07			未打印
	7		56372	暂借款业务	000000000	2017-06-06	1	10.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
支付失败报销单 电子	反票、	間	1税普通 56367	友票、增值税 专用: 日常报销业务	友崇八业 000000000	2017-06-06	1	1.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
电子发票认证	9		56366	日常报销业务	000000000	2017-06-06	报图书	100.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
	10		56364	暂借款业务	000000000	2017-06-06	借材料费	10.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
	11		56360	日常报销业务	000000000	2017-06-06	11	1.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
	12		56356	日常报销业务	000000000	2017-06-06	报办公用品	100.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
	13		56296	修改已经申请的 主办会议费 /	後销単内容 000000000	2017-06-02	111	44.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印

3.2 申请报销单

点击【申请报销单】,即可新增报销单。

0						当前报	销申请						
马易	脉	▲ 重载 🔾	查询										
		报销单 ¹	业务大类	項目号	填写日期	摘要	总金額	状态	实际报销.	預约日期	預约时间	預約窗口	打印标认
1		56414	主办会议费	000000000	2017-06-07	报会议费	100.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
2		56411	国内旅费业务	000000000	2017-06-07	1	480.00	已预约	吕淑庆	2017-06- 07			未打印
3		56410	日常报销业务	000000000	2017-06-07	1	16, 820. 00	已预约	吕淑庆	2017-06- 07			未打印
4		56372	暂借款业务	000000000	2017-06-06	1	10.00	已预约	吕淑庆	2017-06- 06			未打印
5		56367	日常报销业务	000000000	2017-06-06	1	1.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
6		56366	日常报销业务	000000000	2017-06-06	报图书	100.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印
7		56364	暂借款业务	0000000000	2017-06-06	借材料费	10.00	已预约	吕淑庆	2017-06- 06			未打印
8		点击进入 56360	日常报销业务	000000000	2017-06-06	11	1.00	已预约	吕淑庆	2017-06-			未打印

3.3 填写报销基本信息

常报销业务 🔘 国内;	旅费业务 ◎暂借款业务			
-		●四公出国 ●王孙会议贺	◎主办培训费	默认为登录人员的工号
>	项目负责人		*申请人工号	001991
ŧ	*实际报销人	吕淑庆	电话	1
647389	电子邮件		*附件张数	
: 报图书费、办公	用品、材料费等		选择支付方式	〈请选择〉
				< 計选择
	: 647389 . 报图书费、办公	*实际报销人 647389 电子邮件 报图书费、办公用品、材料费等	*实际报销人 昌淑庆 647389 电子邮件 报图书费、办公用品、材料费等	*实际报销人 昌淑庆 电话 647389 电子邮件 *附件张数 报图书费、办公用品、材料费等 送择支付方式

根据要报销的具体业务选择对应的业务大类,并按照页面所显示的内容逐一 填写或进行选择。其中,"项目名称"中只显示该用户为项目负责人及被授权的 项目。

必填项	填写说明
	目前系统设置的业务类型有:日常报销业务、差旅费报销业务、借款业
选择业务大类	务、因公出国业务、会议费报销业务、培训费报销业务,选择相应类别
	即可。
项目名称	(1)点击右侧按钮,弹出名下的项目列表,选择列表里的项目,会自动
	带出"项目负责人"等信息。
	(2)如果个人名下没有项目,仅作为经办人报销他人负责的项目,则需
	项目负责人进行授权。"项目授权"的操作方法见第二部分"项目授权管
	理"。
摘要	填写所要报销具体内容,如"报销交通费、图书费"等。
	指所有发票、合同、协议等张数合计。注: 粘贴在同一粘贴单上的小票,
附件抚数	张数算一张。
	【转卡】报销款转入个人工资卡
	【汇款】银行汇款
支付方式	【支票】领取支票
	【公务卡】还公务卡
	【混合支付】以上支付方式混合
	点击进入后可进行"电子发票"及"增值税普票"和"增值税专票"的
已认证发票	查验,经过认证的发票报销时可不提供发票查验单,也无需备注"此发
山叭吐汉示	票查验为真"字样。认证的具体操作见第6章。

3.4 日常报销业务

North China UNIV	キサ大学 财务处 JERSITY OF TECHNOLOGY 综合信息门户	2	● ● ● ● 首页 項目授权 预约服销 温出	ť					
4上报销管理 报销信息编	112								
2 昌淑庆 教师 欢迎您!	○ × 振销单管理								
网上报帐业务	<i>•</i>	填写报销金额	000000000-預約測试- [项目余额:-47825.8]	6					
	报销项	金額	输入全额 说明						
报销单管理	图书费								
历史报销单	■ 图书费	-	不纳入固定资产管理的资料、书报刊物杂志等的支出。	1					
把结前物结日士	材料费								
Saver Baranti et an	📄 计算机网络系统耗材		大型专业网络系统的各种耗村的费用						
支付失败报销单	室 实验教学材料		实验教学用的实验耗材、试剂药品及玻璃仪器等						
电子发票认证	体育维持消耗性材料		自实验教学用的实验耗材、试剂药品及玻璃仪器等						
	艺术实践消耗性材料		艺术实践消耗性材料(如舞台布景、服装道具等)						
	■ 安保专用材料		保卫部门专用材料及物品						
	图书馆专用材料		图书维持性材料,如图书标签等						
	■ 医疗耗材		医疗耗材等费用						
	■ 其他材料		发生的上述材料以外的其他专用材料						
	→ 办公用品								
	● 办公用品:零星用品、耗材、材料 占井		一般性办公用品支出 (如笔、公文夹、订书器、电话机、档案袋、信封、帐表、纸张、计算器及计算机、打印 机和复印机耗材等)。						
	0 <u>⊥</u> → <u>∌</u> 0 <u>下</u> → <u>∌</u>								

类别	说明
报销项	为该项目可能发生的各类费用项目,请根据报销发票的具体内容进行选择填列。
金额	录入需要报销的金额。鼠标放置在金额栏,系统会自动提示此项目可以支出的最 大金额。

