

# 目 录

目录 .....	1
福建师范大学协和学院经费报销业务统一规范 .....	2
大创项目报销所需材料及注意事项 .....	4
产业实践经费报销所需材料 .....	5
中长期出国（境）报销所需材料及注意事项 .....	6
因公临时出国报销所需材料及注意事项 .....	8
学生活动费报销所需材料及注意事项 .....	10
修缮费报销所需材料 .....	11
图书、设备采购报销所需材料及注意事项 .....	12
培训费报销所需材料及注意事项 .....	13
劳务费报销所需材料 .....	15
借款所需材料及注意事项 .....	16
会议费报销所需材料及注意事项 .....	18
公务接待费和工作餐报销所需材料及注意事项 .....	19
差旅费报销所需材料及注意事项 .....	22
材料及办公用品采购报销所需材料 .....	26
版面费、出版费报销所需材料及注意事项 .....	26
协和学院财务网上查询操作手册 .....	28
协和学院综合网上综合服务平台操作手册 .....	37

# 福建师范大学协和学院经费报销业务统一规范

## 一、各类经济业务审签要求：

（一）财政补助（含院内配套）专项资金：经费报销单需由经办人、项目负责人、分管院领导签字

（二）科研经费（含院内配套）：经费报销单需由经办人、项目负责人、分管院领导签字

（三）其他经济业务：经费报销单需由经办人、部门负责人、分管院领导签字

注：原有的经费开支申请单和经费报销单合并为一张经费报销单，具体下载地址：<http://10.134.241.225/zccwb/contents/4708/101767.html>

## 二、票据粘贴要求：

（一）票据需在 C5 信封大小的粘贴单上平铺粘贴，确保粘贴后粘贴单依然平整。单据数量较多时，可使用多张粘贴单；

（二）报销多种经济业务时，请按办公费、资料费、版面费、印刷费、材料费、差旅费、交通费等分类粘贴；

（三）POS 单据等附件需随对应发票粘贴在同一粘贴单上；

（四）不要将票据颠倒放置、粘贴；不要用订书机订票据；粘贴票据尽量用适量的胶水

（五）单据分类不清晰，粘贴不规范的，学院财务可要求对方改正，不改正的有权予以拒绝受理。

## 三、报销发票要求：

(一) 收款方应开具抬头为福建师范大学协和学院的合法发票；

(二) 所有报销发票需有经办人、证明人签字；

(三) 单张发票金额 $\geq 1000$ 元或连号发票，应通过转账或刷卡方式支付（收款方必须是开票方）。报销时需提供银行交易明细/POS 单据或由财务管理中心对公转账；

(四) 单张发票金额或连号发票合计金额 $\geq 10000$ 元（租车费 $\geq 1000$ 元、复印费 $\geq 5000$ 元）购置时需严格依照国家、省、学院的相关规定办理，报销时需提供业务合同等相关材料，否则不予办理。

(五) 若发票内容仅为办公费/材料费/资料费/印刷费等笼统内容，则需附对方单位提供的加盖公章的销货清单。

**四、通过支付宝等第三方支付平台，在淘宝、天猫、京东、去哪儿网、携程网等网上商城购物，财务报销材料要求如下：**

(一) 收款方应开具抬头为福建师范大学协和学院的合法发票；

(二) 商品交易订单；

(三) 购物方转账至第三方支付平台的银行交易明细；

(四) 第三方支付平台转账至收款方的交易电子回单（收款方必须与发票开具方一致）；

(五) 所有购物结算必须使用非现金结算。

**五、旅行社等中介服务机构开具收费项目为“代订机票**

款”、“代订住宿费”等票据，因代订、代缴、预收、预付款等款项均属于往来款性质，非实际支出凭证，不能作为支出报销凭证。请我院师生消费时注意相关开票项目。电子客票行程单是机票购买、报销的唯一凭证，另住宿请选择到店付款。

## 大创项目报销所需材料及注意事项

### 一、报销材料

- 1、经费报销单
- 2、大创项目经费预算表
- 3、大创项目报销相关的票据、合同（协议）、固定资产增加单等。

### 二、报销注意事项

项目经费必须严格按照预算开支，不得用于与项目无关的支出，严禁从项目经费中以任何方式变相谋取私利，经费的报销必须要有正规发票并提供详细的经费使用支出明细。

1. 报销范围：因建设项目发生的必要的场地建设、设备购置、资料购买、宣传推广、资源开发、运行维护、专项竞赛和训练营等经费。

2. 开支经济内容参照报销指南中各报销模块

3. 大创项目经费报销由项目经费负责人审核，报分管院

领导审核

4. 相关开支如需签订合同协议，由获得自助经费的学生企业或团队与合作单位签订，并加盖学生所在单位系的公章，开具发票抬头为“福建师范大学协和学院”。发票需附经费申请说明和相关指导教师签字的验收报告，提交申报单位领导签字，作为报销凭证。

5. 大创项目经费原则上应由项目组成员办理报销业务。

## 产业实践经费报销所需材料

报销材料：

(1) 经费报销单

(2) 产业实践学生补贴费清单(具体见教务通知)

(3) 产业实践指导教师指导费补贴清单(具体见教务通知)

(4) 教务部每年关于下达毕业生产业实践和毕业论文(设计)课程教学经费的通知

注意事项：以上材料(1)至(3)需各系主任领导签字和单位盖章。

## 中长期出国（境）报销所需材料及注意事项

### 报销材料：

1. 经费报销单
2. 差旅费报销单
3. 邀请函及行程表（外文需翻译）
4. 出境申请、学院批文、同意函（校编人员还需附学校批文）
5. 国际事务部与人力资源部出具的访学文件（内含包干经费等条款）
6. 赴台人员需附福建省外事办出具的赴台批件
7. 港澳台通行证/护照照片页、签证页及海关出入境章所在页复印件
8. 出境当日汇率表
9. 机票及银行付款记录（银行流水账单），登机牌及机票订单详情
10. 签证发票及付款记录
11. 保险费发票及付款记录，保单原件

### 注意事项：

1. 外文报销材料需付翻译件，翻译件需翻译人签名。
2. 团组中有多人的，需将团组所有成员材料一并报销。

3. 机票款必须通过转账或刷卡支付，报销时需提供相关银行交易明细或 POS 单据。

**温馨提示：**

1. 因公出国（境）是财政部三公经费重点审查项目，建议所有开支从银行卡支付，及时保存银行卡账单以及订单详情。

2. 出国机票建议从国内公务机票网或各航空公司官网购买，及时保存订单详情。

3. 各自支付各自费用，最好每笔支出都能对应相应的银行账单。

4. 严格按照出访时间出入境，提前或推迟出境、入境均不符合规定，如无合理理由，不予报销，请谨记。

5. 正常情况下出发地点与回归地点均应为福州。

6. 国际旅程应为直线旅途，确实没有直达的航班方可选择中转（指国际段）。

7. 所有情况说明需经过经费负责人审批。

## 因公临时出国报销所需材料及注意事项

### 报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 差旅费报销单
3. 因公临时出国审批材料：
  - (1) 因公临时出国任务和预算审批意见表
  - (2) 加盖对方单位公章的正式邀请函、行程安排表等
  - (3) 出境申请、学院批文、同意函（校编人员还需附学校批文）
  - (4) 港澳台通行证/护照照片页、签证页及海关出入境章所在页复印件
  - (5) 福建省人民政府相关部门出具的出国/赴港澳台批件
4. 车票、飞机电子客票行程单、机票订单详情页、登机牌、保险发票等
5. 住宿发票（收款收据）
6. 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等相关费用发票
7. 相关票据的银行交易明细或 POS 单据
8. 出境当日外汇牌价表

### 注意事项：

1. 外文报销材料需付翻译件，翻译人签字。
2. 团组中有多人的，需将团组所有成员材料一并报销。
3. 机票款必须通过对公转账或刷卡支付，报销时需提供相关银行交易明细或 POS 单据。

**温馨提示：**

1. 因公出国（境）是财政部三公经费重点审查项目，建议所有开支从银行卡支付，及时保存银行卡账单以及订单详情。

2. 出国机票建议从国内公务机票网或各航空公司官网购买，及时保存订单详情。

3. 各自支付各自费用，最好每笔支出都能对应相应的银行账单。

4. 严格按照出访时间出入境，提前或推迟出境、入境均不符合规定，如无合理理由，不予报销，请谨记。

5. 有任何不符合要求的行为，需写明情况，说明原因，并经过学院、国际事务部审批方可。

6. 正常情况下出发地点与回归地点均应为福州。

7. 国际旅程应为直线旅途，确实没有直达的航班方可选择中转（指国际段）。

8. 行程安排的境外城际间交通费凭票据实报销。

9. 所有情况说明需经过经费负责人审批。

## 学生活动费报销所需材料及注意事项

### 一、报销材料：

1. 经费报销单
2. 活动策划书（注明活动时间、地点、活动环节等）
3. 活动预算表（下载地址：<http://10.134.241.225/zccwb/contents/4716/101716.html>）
4. 活动决算表（下载地址：<http://10.134.241.225/zccwb/contents/4716/101716.html>）
5. 与活动相关的票据及相关材料

### 二、报销注意事项：

1. 单笔报销时，在同一商家购买商品或服务超过 1000 元的，需对公转账。（超过 1 万元（含 1 万元）的需按学院相关规定走采购流程）
2. 在超市、文体店、便利店购买物品需附发票及机打卷式小票。
3. 印刷材料费需附发票以及印刷清单。金额超过 5000 元的需与文印店签订协议，金额超过 10000 元的需签订合同。
4. 服装、设备等租赁费需附发票以及租赁清单。金额超过 10000 元的需与对方签订租赁合同。
5. 若发生奖品支出，奖品应与学生学习相关，同时需填写

奖品签领单。（盖章+签字）（签领表下载地址 <http://10.134.241.225/zccwb/contents/4716/101716.html>）

6. 学生参加篮球等比赛需购买服装的，或者批量购买特殊道具等的，需做签领单。（签领表下载地址：<http://10.134.241.225/zccwb/contents/4716/101716.html>）

7. 在法定节假日和双休日（不含法定节假日补班）期间安排各种庆祝活动、迎新工作、各类比赛演出活动的学生工作餐，用餐标准为 15 元/人. 餐，餐费不论金额大小均需对公转账，同时需附用餐发票和人员名单，人员名单需经费审批人审签。

8. 特殊情况下，发生租车费的，需附乘车人员名单，同时需附发票以及租车清单；租车费在 1000 元及以上的，需与对方签订租车协议。

## **修缮费报销所需材料**

1. 经费报销单
2. 财务票据（发票等原始票据）
3. 工程项目预、决算审计
4. 工程项目预、决算表
5. 施工合同
6. 验收报告

7. 会议纪要（1-5 万元<不含 5 万>附物资采购会议纪要，5 万元及以上附院务会议纪要）

8. 零星修缮需附维修申请表

## **图书、设备采购报销所需材料及注意事项**

### **一、图书、设备采购报销所需材料**

1. 经费报销单

2. 采购申请单

3. 发票及清单

4. 固定资产增加单

5. 验收报告

6. 中标结果通知书

7. 采购合同（原件）（单张发票金额或连号发票合计金额  $\geq 10000$  元）

8. 会议纪要（1-5 万元<不含 5 万>附物资采购会议纪要，5 万元及以上附院务会议纪要）

### **二、注意事项：**

1. 购买的家具(无金额限制)及单价在 800 元以上（含 800 元）其使用年限超过 1 年的的仪器设备，须到资产与财务部办理

固定资产增加单，并在当月到财务办理报销手续。

2. 各单位（除科研专项经费外）报销图书资料，需到各单位办理资料入库手续，纸质和电子清单报图书馆备案，报销时需附图书资产增加单。科研经费报销不做入库，只需图书馆盖章确认。

## **培训费报销所需材料及注意事项**

### **培训费报销所需材料：**

1. 经费报销单
2. 培训计划审批文件
3. 培训费预算单（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101715.html>）
4. 培训费结算单（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101715.html>）
5. 培训通知原件、课程安排
6. 实际参训人员签到表原件（上午、下午、晚上分别签到）（盖公章）（经办人签字）
7. 讲课费发放明细表（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/70817.html>）
8. 发票等财务原始票据（若有委托培训机构办理培训，要

提供培训机构出具的合同原件、原始明细单据、电子结算单等凭证)

**注意事项:**

1. 各系部应制定本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经学院财务部门审核后，报院务会批准后施行。