金额填写完毕后,点击下一步按钮,进入支付界面。支付界面具体操作方法 见第5章。

4 几种特殊报销业务

4.1 国内差旅费

NORTH CHINA UNIVER	业大学 K	材务处 综合信息门户					● ● 首页 项目表	⊖ 段 預约报销	● 退出
上报销管理 报销信息维护	•								
吕淑庆 教师 欢迎您 ★	O × 报销单管理								
网上报帐业务	1			请填写	报销基本信息				
报销单管理	*选择业务大类	◎日常报销业务	●国内施	●暫借款业务	◎因公出国 ◎主办会	议费 ◎主办培训费			
历史报销单	*项目名称	000000000	>	项目负责人	£	*申请人工号			
报销单撤销日志	*申请人姓名			<mark>*</mark> 实际报销人		电话	1		
支付失勤报销单	* 手机			电子邮件		*附件张数			1
	*摘要	报差旅费				*选择支付方式	混合	支付	T
电子及录以此	选择已认证发票								>
	ية: 1	击 步		łłć	注事道 土				

业务大类选择"国内差旅费",填入其他必填项。点击【下一步】进入差旅 费填写模板。

销管理 报销信息	维护											
× 报销单管理												
·				差旅费[C	TRL+END:可	以清空所	选择的无用日期	1)				
姓名		职称(级别)	〈请选择〉		•	姓名			职称(级别)	〈请选择〉		
出发地	到达地	起	< 请选择> 校内其他	人员		火车	长途汽车	其他	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天數
		yyyy-mm-dd	局级	工作可能把						〈请选招 ▼	<请选招 ▼	
		yyyy-mm-dd	在校学生	山城(會) 9×12						<请选招 ▼	<请选招 ▼	
		yyyy-mm-dd	19271 A.Q. 97979-	mm-dd						<请选招 ▼	<请选指 ▼	
		yyyy-mm-dd	уууу-	mm-dd						<请选招 ▼	<请选招 ▼	
		yyyy-mu-dd		mm-dd						<请选报 ▼	<请选择 ▼	
参加培训费		숲	务费			保险	费			订票费		
退票费		其他	费用1			其他對	秋 用2			其他费用3		
教工伙食补贴		教工交通补贴			学生伙食补贴			学生交通补贴			总计	

按照差旅费模板上的内容和实际支出情况逐项填写。填写完毕后点击【下一步】进入支付界面。支付界面具体操作方法见第五部分。

4.2 出国出境费

上报销管理 报销信息第	112					
▲ 品級庆 教师 救油修●	G × 振销単管理					
网上报帐业务	/		请填写	报销基本信息		
报销单管理	*选择业务大类	◎日常报销业务 ◎目	国内旅费业务 ◎暂借款业务	◎因公出国 ◎主丸	⊅会议费 ◎主办培训费	
历史报销单	*项目名称		▶ 项目负责人		*申请人工号	00
报销单撤销日志	*申请人姓名		*实际报销人		电话	1
支付失败报销单	*手机	1	电子邮件		*附件张数	
由子发重订证	*摘要				*选择支付方式	混合支付 ▼
PG J JACON WILL	选择已认证发票					>
	0 <u>1-</u> ∌ 0 <u>下</u> -2	点击 •				
	O⊥─∌ O下─₂	5	注意	【事項 ≑		
	 报销支付方式为个人 报销款打入报销卡内。 	、工资卡的,在报销时段	内将报销单及票据送至报销	窗口,待财务人员	初审后,您无须在柜台等待,	财务处于若干个工作日内将

业务大类选择出国费,填入相关信息,点击【下一步】填写出国费用模板。

	ERSITY OF TECHNOLO	3Y							1112		百贝 項目授	权 換約兼領
★相合理 ★相信息発	EB-											
教师	・ 〇 × 振销单管	Ø.										
网上报教业务	1					出国(境)差旅费					
报销单管理	团组号					团组名称						
历史报销单	*负责人姓名					其他人员姓名						
报销单撤销日志	★ 第一項											
支付牛助报销单	出差国家/地区				>	币种	汇率			出差教	工人数	
#7##117	离境时间		nm-dd	入境日	寸间	yyyy-nm-dd	出差夭数			出差学	生人数	
HTAMME	是否政釆机票		〈请选择	≨>	▼ 交通I	具等级	〈请选择〉		出国性质	i	〈请选择	į> •
	费用项	币种		汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种		汇率	外币金额	人民币金额
	教工伙食费	〈请选择〉	•				学生伙食费	<请选择>	•			
	教工公杂费	〈请选择〉	•				学生公杂费	〈请选择〉	•			
	教工住宿费	<请选择>	•				学生住宿费	〈请选择〉	•			
	机票费(人民币)						机票费(外币)	〈请选择〉	•			
	Laborator (27 miles) 77 miles	July July Law	жш.				A 2012 A Ref. (diff and	with contract time.				