2. 培训费的支付须严格以银行转账或银行卡方式结算，禁止使用现金。报销时需提供相关银行交易明细或 POS 单据。

3. 校外专家需要报销车票、机票、住宿费等费用的，报销材料参照国内差旅费报销要求。

4. 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 8%以内，最多不超过 10 人。

5. 其他注意事项及报销规定请参照《福建省省直机关培训费管理办法》文件执行。

## 劳务费报销所需材料

### 材料要求：

情况 1：科研项目学生劳务费/辅助人员劳务费

### 报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 经费申请报告（注明时间、申请事由、经费开支项目信息等信息）
3. 劳务费发放表（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/70817.html>）

情况 2：专家评审、论证、咨询费

### 报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 评审通知或邀请函
3. 专家评审、论证、咨询费发放表（注明评审时间、场次、地点、专家工作单位、职称、专家评审、论证、咨询内容、发放标准、合计金额等相关信息）（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/70817.html>）
4. 经费分管领导签字确认的实际参加人员签到表。

情况 3：专家报告、讲座费

### 报销所需材料：

1. 经费报销单

2. 邀请函

3. 专家报告、讲座费发放表（注明报告时间、场次、地点、专家工作单位、职称、报告名称、发放标准、合计金额等相关信息）（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/70817.html>）

4. 听取报告、讲座人员签到表

## 借款所需材料及注意事项

### 借款流程：

因公借款是指学院在日常经济活动中暂付给单位或个人的各项公用开支的款项，包括各种会议缴交会议费、教材专著出版费、出国差旅费及访学生活费等。

### 所需材料：

经费报销单、借款单、相关证明材料（如合同复印件、借款原因等）

### 注意事项：

1. 预借发票业务视同借款管理，款项必须在开票所属自然年度（即公历年度）内到账。

2. 凡预借发票的，经办人、项目负责人、各级领导等应督促款项及时到账。

3. 借款人必须是本院教职工（临时工及其他兼职人员除外）

4. 公务结束后应在三个月内办理借款核销手续。凡借款三个月以上，需要延长报销期限的，借款人应主动向财务书面说明情况。收到财务发出的催款单后，无反馈意见的，暂停借款。（根据《福建师范大学协和学院财务报销若干规定》第二十条：公务结束后应在三个月内办理借款核销手续。凡借款三个月以上，需要延长报销期限的，借款人应主动向财务书面说明情况。收到财务发出的催款单后，无反馈意见的，暂停借款。）

5. 教职工调离本院，经资产与财务部核实确无借款后，人力资源部方可给予办理离职手续。如有未清理借款已离开本院的，其借款由原借款审批人负责在半年内追回。

6. 借款冲销时应提供合同书原件等证明材料。

7. 非对公转账原则上不予办理借款。

## 会议费报销所需材料及注意事项

### 会议费报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 会议审批材料：
  - (1) 会议审批表（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101714.html>）
  - (2) 会议决算表（下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101714.html>）
  - (3) 会议通知及会议日程安排（需加盖举办单位公章）
  - (4) 实际参会人员签到表（请仔细核对签到人员人数与决算审批表所填人数是否相符，由经办人签字，加盖举办单位公章）
3. 定点饭店等会议服务单位提供的就餐发票、餐费清单
4. 住宿费发票及住宿清单
5. 其他在预算内的原始发票及费用明细
6. 相关票据的银行交易明细或 POS 单据

### 注意事项：

1. 举办会议需严格按照《福建师范大学协和学院会议费管理办法》的要求办理事前审批，否则不予报销。
2. 会议费的支付须严格以银行转账或银行卡方式结算，禁止使用现金。报销时需提供相关银行交易明细或 POS 单据。

3. 在预算内的外地参会人员、特邀嘉宾需要报销车票、机票、住宿费等费用，报销材料参照国内差旅费报销要求。

4. 严格控制工作人员数量，一类会议、二类会议不得超过会议代表人数的 8%，三类会议不得超过会议代表人数的 6%。

5. 严格控制会议会期和规模，会期和人数根据实际工作需要，从严确定。外地代表会议报到和离开的时间，合计不得超过 2 天

6. 其它注意事项及报销规定请参照《福建师范大学协和学院会议费管理办法》文件执行。

## **公务接待费和工作餐报销所需材料及注意事项**

### **一、公务接待费**

#### **报销流程：**

1. 先审批，后接待。安排公务接待活动前，应当填写《福建师范大学协和学院国内公务接待审批单》，下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101713.html>，连同派出单位公函或邀请函，报相关负责人审批。

2. 接待后及时结算。填写《福建师范大学协和学院国内公务接待清单》，下载地址：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101713.html>，报相关负责人审批。

### **报销所需材料包括：**

1. 经费报销单
2. 财务票据（发票等原始票据）
3. 派出单位公函（或接待单位邀请函）
4. 接待审批单（事前审批）
5. 接待清单（事后审批）
6. 银行卡刷卡消费 POS 单或银行转账相关凭证等。

### **报销注意事项：**

1. 无公函或邀请函的公务活动和来访人员一律不予接待。
2. 邀请单位在发出公函时，应明确费用结算方。
3. 超标准、超预算、超范围开支的公务接待费，一律不予报销。
4. 具备条件的地方应当采用银行转账或银行卡结算，不得以现金方式支付。
5. 其他国内公务接待具体事项请参照《福建师范大学协和学院国内公务接待管理试行办法》的通知及相关附件。

## **二. 工作餐**

工作餐申请须事前审批，安排工作餐需填写《福建师范大学协和学院工作餐审批表》（地址链接：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101704.html>）。

### **报销材料：**

1. 经费报销单

2. 福建工师范大学协和学院工作餐审批表
3. 财务票据
4. 用餐人员签领表(地址链接：<http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101704.html>)。
5. 银行卡刷卡消费 POS 单或银行转账相关凭证等。

### **报销注意事项：**

1. 严格控制工作餐范围，不得用公款报销或者支付应由个人负担的费用。非因公务于工作日晚间留校、法定节假日和双休日（不含法定节假日补班）来校，不得安排工作餐。法定节假日例行值班，不得安排工作餐。

2. 严格按照实际人数提供工作餐，不得多报、虚报。工作餐标准不得超过 30 元/人.餐（其中：学生用餐标准不得超过 15 元/人.餐）。同时使用工作餐人数不少于 3 人时，可按照不超过 30 元/人的标准安排桌餐。工作餐不提供烟、酒、饮料、水果等。