差旅费模板填写完毕后,点击【下一步】按钮,进入支付界面。支付界面具体操作方法见第5章。

4.3 暂借款业务

副次氏 別のの 別のの G × 家镇单管理 市城写服销基本信息 FLI集集业务	Wife Synue; G × 探偵单管理 PL指集业多 请填写振销基本信息 Kib+管管理 ····································
Kutst.** 请填写报销基本信息 PL指集业务 「日常报销业务 国内波 型业务 ●暂信款业务 日公出国 ●主办会议费 ●主力培训费 场度指命 ○00000000 > 项目负责人 日本 通信工作 ●申请人工号 ● 货档单馈值日名 ●申请人姓名 ● 申请人姓名 ● 申请人任 ● 目前 ● 支付先数报编单 ●	Kubbit Édå U Scher Édå Scher Édå U Scher
指導管理 ·选择业务大类 ·日常报销业务 ·西市放业务 ·普借款业务 ·因公出国 ·主办点训费 历史报销单 ·项目名称 00000000 ·项目负责人 ·日常人工号 ·日常 维销单微销日态 ·中请人姓名 ·文府报销人 ·日常 ·电诺 1 文付失数报销单 ·● <	推销单管理 ・选择业务大类 日常报销业务 ●首借款业务 回公出国 主办会议费 三力办会议费 加克提销单 ・项目名称 000000000 ·可良负责人 ●申请人工号 ● 北销争撤销日志 ・中请人姓名 ・实际报销人 ●
历史报编单 •项目 名称 000000000 ·项目 负责人 •申请 人工号 ● 振编单微绪自志 •申请 人姓名 •文际报销人 ● ● ● 文付失数振编单 •申请 人姓名 ● ● ● ● 电子频 当 ● ● ● ● ● 电子频 ● ● ● ● ● 电子频 当 ● ● ● ● ● 电子频 当 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	历史据翰单 •项目 名称 000000000 >项目 负责人 ●申请人上号 ●申请人上号 服翰单腊翰日志 •申请人姓名 •史标报讲人 电话 1 文付失数据确单 •申请人姓名 ●文标化 ●前件3次数 1 *年代 9 电子邮件 ●前件3次数 1 *#夜委 個古米費 ●子邮件 ●送牌支付方式 1 选择已认证发票 近本 ●送牌支付方式 1
振输单撤销日志 +申请人姓名 ●」 •实际报销人 ●」 电话 1 文内失数振输单 *手机 1 9 电子邮件 0 *时件张数 1 电子发票认证 *● ●	編集章章續音目志 申请人姓名 单式 中读 中读 中读 中读 日 1 文付失微簧镜单 *手机 9 电子邮件 6 *附件3%数 6 1 电子发票认证 確考 個社科教 *
支付失敗报销单 #手机 9 电子邮件 #附件张数 电子发票认证 #摘要 借材料费 步振车 珍莲年支付方式 汇款	文付失数报销单 +手机 9 电子邮件 +前件张数 电子发票认证 *摘要 值材料费 *送标支付方式 汇款 选择已认证发票 * * * *
电子发票认证	地资委 借材科费 地选择支付方式 汇款 地方发票认证 选择之认证发票
	选择已认证发票 ————————————————————————————————————
选择已认证发票	

业务大类选择【暂借款业务】,支付方式选择"汇款",点击【下一步】进入 汇款界面。



填写汇款信息,填写方法见第5章

4.4 主办会议费

上报销管理 报销信息维护									
昌淑庆 教师 🔶	O X 报销单管理								
网上报帐业务	1			请填写推	民销基本信息	L			
报销单管理	*选择业务大类	◎日常报销业务	○国内;	旅费业务 ◎暫借款业务	◎因公出国	●主办会议费	②主办培训费		
历史报销单	*项目名称	000000000	>	项目负责人	L		★申请人工号	6	
报销单撤销日志	*申请人姓名	E		*实际报销人			电话	1	
支付失败报销单	<mark>∗</mark> 手机	1 89		电子邮件			*附件张数		1
由乙央面注注	*摘要	报会议费					*选择支付方式	混合支付	۲
HT A M M L	选择已认证发票								>
	是否为年度增加会议/培训	◎是 ◎否		计划序列号					P
	С <u>1-</u> # О т-#	ŧ							

でで、 NORTH CHINA UNIVE	业大学 财务 RSITY OF TECHNOLOGY 综合	处 言息门户			 ● ●
网上报销管理 报销信息维护	¢				
A 日湖庆 教师 政训修:	O × 报销单管理				
▲ 网上报酬业务	1		숲	议费信息	
	₽ 查看计划详情				
0 張销單管理	会议名称			主办单位	
1 历史报销单					
2 报销单撤销日志	会议召开理由				
3 支付牛助捉销鱼	会议内容				
· X1177M3K10+	会议参加对象				
4 电子发票认证	0		슬	议费报销	
	費用項明細 ≑	<u></u> ≎∰	备往	说明	
	会议住宿费【其他】			主办会议发生的房租费用。	
	会议文件资料印刷费【其他】			主办会议发生会议文件资料的印刷费。	
	会议场地租赁费【其他】			主办会议发生的会议场地租赁费。	
	会议其他【其他】			主办会议发生未包括在上述科目开支的其他各项费用。	
	0 <u>1</u> -5 0 <u>7</u> -5				

会议费模板填写完毕后,点击【下一步】按钮,进入支付界面。支付界面具体操作方法见第5章。

4.5 主办培训费

同会议费

5 支付方式

无现金报销支持"转卡"、"汇款"、"支票"、"公务卡"、"冲销借款"以及包含以上多种支付方式的"混合支付"。

选定的报销项目下有借款未冲销的,在填写完"报销基本信息"点击"下一步"后,系统会显示该项目下所有尚未冲销的借款。用户可根据报销情况选择是 否冲销借款。

NORTH CHINA UNIV	エ北大学 财务 PERSITY OF TECHNOLOGY 综合的	上 信息门户	2//			● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	➡ ➡ 委权 預约报销 退出
网上报销管理 报销信息编	B.						
日初庆 教师 今	OX 振销単管理						
▲ 网上报帐业务	P		冲销往多	ĸ			
0 报销单管理	□ 往来日期	核销码	摘要	经办人	未核销金额	在途金額	本次可冲销金额
历史提纳单	2017-06-12	1111111	暂借款		100	0.00	100
2 报送商籍练日士	-						
	-						
3 文 付 失戰張祖単							
4 电子发票认证							
	U I-3 0 1-3						

5.1 转卡

	<u>ل</u>						
▲ 割秋庆 教师 ◆ 交询你•	O × 振销単管理						
网上报帐业务	1		请填	写报销基本信息			
报销单管理	*选择业务大类	●日常报销业务 ○[国内旅费业务 〇暂借款业务	- ◎因公出国 ◎主办会议费	◎主办培训费		
历史报销单	∗项目名称	000000000	> 项目负责人	6	*申请人工号		
报销单撤销日志	*申请人姓名		*实际报销人	(CIIII)	电话	1	
支付失败报销单	*手机	152 9	电子邮件		*附件张数		
由子会面订证	*摘要	报图书费			*选择支付方式	转卡	,
HTARNE	选择已认证发票						

支付方	式选择"转卡",在填写完报银	肖信息后,点击【卜一步】,显示如卜:
NORTH CHINA UNIVER	また等 财务处 SITY OF TECHNOLOGY 综合信息门户	● ● ● ● 首页 项目授权 预约服物 退出
网上报销管理 报销信息维护	•	
型 昌淑庆 教师 • •	O ★ 报销单管理	
▲ 网上报帐业务	/ 填写转卡信息	▶
1 报销单管理	工号 输入人员编号	工号 ≑ 姓名 账号 金額
5 压由铝铸单	姓名	001 62270***4516 20.00
	帐号	43574****2075 80.00
2 张铜毕鼐铜口志	金额 输入金额	TERT A L THE
3 支付失败报销单	未填金额	0.00
4 电子发票认证	已填金额 1	00.00
	点击 / mu	点击