3. 各单位坚持“一餐一结”、“一事一单”的原则安排工作餐，禁止签单消费，用餐应采用银行转账或刷银行卡方式结算，不得以现金方式结算。

## 差旅费报销所需材料及注意事项

### 一、报销材料要求：

情况 1：进行国内调研、学术交流

报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 公务出差审批表
3. 差旅费报销单
4. 车票、飞机电子客票行程单、机票订单、保险发票等
5. 住宿费发票
6. 相关票据的银行交易明细或 POS 单据

情况 2：参加国内培训、会议

报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 公务出差审批表
3. 差旅费报销单
4. 加盖举办单位公章的培训、会议通知
5. 车票、飞机电子客票行程单、机票订单、保险发票等
6. 住宿费发票
7. 培训费、会议会务、注册费发票（如有缴纳）

注意：如果培训费、会议会务、注册费发票开票单位与会

议通知主办单位或协办单位不一致且会议通知不能体现委托该单位开票，需附主办单位加盖公章的情况说明才能报销。

8. 相关票据的银行交易明细或 POS 单据

### **情况 3：租车出差**

**原则上只能在科研经费项目中报销**

**报销所需材料：**

1. 经费报销单
2. 公务出差审批表
3. 差旅费报销单
4. 租车费用发票
5. 租车协议或合同
6. 用车清单

注意：用车清单应由租车公司提供，清单内容需包括用车时间、往返地点、用车事由、结算金额等，加盖公司公章。

7. 用车人员名单

注意：用车人员名单应由用车单位提供，注明人员单位及姓名，并经单位领导审批，加盖单位公章

8. 住宿费发票

9. 相关票据的银行交易明细或 POS 单据

## **二、注意事项：**

1. 公务出差必须事前审批，提前或者延后出差时间的，需写明情况，说明原因，非工作原因提前或延后，不予报销。报销

时需附《福建师范大学协和学院公务出差审批表》。《福建师范大学协和学院公务出差审批表》可从 <http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101708.html> 下载。

2. 报销经办人需在差旅费报销单上注明实际出差人身份（教师/学生）以及职称。

3. 住宿发票需写明住宿天数、单价，或者在备注栏备注清楚住宿日期，天数。

4. 酒店、机票、租车款等必须通过转账或刷卡支付，报销时需提供相关银行交易明细或 POS 单据。

5. 若酒店开出住宿发票中纳税人与相关银行交易明细或 POS 单据中体现的收款单位不一致时，报销需附酒店提供的加盖公章的说明。

6. 酒店开具“住宿费”发票需附酒店开具的房费明细单才能报销。

7. 如无法提供完整差旅报销材料（如无住宿费发票等），报销时需附《福建师范大学协和学院差旅费报销特殊情况说明表》。《福建师范大学协和学院差旅费报销特殊情况说明表》可从 <http://cuc.fjnu.edu.cn/zccwb/contents/4716/101708.html> 下载。若由对方单位提供住宿，报销时需一并提供加盖对方单位公章的证明信。

8. 学生差旅费报销注意事项：

学生若乘坐飞机出差，报销时需加附一张二等高铁或动车

票价表（飞机票价格低于车票价格时予以报销）。

9. 校外专家差旅费报销同上，但无交通补助和伙食补助。

10. 外出参加会议、培训：①凭会议、培训通知报销会务费、注册费、资料费等费用（考察费不予报销），只发放在途期间的伙食补助费及市内交通费，当天往返的按 1 天计发。其中，往返当天由主办单位免费提供两餐（午餐、晚餐）的，不再发放伙食补助费。往返当天由单位免费提供车辆接站或送站的，不再发放市内交通费。②主办单位未统一安排食宿的，并未报销会议相关费用的（会务费、培训费、注册费、资料费等），会议、培训期间发生的费用（食宿费等）按照会议培训通知要求由参加人员所在单位凭据报销（伙食费每天限额 100 元以内），不报销市内交通费，发放在途期间的伙食补助费及市内交通费。

11. 根据闽委组通【2014】98 号文件和 2015 年 10 月 14 日中共中央印发《干部教育培训工作条例》相关规定，参加由企业举办的各类社会化培训，费用一律由本人承担，不得由学院经费报销。

## 材料及办公用品采购报销所需材料

1. 经费报销单
2. 采购申请单
3. 发票（如果发票上没有足够的空间写明商品的具体名称，可以附上机打发票清单，并加盖发票章）
4. 出入库单
5. 转账结算凭证，如是网购，要提供网购订单和支付交易回单（相关报销要求参照经费报销业务统一规范）

## 版面费、出版费报销所需材料及注意事项

### 一、论文版面费

#### （一）论文版面费报销所需材料

1. 经费报销单
2. 提供出版社开具项目为“版面费”的正式发票
3. 出版期刊的封面、封底复印件
4. 期刊中发表文章的复印件

#### （二）注意事项

“版面费”发票只能由发表论文的期刊杂志社或其主管单

位开具，发票抬头必须为“福建师范大学协和学院”，并加盖收款方的发票专用章，由其他公司代开的版面费发票不予报销。

## 二、图书、教材出版费

### （一）图书、教材出版费报销所需材料：

1. 经费报销单
2. 提供出版社的正式发票
3. 出版合同原件

4. 在出版合同中如有赠书，从科研经费开支的，经学习资源中心审核后盖章。其余其他经费开支的赠书需做固定资产，报销时提供固定资产入账验收单（一式三联）。

### （二）注意事项：

1. 出版金额超过 5 万元的出版合同应由学院相关职能部门审核并加盖学院公章。

2. 如报销时论著还未出版、未取得正式发票可先借款，办理借款时提供出版合同复印件并填写借款单后对公转账至出版社。出版费借款应在办理之日起一年内核销。核销时应提供出版合同原件及发票等相关材料。

3. 出版合同中如有约定稿酬、版税等收益，著作权人需在合同中声明：将来若产生收益，归福建师范大学协和学院所有。

# 协和学院财务网上查询操作手册

1. 须在校园网内登录网址：<http://10.134.35.4:8082/GXWC6/>



2. 登录账号为教职工身份证号，初始密码为身份证号码末六位数

3. 登录后，可查询到的结果：项目负责人所拥有的各经费项目实时信息（借款、收支明细、科目汇总、额度控制等），各职能部门领导、各系主任可查询到属于部门、系里的预算项目实时信息。

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
1016/JPPX18062	管理学系	人工智能时代下互联网公	2,000.00	0.00	2,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/CSFJ20065	经济与法学系	19省级一流本科课程	30,000.00	0.00	30,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/CSHJ14031	经济与法学系	2014A类福建城乡居	0.00	0.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSGX20067	经济与法学系	2016年中青年骨干教	14,452.00	0.00	14,452.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSPX14031	经济与法学系	2014A类福建城乡居	0.00	0.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSPX20040	经济与法学系	基于GARCH模型，横	4,001.00	0.00	4,001.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSPX20176	经济与法学系	教育科学十三五规划-横	1,000.00	0.00	1,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/KSKS14075	经济与法学系	2014年学院下达《省	992.20	0.00	992.20			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
总计			52,445.20	14,452.00	37,993.20			



5. 点击某个项目的【收支】，可查询到该项目的收支明细和凭证信息。

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

操作 2020年10月21日 星期三 退出

我的首页 个人项目 个人收入 报销款信息

进入 ⑦ 指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。 查看详细 >>

我的工资 来款信息

部门检索: 项目检索: 显示余额为零:  是  否 查询

项目汇总: 共 8 个项目; 6 个项目不为零; 余额合计 52,445.20. 打印 导出

数据传输更新时间: 2020-10-15 17:09:53 项目余额计算截止日期: 2020-10-15

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
1016/JPPX18062	管理学系	人工智能时代下互联网公	2,000.00	0.00	2,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/CSFJ20065	经济与法学系	19省级一流本科课程-	30,000.00	0.00	30,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/CSHU14031	经济与法学系	2014A类福建城乡居	0.00	0.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSGX20067	经济与法学系	2016年中青年骨干教	14,452.00	14,452.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSPX14031	经济与法学系	2014A类福建城乡居	0.00	0.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSPX20040	经济与法学系	基于GARCH模型, 横	4,001.00	0.00	4,001.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSPX20176	经济与法学系	教育科学十三五规划- 横	1,000.00	0.00	1,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/KSKS14075	经济与法学系	2014年学院下达《省	992.20	0.00	992.20			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
总计			52,445.20	14,452.00	37,993.20			

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

操作 2020年10月21日 星期三 退出

我的首页 个人项目 个人收入 报销款信息

返回 >> 项目预算执行

起始年度: 2020 起始月份: 01 截止年度: 2020 截止月份: 10

部门项目信息: (1016)管理学系/(JPPX18062)人工智能时代下互联网公司的企业伦理研究 摘要: 是否包含往来款:  是  否 是否包含未复核:  是  否 类型: 所有 查询

导出 打印

凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额	凭证信息
				年初余额					2,000.00	
				期初余额					2,000.00	
负责人: 陈娜		JPPX18062/人工智能时代下互联网公司的企业伦理研究	合计		0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	
总计		总计			0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	

共4行 首页 上一页 1 下一页 尾页 1 跳转

6. 点击某个项目的【科目汇总】，可查询到项目收支科目汇总。

操作 2020年10月21日 星期三 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页 个人项目 个人收入 报销款信息

进入 经费情况 指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。 查看详细 >>

我的工资 来款信息

部门检索: 项目检索: 显示余额为零:  是  否 查询 打印 导出

项目汇总: 共 8 个项目; 6 个项目不为零; 余额合计 52,445.20

数据传输更新时间: 2020-10-15 17:09:53 项目余额计算截止日期: 2020-10-15

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接
1016/JPPX18062	管理学系	人工智能时代下互联网公	2,000.00	0.00	2,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/CSFJ20065	经济与法学系	19省级一流本科课程-	30,000.00	0.00	30,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/CSHJ14031	经济与法学系	2014A类福建城乡居	0.00	0.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSGX20067	经济与法学系	2016年中青年骨干教	14,452.00	14,452.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSFX14031	经济与法学系	2014A类福建城乡居	0.00	0.00	0.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSFX20040	经济与法学系	基于GARCH模型, 福	4,001.00	0.00	4,001.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/JSFX20176	经济与法学系	教育科学十三五规划-福	1,000.00	0.00	1,000.00			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
1019/KSKS14075	经济与法学系	2014年学院下达《省	992.20	0.00	992.20			借款 收支 科目汇总 额度 实时信息
总计			52,445.20	14,452.00	37,993.20			

2020年10月21日 星期三 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页 个人项目 个人收入 报销款信息

返回 >> 项目汇总表

起始年度: 2020 起始月份: 01 截止年度: 2020 截止月份: 10  是否根据年度分组 查询 打印

部门项目信息: (1016)管理学系/(JPPX18062)人工智能时代下互联网公司的企业伦理研究

科目编号	科目名称	年初余额	借方发生	贷方发生	当前余额	链接
34010102	科研-院内安排	2,000.00			2,000.00	明细
4101020201	人文社科类					明细
项目期末余额					2,000.00	

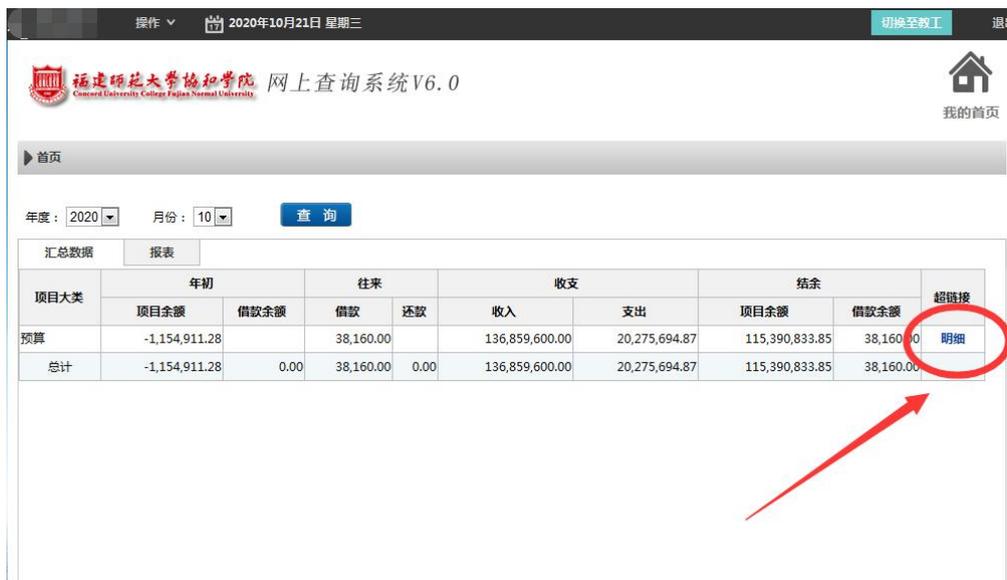
共 3 行 首页 上一页 1 下一页 尾页 1 跳转



8. 部门领导、系主任查询属于部门、系里的预算项目信息：  
 初始登录账号为身份证号，初始登录密码为身份证号后六位，点击【切换至领导】，就可查询到属于部门、系里的预算项目实时信息