输入"人员编号"系统会自动带出"姓名"和"卡号"。报销款只能转入 个人工资卡,若个人工资卡卡号发生变动,请及时在系统中进行修改(具体 操作见"个人信息维护")。

输入需要转卡的金额,点击确认。系统支持将报销款转入多人建行卡内, 填写转卡人员信息并提交即可。点击【下一步】打印网上报销单,即完成操 作。

《销管理 报销信息》						a y	页 項目授权 預约	N EFFAIL
吕淑庆 教师 欢迎您!	► O × 振销单	管理						
网上报帐业务				打印窗口				
服销单管理								
历史报销单								
服销单撤销日志			北方コ	「业大学预约	报销单		(-+	き通)
支付失败报销单	56429)		打印确认单	点击			
电子发票认证	預约号:	56429			j	便约时间:	2017-06-08	
	报销人工号	001991	*	ŧ名		联系电话	1	
	項目编号	000000000 8845905-1	1ĝ	夏目负责人	昌淑庆, 刘晶	14. 18		
	横要	报图书、办公用品、材料费	等 3	F#L	15210647389	附件张数	1	
	实际报销人							
	愛用項		报销金额	費用項		报	销金额	
	▲ <u>美</u> 国							
打印				2017/6/6		11040.0		
打印 总计: 1张纸		点击		2017/08	北方	778944 7工业大学预约报销	有单 (一卡	通)
打印 总计: 1 张纸	170	点击		201706 564 1649 9 1	29 56(29	//000.0 万工业大学预约报针	肖单 (一卡 1619时16, 2017-06-06	·通)
打印 总计: 1 张纸	110	点击		2000年 554 1111 554 1111 1111 1111 1111 1111	₩₩ 29 56429 001991	118ma.k 了工业大学预约报钥 ¹⁰ 5 Filler	肖単 (一卡 照約时间, 2017-06-08 現系电話 1	通) ;
打印 总计: 1张纸	110	点击		2016年 第64 1849年 1月18日 1月18日 1月18日 1月18日 1月18日 1月18日	29 29 26(29 001991 500000000 580184	17000448 万工业大学預约报年 <u>業</u> 8 日報収 端11.55人 日報(K,	肖単 (→卡 18月9日14, 2017-06-04 18月8日 1 2月歳日 1	通) ;
打印 急计: 1张纸 目标打印机	ाम Microsoft XPS	点击 取消 Docume		2005年 第699 前前五句 前前五句 前前金句 前前金句 前前金句 前前金句 前前金句 前前金句	29 5629 005991 00000000 995984 995884 时候等 开始庆	178984年 万工业大学預約报年 東京 府総成 ※119支人 日総成 子代 日本100673	5年 (→卡 版約时時, 2017-00-08 取死电信 1 N品品 89 期件集業 1	通)
打印 急计: 1张纸 目标打印机 🔤 3	打印 Microsoft XPS 更改…	点击 取消 S Docume		2008 第64 9 前外 5 前 4 18 9 前 18 9 前 18 9 百 18 9 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 1	29 96429 001991 0000000000 別時期にの会現品、村村世界 1980年 期前会	710年4年 7工业大学預约报 第15章人 File(7415章人 File(7415章人 File(741 81166.01	5年 (→卡 19月1日) 2017-00-00 2018年 2018年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2019年 2017年 2017年 2017-00-00 2017-00 2000-00000000000000000000000000	·通)
打印 总计: 1张纸 目标打印机 🛛 🔁 3	打印 Microsoft XPS 更改…	点击 取消 S Docume		2010年 第64 第69 前日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	29 9629 96199 96199 96199 96199 9619 961	1700年2月 7工业大学預約报年 第1月2人 Faller, 第1月2人 Faller, 7年 15206472 東田道 第15206472	第月月月日、 2017-4-60 現在 現在 11 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	·通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 [] 页码 。	打印 Microsoft XPS 更改 全部	点击 取消 S Docume		2010年 第554 第699、 前前五号 前前五号 前前五号 前前五号 前前五号 前前五号 前前五号 前前五	29 5023 201374 2003000 20030000 200300000 201374 2014 201474 201474 201474 201474 201474 201474 201474 200	1700014年 7工业大学預約报 第 第 第 第 1800 7 1800 7 1800 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	当前 (一卡 第6月1月初, 2017-4-40 初日 初日 和日 和日 和日 和日 和日 和日 和日 和日 和日 和	通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 3 页码 〇	打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5、8、1	点击 取消 3 Docume		2010年 第69 第554 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日 第1日	29 5625 000574 000574 000574 000574 000574 000574 00057 100	17040.0 7工业大学预约报辑 7工业大学预约报辑 7月3大 PARK 7月3大 PARK 7月4 ISZI6673 8月34 8月34 8月34 9月34 9月34 9月34 9月34 9月34 9月34 9月34 9	 (一味 紙約対称, 2015-4-40 和希望 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 3 页码 •	打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5、8、1	点击 取消 3 Docume		2010年 第554 第699、 第1日第9日 前日第 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日 前日	29 901291 00000000 901391 00000000 901391 000000 90139 1000 1000	17940年 7工业大学預約报 7工业大学預約指 第193大 PAR 第193大 PAR 第193大 PAR 第193大 PAR 15216672 18 216672 18 216672 19 217 19 21 19 217 19 21	 (一下 紙約封約, 2017-0-00 紙約封約, 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	·通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 可码 和局 《	打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5、8、1 以向	点击 取消 3 Docume		300000 第554 第時時。 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語	29 5629 5629 56737 0000000 第69項紀 周期氏の会社品、村代堂 開始会 開始 100.00 大学金術・堂前開 加載版 100.00 大学金術・堂前開 加載版 二 編成 - 編載 - 編載 - 編載	17940年 7.工业大学預約报 7.工业大学預約指 第. 198次 198次 第. 198次 198次 7.1 18270617 9.1 1987 1997 1977	 (一転 紙約封約、2017-0-01 紙載 (1) (1)<td>·通)</td>	·通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 3 页码 • 和局 4	打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5、8、1 队向	点击 取消 3 Docume		2010年 第554 第559 第1589 第1589 第1589 第1589 第1589 第158 第158 第158 第158 第158 第158 第158 第158	29 5629 5653 5007071 500500000 第61第4 40月10 - 041基。 H1代管 11編版 個形。 041基。 H1代管 11編版 編集 10.60 大学家他:金田編 九編版 - 48版 - 48版 - 48版	17944.8 7 工业大学預約报行 第 本 1944 第 194人 1946 第 第194人 1946 194 194 194 194 194 194 194 194	与外 (一下 報約対称, 2017-0-40 和(約対称, 2017-0-40 和(約約) 和(約) 和(1	·通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 页码 ● 析局 《	打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5、8、1 队向	点击 取消 3 Docume		よいの単 564 第時9: 日本語名 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語		11940年 7.工业大学預約报 7.工业大学預約指 第.1192人 FRANK ※1192人 FRANK ※1192人 FRANK ※1192人 FRANK ※1192人 FRANK ※1192人 FRANK ※1194年 ※1195年 ※11955年 ※11955年 ※11955年 ※11955年 ※1195	与単 (一下 報告対称, 2017-0-40 和 単位本 1 和 十 和 1 和 1 和 1 和 1 和 1 和 1 和 1 和 1	·通)
打印 急计:1 张纸 目标打印机 页码 ● 称局 《 彩色 】	 打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5.8.1 纵向 彩色 	点击 取消 3 Docume		よいの単 564 第69 9 第1日 年 11日 日 11日 日 11		17940.0 7.工业大学預約报行 第4、1945人 17466 第193人 17466 平秋 15210677 第 意用項 第1930(103050515) 年9 427990(103050515) 年9 427990(103050515) 年9 42790(103050515) (1997)	当年、(一下 報告対称, 2017-06-01 和意志(1) 和意(1) 和) 和意(1) 和意(1) 和) 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和 和	通) ,
打印 急计:1 张纸 目标打印机 3 页码 • 称局 4 彩色 3	 打印 Microsoft XPS 更改 全部 例如:1-5, 8, 1 例如: 	▲ 取消 3 Docume 11-13		よの1000 第554 内内 9、 同内 1.5 日本 1.5		17940.0 7.工业大学預約报行 第4、1945人 1740. 平秋 1821047 東東東 第1950.09 +59 4279900103050555 43772001055130209 43742001055130209 1955年、	肖単 (一年 期時時期, 2017-0-00 和意志 1 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	道)