进入第一个查询界面，部门、系里的预算项目预算收支汇总信息，点击【明细】



进入第二个查询界面，为部门、系里的预算项目部门收支汇总，点击【**明细**】

操作 2020年10月21日 星期三 切换至教工 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页

返回 >> 部门预算类收入支出汇总

起始年度: 2020 起始月份: 01 截止年度: 2020 截止月份: 10 按项目类型分组: 是 否 查询

部门名称	期初		往来		收支		结余		超链接
	项目余额	借款余额	借款	还款	收入	支出	项目余额	借款余额	
资产与财务部	-1,154,911.28		38,160.00		136,859,600.00	20,275,694.87	115,390,833.85	38,160.00	<a href="#">明细</a>
总计	-1,154,911.28	0.00	38,160.00	0.00	136,859,600.00	20,275,694.87	115,390,833.85	38,160.00	

共7行 首页 上一页 1 下一页 尾页 跳转

进入第三个查询界面，为部门、系里的预算项目具体项目收支汇总，点击某个项目【**明细**】

是 否, 项目负责人: 可输入人员编号或模糊姓名. The table shows a detailed view for 'JDCX04046' with a '明细' link circled in red."/>

操作 2020年10月21日 星期三 切换至教工 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页

返回 >> 部门收入支出汇总联查明细

部门: (1004)资产与财务部 项目大类: 预算 显示余额为零: 是 否

项目编号: 项目名称: 项目负责人: 可输入人员编号或模糊姓名

起始年度: 2020 起始月份: 01 截止年度: 2020 截止月份: 10 查询

项目名称	年初		往来		收支		结余		超链接
	项目余额	借款余额	借款	还款	收入	支出	项目余额	借款余额	
(JADX01048)办公设备购置			38,160.00		290,600.00	76,919.22	175,520.78	38,160.00	<a href="#">明细</a> <a href="#">预算执行</a>
(JDCX04040)上犹福建师大资源补偿	-995,154.70				93,900,000.00		92,904,845.30		<a href="#">明细</a> <a href="#">预算执行</a>
(JDCX04045)物质设备招标业务费	115,571.42				100,000.00	11,035.02	204,536.40		<a href="#">明细</a> <a href="#">预算执行</a>
(JDCX04046)上犹师大住宿费	-275,328.00				8,200,000.00	4,234,190.00	3,690,482.00		<a href="#">明细</a> <a href="#">预算执行</a>
(JDCX20026)上犹师大河西住宿费					18,412,200.00		18,412,200.00		<a href="#">明细</a> <a href="#">预算执行</a>
(JDCX20027)上犹师大SQA HND基金					15,956,800.00	15,953,550.63	3,249.37		<a href="#">明细</a> <a href="#">预算执行</a>
总计	-1,154,911.28	0.00	38,160.00	0.00	136,859,600.00	20,275,694.87	115,390,833.85	38,160.00	

共7行 首页 上一页 1 下一页 尾页 跳转

可查询该项目具体收支明细账

操作 2020年10月21日 星期三 切换至教工 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页

返回 >> 部门项目联合查询

起始日期: 2020-01-01 截止日期: 2020-10-31 摘要:

部门项目信息: 1004/JDCX04046/上师大住宿费 项目负责人信息: 350104196212310034/张华荣

查询 导出 打印

凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	项目	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额
					年初余额	0.00	0.00	0.00	0.00	-275.3
					期初余额	0.00	0.00	0.00	0.00	-275.3
2020-05-22	预00002	6002	预算分配	(JDCX04046)上师大住宿费	下达2020年教育事业综合财务零星预算		8,200,000.00			7,924.6
2020-10-08	记00018	5001030102-30290304	学院教育事业支出-上师大住宿费	(JDCX04046)上师大住宿费	疫情期间学生住宿费退费-河东	4,234,190.00				3,690.4
总计						4,234,190.00	8,200,000.00	0.00	0.00	3,690.4

共3行 首页 上一页 1 下一页 尾页 跳转

## 9. 网上查询其他功能

可以查询自定义时间内，网上报销的报销款对私对公查询

操作 2020年10月21日 星期三 切换至领导 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页 个人项目 个人收入 报销款信息