5.2 汇款

上报销管理 报销信息维持	¢ .					
昌淑庆 教师 4	O X 报销单管理					
网上报帐业务	1		请填	写报销基本信息		
报销单管理	*选择业务大类	 日常报销业务 国内; 	旅费业务 ◎暂借款业务	●因公出国 ●主办会议费	? ◎主办培训费	
历史报销单	*项目名称	000000000 >	项目负责人		*申请人工号	00
报销单撤销日志	★申请人姓名		*实际报销人		电话	1
支付失勤报销单	*手机	15210647389	电子邮件		*附件张数	1
#Z##107	*摘要	报图书费			*选择支付方式	汇款 ▼
电子友景认业	选择已认证发票					•
	选择已认证友亲	点击 				

支付方式选择"汇款",输入收款单位的户名、账号等信息。

吕淑庆 教师 欢迎您 ☆	O × 振销单管理	植写汇勤信自	0		汇款支付		
阿上报帐业务 报销单管理 历史报销单 报销单馈销日志 支付失数报销单 电子发票认证	 户名 开户银行 - %账号 摘要 - 金颜 ±te公柄 	收款单位名称 收款单位开户行名称 收款单位账号 汇款用途	P8 ↔ 点击搜索	并户操行	账号	鎮要	金額

搜索并选择开户银行

() また方コ NORTH CHINA UNIVER	业大学财务处 ISITY OF TECHNOLOGY 综合信息门户			● ● ● ● ● 項目授	⊖ 权 預约报销	● 退出
网上报销管理 报销信息维护						
20 品淑庆	G X 报销单管理					
一 欢迎您!	功能输入对话框			×		
▶ 网上报帐业务	开户行:	建行 石景山			今領	
0 报销单管理	联行号:				SIL EX	
1 历史报销单	♪ 查询 搜索关键字用空格隔开,如:中国工商银行上海市五角」	汤支行 可用"中国 工商 五角场"				
2 报销单撤销日志	并户 行 ≑		联行号			
3 支付失数报销单	中国建设银行北京市石景山支行营业部	105100006021				
4 由子发票认证						
				8		
	点击					
	确定取消					
	▲ 輸认	▲ 上一步 】 ^ 删除				

5.3 支票

支付方式选择"支票",填写完报销信息后,点击【下一步】。

K方コ North China Univer	北大学 M RSITY OF TECHNOLOGY 第	务处 合信息门户			đ	● ● ● ● 页 项目授权 预约报销 退出
上报销管理 报销信息维护	5					
2 吕淑庆 教师 欢迎您!	O × 振销単管理					
网上报帐业务	1		请填写	服销基本信息		
报销单管理	*选择业务大类	 日常报销业务 国内) 	旅费业务 ◎暫借款业务	◎因公出国 ◎主办会议费	◎主办培训费	
历史报销单	*项目名称		项目负责人		*申请人工号	001991
报销单撤销日志	*申请人姓名		★实际报销人	2	电话	1
支付失數报销单	<mark>∗</mark> 手机	1/1/1/9	电子邮件		*附件张数	
由乙央面別は	*摘要				*选择支付方式	支票 ▼
HTZ MU	选择已认证发票					•
	点 〇 上一步 〇 下一步 1. 报销支付方式为个人 报销款打入报销卡内。	世 工资卡的,在报销时段内档	注意 报销单及票据送至报销	事項 ≑ 窗口,待财务人员初审后,	您无须在柜台等待	,财务处于若干个工作日内将

输入收款单位名称、用途、金额等信息。系统支持一次输入多个收款单位, 领取多张支票。

5.4公务卡

支付方式选择"公务卡,填写完报销信息后,点击【下一步】。

					_			
2 80 +	OX BREAK							
RISSOS	1		440	ENS+GA				
	•通樟金布大块	*EXEMPS GAN	ARAS CHORAS	BOAR DENERR	LAGUE			
防止採用用	430.00	0	项目负责人		•甲语人工号	0	035	
sneanitz	•申请人放车	(IIII)	 第時根拠人 	Area:	4.0	1		
21158588	+F4L	10000	电子邮件		411月95月			
#7580M	-88				*选择无付方式	1	144 1	•
	选择记以证为票							1.0

NORTH CHINA UNIV	ERSITY OF T	K#	· 财务处 _{oov} 综合信」	急门户				● ● 首页 项目授利	⊖ ● 又預約报销 退出
网上报销管理 报销信息维	Þ								
日淑庆 教师 今	0×	报销单节	管理						
★ 网上指嵌业务	,0				公务卡此次	服销未填金额为100元			
◎ 据销单管理	♥重載								
1 历史报销单	操作	F号 1	人员编号	姓名/単位	公务卡号	刷卡金额	刷卡日期	刷卡内容	实报金额
2 报销单撤销日志	21	-					- P L		19
3 支付失败报销单	增加或初	東少数卡	记录						
4 电子发票认证									
			占击						
		-9							

支付方式选择"公务卡",填写完报销信息后,点击【下一步】,显示如下:

公务卡支付界面中,输入人员编号系统会自动带出姓名和公务卡卡号(若个 人公务卡卡号发生变动,请及时修改维护,具体操作方法见"个人信息维护")。 报销人需按照交易小票或者公务卡明细账单录入"刷卡金额"、"刷卡日期"和"报 销金额"。每输入一条刷卡记录后,点击"+"可输入下一条刷卡记录,点击"-" 可删除一条已录入刷卡记录。

5.5 混合支付

混合支付方式为以上几种支付方式的混合,具体操作方法同上。

Konth China Univer	业大学 M RSITY OF TECHNOLOGY 第	务处 合信息门户			Ť	● ● ● 页 项目授权 预约报销 退出
网上报销管理 报销信息维护	3					
型 吕淑庆 教师 欢迎您!	O × 振销单管理					
▶ 阿上报帐业务	1		请填	写报销基本信息		
0 报销单管理	*选择业务大类	●日常报销业务 ◎	国内旅费业务 ◎暂借款业务	⊱ ◎因公出国 ◎主办会议费	◎主办培训费	
 历史报销单 	*项目名称	000000000	> 项目负责人	E E	*申请人工号	0.
2 报销单撤销日志	★申请人姓名		*实际报销人		电话	1
3 支付失败报销单	∗ 手机	15 9	电子邮件		*附件张数	1
4 由子宏直计证	*摘要	报图书费			*选择支付方式	混合支付 ▼
	选择已认证发票					>
	点 ● 上一步 ● 下一多 1. 报销支付方式为个人 报销款打入报销卡内。	世 工资卡的,在报销时息	¥ 内将报销单及票据送至报	:盒事項 ≑ 销窗口,待财务人员初审后,	您无须在柜台等待,	,财务处 于若干 个工作日内将 🔶

6 增值税发票认证

6.1 认证界面

点击左侧【网上报销业务】或右上角【网上报销】。



点击【增值税发票认证】或【选择认证发票】右侧的【 >>> 】即可进行发票 认证或者选择已认证的发票。

阿上报销业务	/		助用。	与按钥垫个信息		
报销单管理	*选择业务大类	●日常报销业务 ◎差旅	费业务 ◎暂借款业务	◎出国出境业务 ◎主	办会议费 ①主办培训费	
历史报销单	*项目名称	>	项目负责人		*申请人工号	001991
报销单撤销日志	★申请人姓名	昌淑庆	*实际报销人	昌淑庆	电话	1
支付失败报销单 点击	*手机	15210647389	电子邮件		*附件张数	
100105-00145-0021120	*摘要				*选择支付方式	〈请选择〉
PRIEKK Z THE	选择已认证发票					
	Bet					-i= +
						五凤

6.2 发票认证

点击【认证发票】即可进入发票认证流程。本系统只支持全国增值税电子发 票、增值税普通发票及增值税专用发票认证。

,0			可选发票			
-	选择列 🧿 刷新	重载				
	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额		
9	015001600111	18398102	餐饮	132	CT/015001600111/18398102	
	1100171320	50639780	培训费	1450	CT/1100171320/50639780	
	011001600111	93415119	收派服务费	23	CT/011001600111/93415119	
	011001600111	93405242	收派服务费	23	CT/011001600111/93405242	
6	011001600111	63434773	餐费	245.5	CT/011001600111/63434773	
	011001600111	64734766	餐费	92	CT/011001600111/64734766	
	011001600111	93055493	收派服务费	13	CT/011001600111/93055493	
	1100171320	05375465	图书	77.6	A0/1100171320/05375465	
	112001625501	06813326	图书	87.9	A0/112001625501/06813326	
	112001625501	06682928	图书	81	A0/112001625501/06682928	
	011001605111	04396087	小米手机5 极薄防蓝光贴膜 0.14mm 透明	60	CT/011001605111/04396087	

确定 取消

依次输入发票信息,点击【查验】即可验证发票。

1	增值税电子发票、纸质发票认证	1	其他发票登记	
*发票代码	依次输入发票信息	销售方		
*发票号码		*发票代码		
★开票日期(格式: yyyymmdd,如		*发票号码		
20170101) *发票金额(不含税)		*开票日期(格式: yyyyymmdd,如 20170101)	yyyy-nm-dd	
*校验码(输入校验 码后六位)		*开票内容		
*验证码		*开票金额(不含税)		
		发票附件		
	·贾 (11 齐东江记记录)	► @#		

出现此页面则表示发票已认证成功。

电子	子发票认证	其他发	票	
发票代码	1100162320	销售方		
发票号码	63307695	*发票代码		
开票日期(格式:yyyymmdd,如 0170101)	20161104 提示信息	×		
校验码(输入校验码后六位)	640918		yyyy-mm-dd	
验证码	xfpkcm 确认			
· 查验 (¢ 重置)	请输入蓝色又子	▼	•	