进入 指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。

经费情况 查看详细 >>

我的工资 报销款信息

部门检索: 项目检索: 显示余额为零:  是  否

查询

项目汇总: 共 0 个项目; 0 个项目不为零; 余额合计 0.00

打印 导出

数据传输更新时间: 2020-10-15 17:09:53 项目余额计算截止日期: 2020-10-15

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接

10. 通过点击个人项目选项，可选看项目个人往来款、项目明细账等信息，支持在线导出和打印。

操作 2020年10月21日 星期三 切换至领导 退出

福建师范大学协和学院 网上查询系统 V6.0

我的首页 个人项目 个人收入 报销款信息

进入 指定会计年度和期间，可以查询项目的年初余额、往来款、收支和结余。项目大类可以分为科研、预算、专项、基金、代管等。 查看详细 >

经费情况

部门检索： 项目检索： 显示余额为零：  是  否 查询

项目汇总：共 0 个项目；0 个项目不为零；余额合计 0.00 打印 导出

数据传输更新时间：2020-10-15 17:09:53 项目余额计算截止日期：2020-10-15

部门号/项目号	部门名称	项目名称	项目余额	冻结金额	可用余额	开工日期	完工日期	链接

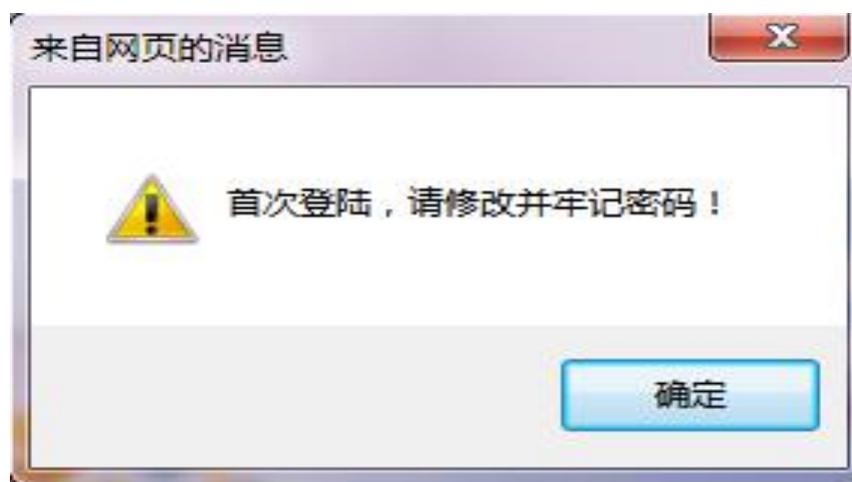
# 协和学院综合网上综合服务平台操作手册

## 1. 初始登录

须在校园网内登录网址：<http://10.134.35.4:8082/WSYY/>



登录账号为教职工身份证号，初始密码为身份证号码末六位数，首次登录后，系统提示修改并牢记密码



网上报账系统功能：



正式登录后，网上预约报账界面有三个报销模块，其中【日常报销】模块：处理除了国内差旅报销和借款业务外的业务报销，【国内差旅报销】模块：只处理国内差旅费报销，【借款】模块：只处理借款业务中的预支业务，借款冲账请往【日常报销】模块，具体如下：

网上报账界面



## 2. 日常报销

点击【日常报销】，点击【新业务填报】。



输入项目编号，或者点击【问号】位置，选择自己负责的项目。其中非项目负责人报账请输入部门编号和项目编号（学院国本公共预算项目编号详见【操作指南及常见问题】，其他专项项目请咨询项目负责人）点击【下一步（报销费用明细）】



按照报销发票种类填写单据数和金额。完成后点击【下一步（支付方式）】



进入填写支付方式界面。可以选择【冲销借款】、【对公转账】、【对私支付】方式。

选择【对公转账】，首次汇款需添加单位汇款信息。点击对方单位名称下方的【问号】，【新增】收款单位信息，点击【保存】。请注意，相关信息一定要准确填写。



## 对私支付方式：

选择【网银对私（校内）】，报销费用可选择打给本人、项目负责人或者校内其他教师的银行卡中。输入身份证号即可。确认收款人后，需在【卡类型/银行】处，选择网上报销卡。

选择【网银对私（校外）】，可将报销费用支付给校外人员。



首次对私支付（校外人员）需添加校外人员收款信息，请注意，相关信息一定要准确填写（需点击姓名下的【问号】，【新增】收款人的详细信息，点击【保存】）。



对公转账和对私支付的收款方可以为多个，点击新增增加相关信息。直到差额显示为零，点击下一步（提交）。



对私批量代发（薪酬、劳务和助学金），请选择【对公支付】，选择单位：中间业务平台-分行代收付，具体见下图。对私批量代发业务除了提交经费报销单和发放明细表等纸质单据到财务审核外，还要提交具体的发放明细电子表。

福建师范大学协和学院 网上自助报账系统  
Online Booking System  
财务处技术服务电话：0591-22060620  
[操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 退出

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回我的项目

操作说明  
Operating instructions  
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、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，请根据提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有发票时，请填写0；】

业务编号为：YB202010210009 单据报销金额为：2.00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	55	中间业务平台-分行代收付	福州	中国银行福州师大支行	9090940018			

对私支付	支付方式	人员选择	身份证号	姓名	支付宝/银行卡消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校外）								

差额:2.00

上一步 下一步(提交)

点击【下一步（提交）】后弹出提示对话框，点击【确定】后，利用浏览器的打印功能，打印福建师范大学协和学院日常报销单。（以IE浏览器为例，打印功能在浏览器中【文件】菜单下，请选择纵向打印）。

录入员

录入员电话

预约单号：03202010210004  
业务号：YB202010210009  
预约时间：2020-10-21  
序号为：0004



### 福建师范大学协和学院日常报销单

附件 1 张

单位	人力资源部			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
1003-JCCX03044 人才师资建设经费	资产与财 印刷费-TT	1	2.00	
预约报销总金额(大写)	贰元整		¥2.00	
院领导(签字)：	部门(项目)负责人(签字)：	经办人(签字)：		

支付方式：对公转帐 预约总金额为：2.00元 附言：55	对方单位：中间业务平台-分行代收付 对方地区：福州 对方银行：中国银行福州师大支行 对方账号：9090940018 联行号：
------------------------------------	--

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。

完成后请于 7 天内携带签完字的报销单及相关票据，到资产与财务部财务管理中心审核。

### 3. 国内差旅费报销

点击【国内差旅报销】，进入界面，选择【新增业务】。



输入项目编号，或者点击【问号】位置，选择自己负责的项目，其中非项目负责人报账请输入部门编号和项目编号（学院国本公共预算项目编号详见【操作指南及常见问题】，其他专项项目请咨询项目负责人）点击【下一步（差旅费用明细）】



## 填写出差日期、出差事由

福建师范大学福清分校 网上自助报账系统 Online Booking System 财务处技术服务电话：05912286820

[操作指南及常见问题] | [全国增值税发票查验平台地址链接] | 退出

日常报账 国内差旅报账 借款 我的项目 系统管理

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销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：CL202010210013

出差日期：	自	至	止 [注：日期格式(2010-10-10)]	上一步(项目选择)	下一步(支付方式)
出差事由：*					[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]	职务职称：*	
出差地点：*			人数：*		

点击出差人姓名标题右旁的+号标致进入填写【出差信息】

福建师范大学福清分校 网上自助报账系统 Online Booking System 财务处技术服务电话：05912286820

[操作指南及常见问题] | [全国增值税发票查验平台地址链接] | 退出

日常报账 国内差旅报账 借款 我的项目 系统管理

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销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：CL202010210013

出差日期：*	自	至	止 [注：日期格式(2010-10-10)]	上一步(项目选择)	下一步(支付方式)
出差事由：*					[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]	职务职称：*	
出差地点：*			人数：*		

输入相应出差人员姓名、职别，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（需附住宿票据）。点击 删除 对应行数据；填完点击【保存并返回前一页】