点击【关闭】返回可选发票页面,可查看已认证发票。

6.3 选择已认证发票报销

选中已认证的发票,点击确定,即返回报销单申请页面,显示已选择发票信息。

3选择列 🧿 刷新 🖡 重			可逆	地发票			
	截						
发垂代码	发善是码		开西内宏	开西全领			
			/1 36 (1)日	71 222 02	40/1/1		_
1100162220	1 1			1	A0/1/1	2207605	
1100102520	05507093 #A	计版为研		20301.09	01/1100102520/03	5507095	
 ▶ 认证发票 ▲定 取消 							
 ↓ 认证发票 魚定 取消 ※ 报情单管理 			224475	2492214-4-16-8			
 ↓ 认证发票 角定 取消 《 振铸单管理 *** 			情頃5 Pula Otto-Houla Off		Tille		
 ↓ 礼花发票 角定 取消 426件单管理 55件业务大类 55月投稿 	 日常报销业务(◎国内旅费		服销基本信息 国际差级业务 ◎学生校外活动实	▲甲達ヤ工音 匀亦改	rest001	
 ↓ 礼花发票 角定 取消 省(指令管理 告择业务大类 项目报输 申请人姓名 	●日常报销业务 (test001	◎国内旅费	请慎气 建业务 ①酬金申报业务 ①日 〕项目负责人 "实际报输人	/服销基本信息 国际差级业务 ◎学生校外活动实 1est001	3小谷	test001	
 ↓ 礼花发票 朱正 取消 朱正 取消 朱正 取消 朱正 取消 朱正 和 新 小 本 新 朱正 和 和 朱正 和 和 朱正 和 和 朱正 和 <	 ●日常振暢业务(test001 1391111111 	◎国内旅费	请慎写 重业务 ◎酬金申报业务 ◎目 〕项目负责人 *实际报销人 电子邮件	报销基本信息 国际差级业务 ◎学生校外活动实 test001	习业务 *申请人工号 *电话 *附件张致	test001 1	
 → 认证发票 命定 取消 ◎ ◎ □ ○ □ ○ <	 ●日常报销业务 test001 1391111111 	◎国内旅费	请慎写 重业务 ◎酬金申报业务 ◎日 〕项目负责人 *实际报销人 电子邮件	I服销基本信息 国际差流业务 ◎学生校外活动实 test001	 3业务 *申请人工号 *电话 *防件张数 *选择支付方式 	test001 1 	

点击【下一步】可继续填写报销信息,按照系统提示完成操作流程。 报销经本系统认证的发票,报销单上会显示认证状态(如下图)。

10.02				
20	117	NR.	16	£.
200		nur.	15	

打印确认单

	56514				預約时	间:	2017-06	-16
报销人工号	c		\$	生名		联系电话	1	
項目编号	0000000	000	I	页目负责人		1		
项目名称	预约测证	t						
摘要 实际报销人	报快递费 昌淑庆	等	đ	戶机	15210647389	附件张数	3	
费用项		拼	目金额	费用项		报	销金额	
图书费		并	销金额:77.60	邮寄费		报	销金额:23	. 00
其他		折	(销金额:132.00					
11 11 11 P								
转卡		M 42		8.9		~	05	
转卡 工号 2011		姓名		卡号 43674906		金 93:	额 2 60	
	细	姓名 7		卡号 4367420(金 23:	额 2.60	
 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	细 发票号码	姓名 了 发票类别		卡号 4367420(开票目)	用 开票内容	金 233 5	額 2.60 文票金額	是否已认证
b) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	细 发票号码 193415119	姓名 2 发票类别 北京增值税用	3子普通发票	卡号 4367420(开票日) 2017-05-	明 开票内容 -08 收減服务费	金 23: 5 2:	額 2.60 之票金額 3	是香己认证
(1) 3 (3) (1) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	细 发票号码 193415119 118398102	姓名 了 发票类别 北京增值税时 内蒙古增值移	B子普通发票 电子普通发票	卡号 4367420(开票日 2017-05- 2017-05-	明 开票内容 -08 收派服务费 -30 餐饮	金 23: 5 2: 1:	額 2.60 注票金額 3 32	是香己认证 已认证 己认证
转卡 工号 电子发票明 D1100160011 D1500160011 1100171320	细 发票号码 193415119 118398102 05375465	姓名 2、 发票类别 北京增值税时 内蒙古增值移	3子普通发票 3电子普通发票	卡号 4367420(开票日J 2017-05- 2017-03- 2017-03-	用 开票内容 -08 收派服务费 -30 餐饮 -25 图书	金 23: 2: 2: 1: 7	額 2.60 文票金額 3 32 7.6	是香己认证 已认证 已认证

经过本系统认证的增值税发票不需再提供电子发票纸质查验单,也不需在纸 质发票后备注"经查验发票为真"的信息。报销未经本系统认证的发票,仍依据 《北方工业大学学校办公室关于进一步加强发票报销管理的通知》(校办发 [2016]7号)以及《财务处关于使用电子发票报销有关事项的通知》,按原报销 要求备注信息或提供有关资料。

6.4 其他发票登记

除增值税电子发票、增值税普票和增值税专票之外的其他发票,本系统暂不 支持验证,仅供登记。用户可在页面右侧输入发票相关信息并保存,用于查询该 发票是否重复报销。

增值税电子发票、纸质发票认证	▲
5票代码	销售方
5票号码	*发票代码
千票日期(格式: vymmdd,如	*发票号码
170101)	*开票日期(格式:
发票金额(不含税)	yyyyymmdd, 70 yyy-mm-dd 20170101)
交验码(輸入校验 后六位)	*开票内容
金证码	*开票金额(不含税)
	发票附件

此类发票报销时,预约单显示该发票为"未认证"状态。

是否在验证发票真	i伪? 🔍 是 🔍 i	R 2	10 M	<i>Ж</i> .		
支付方式						
电子发票明细						
发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
11	1		2017-05-09	1	1	未认证
22	1		2017-05-16	2	2	未认证
12	123123		2017-05-04	1	11.11	未认证