根据不同的交通工具，点击【行程单】，填写行程单内容。具体填写行程单的起始时间、结束时间、起始地点、目的地、票别、单价、张数。（注意：行程单里按去程和返程乘坐的城际交通工具逐行填写，比如出差某地去程坐完动车再转汽车才到公务目的地，去程分别按动车和汽车填写 2 行）具体填写完后，点击【保存并返回前一页】。



继续填写市内交通补助及伙食补助等相关信息。

完成后点击【下一步（支付方式）】，具体详见二、日常报销中的支付方式

福建师范大学网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话：05912286620

操作指南及常见问题 | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 退出

日常报账 国内差旅报账 借款 我的项目 系统管理

差旅费报销 返回我的项目

出差单位：11 [注：项填单位]

出差人姓名：11 [最多不超过15个汉字或20个字符] 职务级别：处级、副教授及其他人员

出差地点：厦门 人数：1

费用类别	报销类型	人数	天数	等级标准	报销张数	金额	
交通费	汽车						
	火车				158	158	
	飞机						
	轮船						
市内交通费	市内交通费	1	2	80 元/人/天	0	160	
住宿费	住宿费				1	380	
伙食补贴	伙食补贴	1	2	100/其他地区 元/人/天	0	200	
会议(会务)费	会议(会务)费	1	2			1600	
其他费用	其他费用						
合计(大写)：						158	898.00

福建师范大学网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话：05912286620

操作指南及常见问题 | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 退出

日常报账 国内差旅报账 借款 我的项目 系统管理

差旅费报销 返回我的项目

操作说明  
Operating instructions

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、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。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有发票时，请填写0；】

业务编号为：CL202010210013 单据报销金额为：2,498.00元。

发票录入 (验证码式)

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	部门号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			工资卡	6217XXXXXXXXXXXXXXXX29	2498.00		

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

填写完支付信息，点击【下一步（提交）】后弹出提示对话框，点击【确定】后，利用浏览器的打印功能，打印福建师范大学协和学院差旅费报销单。

录入员信息：[ ] 录入员电话：[ ]

单据结算信息如下：  
 预约单号：03202010210005  
 业务号：CL202010210013  
 预约时间：2020-10-21  
 序号为：0005



### 福建师范大学协和学院差旅费报销单

部门名称：人力资源部 经费号：1003-JCCX03044 附件159张  
 人才师建设经费

出差人姓名	11	职别	处级、副教授及其他人员
出差事由	TT	出差日期	自 2020 年 09 月 29 日 至 2020 年 09 月 30 日 共 2 天
出差地点	厦门		
出差人数	1人		

	交通工具				其他			补助	
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额		158.00			380.00	1,600.00			
实报金额									
预约报销总金额(大写) 贰仟肆佰玖拾捌元整								¥ 2,498.00	
实际报销总金额：									

院领导(签字)： 部门(项目)负责人(签字)： 出差人签字：

经办人(签字)：

支付方式：网银对私(校内) 姓名：[ ] (217XXXXXXXXXXXX29)  
 预约总金额为：2,498.00元 工号：[ ]

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1	11	03	1	2020-09-29	厦门	1	0	380	400/0	¥380.00
【职别备注】：01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生；										

车船费详细记录表

起迄时间	起迄地点	单	张
------	------	---	---

#### 4. 借款

点击【借款】，进入界面，选择【新业务填报】。

输入项目编号，或者点击【问号】位置，选择自己负责的项目，其中非项目负责人报账请输入部门编号和项目编号（学院国本公共预算项目编号详见【操作指南及常见问题】，其他专项项目请咨询项目负责人）点击【下一步（借款内容明细）】



## 填写借款内容明细

完成点击【下一步（支付方式）】，具体详见一、日常报销中的支付方式，填写完支付信息，点击【下一步（提交）】后弹出提示对话框，点击【确定】后，利用浏览器的打印功能，打印福建师范大学协和学院借款单。

福建师范大学协和学院 网上自助报账系统  
Online Booking System  
财务处技术服务电话：05912286820

借款

操作说明  
借款模块在【未提交单据】显示的是您填写过未提交的报账单，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

报账单业务编号：JK202010210016

是否整借借款：是 否  
借款日期：2020-10-31 [注：日期格式2010-10-10]  
借款责任人编号： 是 否  
借款事由：22

借款用途	借款金额	描述	备注
其他	11		

借款流程：因公借款是指学院在日常经济活动中暂付给单位或个人的各项公用开支的款项，包括各种会议费、差旅费、教材费、办公用品费、出国差旅费及论著学生活费等。所需材料：经费报销单、借款单、相关证明材料（如合同复印件、借款理由等）注意事项：1.预借支业务须向借款管理，款项必须在开票所属自然年度（即公历年度）内到账。2.凡预借发展的，经办人、项目负责人、各级领导每位督促款项及时到账。3.借款人员必须是本院教职工（临时工及其他聘用人员除外）4.公费结束后应在三个月内办理借款核销手续。凡借款三个月以上，需要延长报账期限的，借款人应主动向财务书说明情况。收到财务发出的借款单后，无反馈意见的，暂停借款。（根据《福建师范

其他 11 元

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

福建师范大学协和学院 网上自助报账系统  
Online Booking System  
财务处技术服务电话：05912286820

借款

操作说明  
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、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。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有税额的，请填写0；】

业务编号为：JK202010210016 单据报销金额为：1.00元。

税票录入 (验证模式)

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	部门号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			工资卡	62170XXXXXXX00000029	1.00		

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

## 借款打印页面

录入员编号：

录入员：

录入员电话：

预约单号：03202010210006

业务编号：JK202010210016

预约时间：2020-10-21

序号为：0006



### 福建师范大学协和学院借款单(第一联 借款联)

借款单位：人力资源部

经费号	1003-JCCX03044 人才师资建设经费	出差地点	天数	人数
借款事由	22	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹元整	2020-10-31		
【对冲号】		¥1.00		
借款责任人		借款责任人确认(签字)：		
借款用途：	借款金额： 1			
院领导(签字)：	部门(项目)负责人(签字)：	审核员(签字)：		
经办人：				

支付方式：网银对私(校内)	姓名	217XXXXXXXXXXXXX29)
预约总金额为：1.00元	工号	

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

## 5. 报销业务管理

在我的项目中，可以查看不同类型报销单的业务状态——【待修改业务】、【待提交业务】、【已提交业务】、【已完成业务】、【失败业务】。