未认证的发票仍需按原发票报销管理要求在相关税务局网站进行查验并进行备注。

7 新版财务查询

7.1 新版财务查询系统主界面

点击【新版财务查询】,可查询项目收支情况及到款情况。



业大学 财务处 RSITY OF TECHNOLOGY 综合信	息门户			● 首页	♀	● 退出
✓ 到款查询 ▲ 按条件查询						
查询功能	到款查询					•
到款起始年份 到款结束年份	2017年 2017年	•	到款起始月份 到款结束月份	1月份 1月 1月 1月 1月 6月		
汇入单位包含全部宇词 汇入单位包含任意宇词						
支出金额范围(元) 是否包含已核销到款	 ○是 ●否 		到 (元)			
	少人等 RSITY OF TECHNOLOGY 财务处 综合信 新数直向 · 新数直向 · 数条件查询 查询功能 新起始年份 對款起始年份 對款結束年份 江入单位包含全部宇询 文出金额范围(元) 是否包含已核萌到款		対条公 対条公 SITY OF TECHNOLOGY 対条合信息门户 プ教室询 登録作音词 査询功能 到款重询 對款送给年份 2017年 對款法集年份 2017年 「乙单位包含全部宇询 「乙-单位包含住意宇询 支出金藝砣園(元) 墨否 ●爰	対大学、対务处 综合信息门户 Y 對素查询 変換作查询 查询功能 到款查询 對款起始年份 2017年 對款起始年份 2017年 對款起集年份 2017年 过口4 對款結束月份 汇入单位包含住意宇调 1 支出金藝砣園(元) 到(元) 是否包含已未销到款 ●是 ●否	シート 助务处 综合信息门户 シート 第3000 第3000 第3000 ● 万 ● 万 ● 万	シンチンディング 取务处 会合信息门户 資源 項目授祝 預約 「加水市 1<

7.2 财务到款查询

点击【财务到款查询】输入日期、汇款单位关键字等信息,点击【按条件查 询】,即可显示符合条件的已到款信息。

NORTH CHINA UNIVE	レナ大学 财务处 ERSITY OF TECHNOLOGY 综合信	息门户		● ● ● 首页 项目授权 预约报報	● 4 退出
阿上查询					
吕淑庆 欢迎您! ◆ 我的項目查询	✓到款查询 点击 ▲ 按条件查询				
参 我的收入查询	查询功能	到款查询			•
	到款起始年份	2017年 🔻	到款起始月份	1月	•
較 我的到款查询	到款结束年份	2017年 🔻	到款结束月份	6月	•
0 财务到款查询	汇入单位包含全部字词				
♦ 我的财务信息	汇入单位包含任意字词				
● 系统设置	支出金额范围 (元)		到 (元)		
	是否包含己核销到款	◎是 ●否			

7.3 汇款回单查询

横、纵向科研项目汇款业务回单可通过该系统查询。点击【历史报销单】进 入查询界面。

Korth china Univer	SITY O	JE TI	ECHNOLO	财务处 综合信息	们户						首	页 项目	● 受权 預约1	● 服销 退日) tt
网上报销管理 报销信息维护															
2 教师 欢迎您: ◆	o x	C 3	报销单管	2里											
▶ 网上报帐业务	.0						当前报	销申请							
	<u>О</u> я	谢新	▲ 重载 🔾	查询											
0 服钢單管理 点击			报销单	业务大类	項目号	填写日期	摘要	总金額	状态	实际报销.	預約日期	預约时间	預約窗口	打印标识	
1 历史报销单 2 报销单撤销日志	1	•	56523	日常报销业务	000000000	2017-06-14	111	3.00	预约单已分 配,等待制 单		2017-06- 14			未打印	Ê
	2		56514	日常报销业务	000000000	2017-06-13	报快递费等	232.60	已预约		2017-06-			1	1
3 又何大贶报钥甲	3		56494	暂借款业务	000000000	2017-06-12	借材料费	100.00	已预约		2017-06-			未打印	-
4 电子发票认证	4		56488	暂借款业务		2017-06-12	1	11.00	已预约		2017-06-			未打印	
	5		56486	暂借款业务	000000000	2017-06-12	1	100.00	已预约		2017-06-			未打印	
	6		56464	差旅费业务	000000000	2017-06-09	1	1,010.00	已预约		2017-06- 09			未打印	
	7		56463	差旅费业务	000000000	2017-06-09	2	800.00	已预约		2017-06-			2	
	8		56454	差旅费业务	000000000	2017-06-09	1	190.00	已预约		2017-06- 09			1	
	9		56445	差旅费业务	000000000	2017-06-08	报差旅费	360.00	已预约		2017-06- 08			未打印	-
	(W	фì	青报销单	/ 修改报销单	市 撤销报销单	◎ 打印服	自単 🖉 🖙 査看	报销物流 🚺 🛛	查看明銅信。						

输入日期等关键信息点击【查询】按钮,在查询结果中选择要查询业务,点击【打印无现金回单】

() NORTH CHINA UNIVE	RSITY	上 of technolog	财务综合	处 信息)	〕户					1	⊌ 皆页 項目	授权 預約报销 退出
网上报销管理 报销信息维护	۴											
21 日淑庆 教师 欢迎悠!	0,	< 报销单管理	0 ×	历史报	销单							
♦ 网上报帐业务	1						历史报制	有记录				
 报销单管理 	Я	始日期 2017-	01-01	结束	日期 2017	-06-14	项目号	ŧ	假销单号		实际报销 人	
1 历史报销单	报	销金额		备注								
2 报销单撤销日志	^	查询	击点									
3 支付失败报销单	-	导出 🔍 查询										
4 电子发票认证		报销单号	項目	号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金額	业务大类
	1	56496	402054841	601	2017-06-12	吕淑庆	财务已入账	借材料费	2017-06-12	2017 6P 583	100.00	暂借款业务
	2	56088	000000000	0	2017-05-17	吕淑庆	已拒绝	1			13.00	差旅费业务
	з	56043	118051240	006	2017-04-26	吕淑庆	财务已入账且已通过 复核	办公用品	2017-05-02	2017 4P 1409	64.00	日常报销业务
	4	56028	118051240	006	2017-04-26	吕淑庆	财务已入账且已通过 复核	报公告板	2017-05-02	2017 4P 1386	150.50	日常报销业务
				点	击							
		查看报销单明	和信息	a <u>1</u> 19	无現金回单	🕞 🚊	看預約物流 🔰 🔒	打印报销单				

网银支付电子回单如图:

