



预约报账系统操作手册

财务处
2011年9月





预约报账系统



预约报账系统

网上预约报账
系统

不等候报账
系统

智能排队
系统





网上预约报账



功能介绍

“网上预约报帐”方式是指报账人员通过财务处主页上的“网上预约报账”系统，根据业务类型在网上填写“借款预约单”或“报账预约单”，预约具体报账时间，并在约定的时间到指定的柜台办理借款和报销业务。目前受理的预约业务暂不含“985工程”、“211工程”、外汇、校级专项等业务。





网上预约报账



网上预约报账系统的操作流程

点击学校主页【行政部门】选择财务处，进入财务处登陆页面

English Version 首页 -> 组织机构 搜索

» 交大概况
» 院系设置
» 组织机构
» 师资队伍
» 人才培养
» 交大校友
» 科学研究
» 学科建设
» 本科书院
» 学术资源
» 合作交流
» 图书档案
» 校园生活
» 信息服务

行政部门

进入财务处...

财务处

处长: 朱 臻 电话: 82664498 e-mail: cwc@mail.xjtu.edu.cn
办公: E1209 电话: 82668428

财务处是在学校党委、行政的领导下，按照“统一领导、分级管理”的财务管理体制，全面负责学校会计核算、财务管理和财务监督的职能部门。财务处下设财务与信息管理中心、预决算管理办公室、核算管理办公室、收入与薪金管理中心、科研经费管理中心、兴庆校区第一核算中心、兴庆校区第二核算中心、雁塔校区核算中心、会计服务中心，编制72人。其主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关财经法律、法规和财务规章制度，规范校内经济秩序，制定学校财务管理办法和经济分配政策，组织实施并监督执行。
2. 依法多渠道筹集办学资金，提高经费使用效益，完善内部控制制度，改善学校财务状况，有效防范财务风险。
3. 负责学校预算的编制、日常管理、监督、检查，做好财务绩效评价及财务分析工作。
4. 负责学校会计核算业务，编制学校各类会计报表、财务统计报表和财务决算报表，定期公布学校财务状况，及时提供有关会计信息。
5. 负责学校各类收费和票据的管理，执行“收支两条线”规定，规范学校收费行为。
6. 推进财务信息化建设，创新财务管理手段，提升财务管理水平。
7. 组织做好学校会计人员培训及业务提高，指导和监督校内二级核算单位财会业务。
8. 积极承担代扣代缴义务人义务。

更新日期: 2011年8月17日

进入财务处主页
需要通过校园
“统一身份认证
网关”登陆



网上预约报账



网上预约报账系统的操作流程

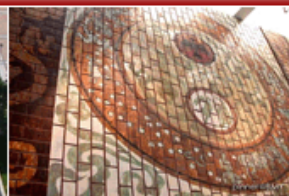
输入教职工“NetID”号，进入财务处主页



统一身份认证网关



西安交通大学



统一身份认证网关入口

您访问的资源受到统一身份认证系统保护，需要提供正确的校园网统一身份认证帐号（NetID）与密码才能继续。

请输入您的NetID与密码，然后单击“登录”按钮。（提示：您校内邮箱名与NetID一致，邮箱域会自动匹配。）

NetID @***.xjtu.edu.cn
密码 [短信找回NetID和密码](#)

如果访问到其他受保护的站点，及时提醒我。

不能/不会登录？我遇到问题了：

[激活教职工NetID](#) [激活离退休人员NetID](#) [激活学生NetID](#)
[使用帮助](#) [忘记密码了](#)

关于统一身份认证网关

- 使用校园网身份认证帐号（NetID）应注意的安全问题
 1. 完善安全设置，并妥善保存，不要随便将密码告诉他人；
 2. 经常修改登录密码；
 3. 在网吧等公用计算机上登录时，不要使用IE浏览器的“自动完成”和“记住密码”功能；
 4. 在离开时别忘了关闭所有窗口，以退出登录状态。
- 教职工NetID激活演示
如果您在使用中有任何疑问或建议请联系：[网络中心开发培训部](#)，我们会竭诚为您服务，联系电话：**029-82668827**





网上预约报账



网上预约报账系统的操作流程

登录财务处主页上的“网上预约报账系统”，点击“网上预约报账”

2011年8月18日 星期四 | 管理员登录



西安交通大学财务处
Xi'an Jiaotong University Finance Department

首页 机构介绍 信息速递 通知公告 财务制度 业务流程 综合查询 学杂费缴费 预约报账 你问我答 资料下载 财务公开

信息速递 更多 >>

 **教育部西部高校2012年“...>>**

- 西安交通大学财务人员专题培训班结业典礼..
- 财务人员专题培训班开班
- 财务处进行新年度会计科目及业务培训会
- 西安交通大学教育收费公示表

通知公告 更多 >>

- 关于提供各类办班备案资料的通.. **NEW**
- 财务处作风建设承诺
- 财务处加强机关服务作风建设整改方案
- 关于办理年所得12万元以上纳税人自行申报..
- 关于2010年度年所得12万元以上纳税人个人..
- 横向科研课题退税核对通知
- 通知

站内搜索

综合查询



- 账务查询 
- 来款查询 
- 职工工资查询 

网上预约报账

不等候报账

网上智能排队





网上预约报账——“我的项目”



网上预约报账系统的操作流程

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 **我的项目** 系统管理

项目报账授权

项目信息: [查询](#)

<input type="checkbox"/> 全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
<input type="checkbox"/>	0581	财务处	01210001	朱臻-办公费

我的项目
我的项目
项目授权
项目取消授权
查看项目授权日志
返回





网上预约报账——“我的项目”



网上预约报账系统的操作流程

“我的项目”包括经费项目查看、项目授权、取消项目授权、项目授权日志查看。项目查看可以看到自己负责的经费项目；项目授权可以把自己负责的项目授权给其他人，其他人就可以使用被授权项目报账；取消项目授权可以对已授权的项目进行权限收回；项目授权日志查看可以跟踪项目授权情况（如什么时间把某个项目曾经授权给某人、授权项目结余情况等）





网上预约报账——“我的项目”



网上预约报账系统的操作流程

1、项目授权

选择一个或多个项目，录入被授权人工号（学号）、被授权人姓名和被授权项目权限使用的截至日期

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

项目报账授权

项目信息: [查询](#)

<input type="checkbox"/> 全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
<input type="checkbox"/>	0581	财务处	01210001	朱臻-办公费

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页 [最首页](#) [前一页](#) [后一页](#) [最后页](#) [跳转](#)

被授权人工号/学号（初始登录密码为其工号/学号）（十位）：	*
被授权人姓名：	*
被授权人项目截止日期：	*
确定 重置	

点击[确定]按钮
完成项目授权



网上预约报账——“我的项目”



网上预约报账系统的操作流程

2、项目取消授权 选择一个或多个经费项目

朱臻 2011年08月29日 星期一 08点59分50秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

我的项目

- 我的项目
- 项目授权
- 项目取消授权
- 查看项目授权日志
- 返回

项目取消授权

项目信息: [查询](#) [取消授权](#)

<input type="checkbox"/> 全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	被授权人工号/学号	被授权人名称
<input type="checkbox"/>	0581	财务处	01210001	朱臻-办公费	0000096105	刘育生

总共 4 条记录 总共 1页 第 1页

最首页 前一页 后一页 最后一页 1 跳转



网上预约报账——“我的项目”



网上预约报账系统的操作流程

3、查看项目授权日志

显示授权项目、授权人、被授权人、操作时间和操作人信息

未操 2011年08月29日 星期一 09点00分18秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

我的项目

- 我的项目
- 项目授权
- 项目取消授权
- 查看项目授权日志
- 返回

查看项目授权日志

操作人:		操作时间从:	至
授权日志:			
查询 重置			
编号	日志描述	操作时间	操作人
1	未操对刘真生关于项目: 未操-办公费的授权	2011-8-23	未操

总共 4 条记录 总共 1页 第 1页

最首页 前一页 后一页 最末页 1 跳转



网上预约报账



网上预约报账系统的操作流程

选择业务类型，具体包括日常报销、差旅费和借款三种类型

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点02分15秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 **日常报账** 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

我的项目

部门信息: 项目信息:

[查询](#) [重置](#)

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	项目收支明细	项目额度控制
1	0581	财务处	01210001	朱臻-办公费	¥ <input type="text"/>	查看	查看

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

最首页 前一页 后一页 最后页 [跳转](#)

- 首页
- 我的项目
- 凭单查看
- 制度查询
- 流程查询
- 温馨提示
- 常见问题及回复
- 退出



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第一步

用户在“部门名称/项目编号”处点一下就会拉伸出该人员负责的项目（如图），从中选择一个本次报账的项目。



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第二步

点击“报账内容”，就会拉伸出该项目所对应的“报账事项”。报账人根据当次报销情况填写相应报销项目的经办人、单据数和金额信息。

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点12分11秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账新增

操作说明：在“部门名称/项目编号”下选择报账项目后，在“报账内容”下选择报账项目填写报账具体内容，选中一条或多条记录点击【删除】按钮可删除已填报的报账信息，点击【返回我的项目】返回到“我的项目”页面，点击【保存】保存填报的信息，然后点击【下一步】则该单据进入下一环节（支付方式填写）。

报账业务编号：YB201108290009 [删除](#) [删除](#) [返回我的项目](#)

全选	经费来源	部门名称/项目编号	报账内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>				0		
合计						

未还清暂付款信息：

项目名称： 项目余额：0.00元
科目余额：

下一步(请与支付方式)

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点16分38秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

保存并返回 重置

项目	描述	经办人	单据数	金额
办公费	购置书报杂志、一般性办公用品、耗材、宣传费、广告费、电话...	刘育生	3	¥ 100.00
咨询费	反映单位咨询方面的支出			
加班费	支付在取人员加班费			
临时工工资	支付临时聘用人员的工资、加班费等费用			
邮寄费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费			
电话费	反映单位开支的电话费、电报费、传真费			
网络费	反映单位开支的网络信息费			
车辆维持费	用于维持车辆正常运转的各项支出费用，如机动车船租赁、燃料...			
设备维修费	设备的日常修理和维护费用			
会议费	反映会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地...			
实验材料费	购买实验材料、低值易耗品的支出			
软件购置费	购置一万元以上的高值软件的支出			
加工协作费	支付的材料加工费、科研外协款			
外籍专家工资	外籍专家工资、津贴及其他劳务支出			
劳务费	其他单位和个人的劳务费用，如博士后工资/奖金/津贴、各种...			
资料讲义及复印费	书籍、资料、报刊购置、复印、检索费及一万元以下的软件购...			
版面费	论文发表费、版面费、专利费、稿费、网页制作			
学生实习费	学生实习调研旅费、实习费			
其他	含监考费、阅卷费、命题费、审读费、保安服装费、公房搬迁费...			
办公家具购置	购置并按规定纳入固定资产管理范围的公用家具支出			
仪器设备购置	购置并按规定纳入固定资产管理范围的各类仪器设备的支出			
合计：			3	¥ 100.00



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第三步

填写完成后点击[保存并返回]按钮返回到预约报账页面

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点16分38秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

保存并返回 重置

项目	描述	经办人	单据数	金额
办公费	购置书报杂志、一般性办公用品、耗材、宣传费、广告费、电话	刘育生	3	¥100.00
咨询费	反映单位咨询方面的支出			

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点17分25秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账
向导式报账
返回

日常报账新增

操作说明：在“部门名称/项目编号”下选择报账项目后，在“报账内容”下选择报账项目填写报账具体内容，选中一条或多条记录点击【删除】按钮可删除已填报的报账信息，点击【返回我的项目】返回到“我的项目”页面，点击【保存】保存填报的信息；然后点击【下一步】则该单据进入下一环节（支付方式填写）。

报账业务编号： YB201108290010 [删除](#) [重置](#) [返回我的项目](#)

<input type="checkbox"/> 全选	经费来源	部门名称/项目编号	报账内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>		财务处/01210001	+ 办公费	3	¥100.00	
<input type="checkbox"/>		+	+	0		
合计						壹佰元整

[下一步\(填写支付方式\)](#)

项目名称： 朱臻-办公费 项目余额： 315176.24元
科目余额：

未还清暂付款信息：



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第四步

点击[下一步（填写支付方式）]按钮，填写支付信息。支付方式分为冲暂付、现金、银行转账、转个人账户，报账人员根据本次报账需要填写一种或多种支付方式（多种支付方式的金额合计等于报销金额）。

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点17分25秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账
向导式报账
返回

日常报账新增

操作说明：在“部门名称/项目编号”下选择报账项目后，在“报账内容”下选择报账项目填写报账具体内容，选中一条或多条记录点击【删除】按钮可删除已填报的报账信息，点击【返回我的项目】返回到“我的项目”页面，点击【保存】保存填报的信息，然后点击【下一步】则该单据进入下一环节（支付方式填写）。

报账业务编号： YB201108290010 [删除](#) [重置](#) [返回我的项目](#)

<input type="checkbox"/> 全选	经费来源	部门名称/项目编号	报账内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>		财务处/01210001	办公费	3	¥ 100.00	
<input type="checkbox"/>				0		
<input type="checkbox"/>				3	¥ 100.00	
合计						

未还清暂付款信息：

项目名称： 差旅-办公费 项目余额： 315176.24元
科目余额：

[下一步\(填写支付方式\)](#)

日常报账
向导式报账
返回

支付方式填写

操作说明：在该页面的上方显示“支付方式”的信息，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。（注：其中支付方式“支票类”必填项为（账号类型，账号银行，金额），汇款类必填项为（账号类型，账号银行，对方单位，对方所在省，对方所在市，对方银行，对方账号，金额等）网银类（可选择“输入职工编号”，“直接输入卡号，姓名”等方式），只能产生一笔现金支付。

业务编号为： YB201108120016，单据报账金额为： 4.00元。

序号	支付方式	账户类型	账户银行	对方单位(姓名)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付									新增	删除
2	现金									新增	删除
3	支票	一般账户	中国农业银行							新增	删除
4	汇款	一般账户	中国农业银行							新增	删除
5	网银	<input checked="" type="radio"/> 职工号 <input type="radio"/> 工资存折号								新增	删除
6	其它									新增	删除
合计：										本次报账金额： ¥4.00	差额¥4.00

[上一步](#) [下一步](#)





网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

点击冲暂付行的[新增]按钮，显示登陆人的借款信息，可以在借款单的“冲销金额”列填写本次要冲销的金额，其它支付方式可以在对应行的输入框填写支付信息。

序号	支付方式	账户类型	账户银行	对方单位(姓名)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付									新增	删除

日常报账

支付方式填写

操作说明：在列表表的上方显示“支付方式”的信息，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。（注：其中支付方式“支票类”必填项为（账号类型，账号银行，金额），汇票类必填项为（账号类型，账号银行，对方单位，对方所在省，对方所在市，对方银行，对方账号，金额等），网银类（可选择“输入职工编号”，“直接输入卡号，姓名”等方式），只能产生一笔现金支付。
业务编号为：YS201108120016，单据金额总额为：4.00元。
未经过审批汇款的暂付款：选中一笔未经过审批的暂付款信息后，点击【确认】按钮。

序号	日期	内容	部门	项目	借款余额	是否冲销	冲销金额
1	20110613					<input type="checkbox"/>	

隐藏暂付信息

序号	支付方式	账户类型	账户银行	对方单位(姓名)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除
1	冲暂付									新增	删除
2	现金										删除
3	支票	一般账户	中国农业银行							新增	删除
4	汇款	一般账户	中国农业银行							新增	删除
5	网银	<input type="checkbox"/> 职工号 <input type="checkbox"/> 工资存折号								新增	删除
6	其它									新增	删除

合计： 本次报账总额： ¥4.00 整 整额 ¥4.00

上一步 下一步

点击[下一步]按钮，
进入提交预约页面。



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第五步 提交审核预约

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点20分31秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账新增

操作说明：在“部门名称/项目编号”下选择报账项目后，在“报账内容”下选择报账项目填写报账具体内容，选中一条或多条记录点击【删除】按钮可删除已填报的报账信息，点击【返回我的项目】返回到“我的项目”页面，点击【保存】保存填报的信息；然后点击【下一步】则该单据进入下一环节（支付方式填写）。

报账业务编号： YB201108290010 [删除](#) [重置](#) [返回我的项目](#)

<input type="checkbox"/> 全选	经费来源	部门名称/项目编号	报账内容	票据张数	金额	备注
<input type="checkbox"/>		财务处/01210001	<input type="checkbox"/> 办公费	3	¥ 100.00	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0		
合计				3	¥ 100.00	

未还清暂付款信息：

上一步(修改支付方式) 下一步(提交审核预约)

项目名称： 项目余额： 0.00元
科目余额：

来自网页的消息

确认提交之后，该单据将进入“待申请预约单号”环节，是否继续？

[确定](#) [取消](#)

点击[确定]按钮进入待
申请预约单号页面



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第六步 申请预约单号

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点22分44秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账

向导式报账

返回

待申请预约单号

操作说明：该页面显示所有等待预约的单据信息，您可以点击【退回草稿】按钮则改单据进入（草稿）可修改状态，选中要预约的单据点击【预约时间】按钮进行预约。

序号	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
1	YB201108290010	刘育生报办公费	¥100.00	¥0.00	¥0.00	日常报销含暂付款	财务处	朱臻-办公费

上一步 下一步

点击[下一步]按钮，进行预约

总共 1 条记录 总共 1页 第 1页

最首页 前一页 后一页 最后页 1 跳转



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第七步

选择预约地点

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点23分06秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账
向导式报账
返回

预约方式柜台选择

操作说明：选中一种预约方式，点击【确定】按钮，跳转到预约界面。

【请选择预约地点】：

预约地点	预约方式	
兴庆校区第一核算中心（主楼）	自由预约	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	自由预约	<input type="checkbox"/>
雁塔校区核算中心	自由预约	<input type="checkbox"/>

上一步 下一步



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第八步

根据自己的时间安排，选择预约日期和预约时间段

刘育生 2011年08月29日 星期一 09:24分37秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账
向导式报账
返回

报账申请（自由预约时间）

操作说明：在日历上选择日期，选中日历下方的时间分配范围，点击【确认预约】按钮进行预约。注：点击【预约柜台工作时间表】可以打开或关闭相关的工作时间信息。
【预约柜台工作时间表】：点击查看

<上个月	2011年8月						下个月>
日	一	二	三	四	五	六	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

该柜台今天全天对外办公！

当天最大预约人数：50

当前已预约人数：0

柜台类型名称	序号	起始时间	截止时间	同时预约数	当前预约数	
兴庆校区第一核算中心（主楼）	1	8:15:00	8:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	2	8:30:00	8:45:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	3	8:45:00	9:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	4	9:00:00	9:15:00	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	5	9:15:00	9:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	6	9:30:00	9:45:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	7	9:45:00	10:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	8	10:00:00	10:15:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	9	10:15:00	10:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	10	10:30:00	10:45:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	11	10:45:00	11:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	12	11:00:00	11:15:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	13	14:30:00	14:45:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	14	14:45:00	15:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	15	15:00:00	15:15:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	16	15:15:00	15:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>



网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第九步 打印预约单

刘育生 2011年08月29日 星期一 09:25分19秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

日常报账
向导式报账
返回

已申请预约单号

操作说明：该页面显示所有已经预约的单据信息，您可以点击【退回草稿】按钮则改单据进入（草稿）可修改状态，选中要预约的单据点击【预约时间】按钮可以重新预约时间。

序号	预约单号	预约时间	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
1	01201108300001	2011-08-30 9:00:00	YB201108290010	刘育生报办公费	¥ 100.00	¥ 0.00	¥ 0.00	日常报销含暂付款	财务处	朱臻-办公费

上一步（取消预约） 下一步（打印预约单）

点击[下一步]（打印预约单）按钮

总共 1 条记录 总共 1页 第 1页 最首页 前一页 后一页 最后页 1 跳转





网上预约报账——“日常报账”



“日常报账”操作流程

第十步 打印预约单

预约地点: 兴庆校区第一核算中心(主楼)

单据具体结算信息如下:

预约单号: 01201108300001

业务号: YB201108290010
预约时间: 2011-08-30 9:00

西安交通大学日常报账预约单

单据附3张 2011年08月29日

部门	项目编号	摘要	金额
0581	01210001	刘育生报办公费	100.00
金额(大写)	壹佰元整		¥: 100.00

单据具体结算信息如下:

预约单号: 01201108300001
业务编号: YB201108290010

支付方式: 现金
总金额为: 100.00元

打印

点击 [打印] 按钮打印预约单



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

选择差旅费报销进入差旅费填报界面

刘育生 2011年08月29日 星期一 09点27分19秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

差旅费新增

操作说明：在“单位名称”下选择报账项目，填写报账信息，点击【保存】按钮保存相应信息。点击【新增】按钮增加新业务单据，填报流程同上，若未保存当前的单据会提示保存，成功后再新增。【删除】按钮删除相应的单据。【重置】按钮清空页面内容，重新填报。【返回我的项目】按钮将返回我的项目页面。保存以后点击【打印预览】按钮可将刚才保存的单据信息进行打印。点击【支付方式选择】按钮选择支付方式填写。点击【确认提交】则该单据进入下一环节。
注：点击【确认提交】后，请到单据修改页面或者预约报账页面打印。

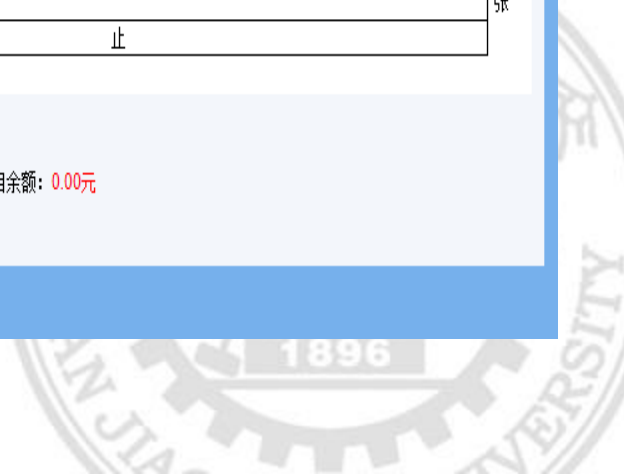
报账业务编号: CL201108290013 [新增](#) [删除](#) [重置](#) [返回我的项目](#)

项目名称: <input type="text"/>	+	部门: <input type="text"/>	姓名: <input type="text"/>	职别: <input type="text"/>	票据张
出差事由: <input type="text"/>					
出差地点: <input type="text"/>					
出差日期: <input type="text"/>		自 <input type="text"/>	至 <input type="text"/>	止 <input type="text"/>	
<input type="text"/>					

[下一步](#)

项目名称: 项目余额: 0.00元
科目余额:

未还清暂付款信息:





网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第一步

差旅费单据填写，选择经费项目，根据本次报账情况填写：姓名、职别、票据张数、出差事由、出差地点、出差日期、交通费、会议费等费用数据。

刘育生 2011年08月29日 星期一 09:28分00秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

项目查询:

部门名称	项目编号	项目名称
0581-财务处	01210001	朱臻-办公费

刘育生 2011年08月29日 星期一 09:33分04秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

差旅费新增

操作说明：在“单位名称”下选择报账项目，填写报账信息，点击【保存】按钮保存相应信息。点击【新增】按钮增加新业务单据，填报流程同上，若未保存当前的单据会提示保存，成功后再新增。【删除】按钮删除相应的单据。【重置】按钮清空页面内容，重新填报。【返回我的项目】按钮将返回我的项目页面。保存以后点击【打印预览】按钮可将刚才保存的单据信息进行打印。点击【支付方式选择】按钮选择支付方式填写。点击【确认提交】，则该单据进入下一环节。
注：点击【确认提交】后，请到单据修改页面或者预约报账页面打印。

报账业务编号: CL2011108290013 该项目为授权项目 01210001-朱臻-办公费

项目名称:	0581-财务处	部门:	财务处	姓名:	刘育生	职别:	主管	票据张数:	4
出差事由:	开会								
出差地点:	北京								
出差日期:	自2011-08-30 至2011-08-31 止								

费用/类别	人数	天数	职别	等级标准	票据张数	金额
交通费	火车票费					
	汽车票费					
	飞机票费	1	2	主管	4	1200
	轮船票费					
会议费	500				500	
住宿费	500				500	
公杂费	200				200	
伙食补助费						
其他费用						
合计(大写):						2400

未还清暂付款信息:

下一步

项目名称: 朱臻-办公费 项目余额: 31517.24元
科目余额:

点击[下一步]按钮进入支付方式填写页面



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第二步

支付方式填写，根据本次报账情况填写支付信息，支付信息填写可参照日常报销支付方式的填写过程。

刘育生 2011年08月29日 星期一 10:05分45秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

支付方式填写

操作说明：在该页面的上方显示“支付方式”的信息，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。（注：其中支付方式“支票类”必填项为（账号类型，账号银行，金额），汇款类必填项为（账号类型，账号银行，对方单位，对方所在省，对方所在市，对方银行，对方账号，金额等）网银类可选择“输入职工编号”，“直接输入卡号，姓名”等方式，只能产生一笔现金支付。
业务编号为：CL201108290014，单据报账金额为：2000.00元。

序号	支付方式	账户类型	账户银行	对方单位(姓名)	所在省	所在市	对方银行	对方账号(卡号)	金额	新增	删除	
1	冲暂付									新增	删除	
2	现金								2000		删除	
3	银行转账	一般账户	中国工商银行							新增	删除	
4	个人账户(工资存折号)	<input checked="" type="radio"/> 职工号 <input type="radio"/> 工资存折号								新增	删除	
合计:									本次报账金额: ¥2,000.00	¥2,000.00	差额¥0.00	

上一步 下一步

点击[下一步]按钮,确认差旅费报销单据





网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第三步

确认差旅费报销单数据

刘育生 2011年08月29日 星期一 10点06分25秒 制度查询 流程查询 温馨提醒 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

差旅费新增

业务编号	部门名称	人员名称	金额	出差时间
CL201108290013	0581-财务处	刘育生	1480.00	20110827 至 20110829

操作说明：在“单位名称”下选择报账项目，填写报账信息，点击【保存】按钮保存相应信息。点击【新增】按钮增加新业务单据，填报流程同上，若未保存当前的单据会提示保存，成功后再新增。【删除】按钮删除相应的单据。【重置】按钮清空页面内容，重新填报。【返回我的项目】按钮将返回我的项目页面。保存以后点击【打印预览】按钮可将刚才保存的单据信息进行打印。点击【支付方式选择】按钮选择支付方式填写。点击【确认提交】，则该单据进入下一环节。
注：点击【确认提交】后，请到单据修改页面或者预约报账页面打印。

报账业务编号：CL201108290014 [新增](#) [删除](#) [重置](#) [返回我的项目](#) 01210001 - 朱臻-办公费

项目名称：0581-财务处 部门： 姓名：刘育生 职别：主管 票据张数：张

出差事由：开会

出差地点：北京

出差日期：自2011-08-27 至2011-08-28 止

费用类别	人数	天数	职别	等级标准	票据张数	金额
交通费	火车票费	1	2		3	1000.00
	汽车票费					
	飞机票费					
	轮船票费					
会议费	1	1		4	500.00	
住宿费	1	1		2	500.00	
公杂费						
伙食补助费						
其他费用						
合计(大写)：	贰仟元整					¥2,000.00

[上一步](#) [下一步](#)

点击[下一步]按钮进入待申请预约单页面



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第四步 申请预约单号

刘育生 2011年08月29日 星期一 10点07分14秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

待申请预约单号

操作说明：该页面显示所有等待预约的单据信息，您可以点击【退回草稿】按钮则改单据进入（草稿）可修改状态，选中要预约的单据点击【预约时间】按钮进行预约。

序号	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
1	CL201108290014	刘育生报北京差旅费用-住宿费	¥2,000.00	¥0.00	¥0.00	差旅费含暂付款	财务处	朱臻-办公费

←
→
«
»

上一步 下一步

点击[下一步]按钮进入预约方式选择页面

总共 1 条记录 总共 1页 第 1页 最首页 前一页 后一页 最后页 1 跳转



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第五步

选择预约地点

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

预约方式柜台选择

操作说明：选中一种预约方式，点击【确定】按钮，跳转到预约界面。

【请选择预约地点】：

预约地点	预约方式	
兴庆校区第一核算中心（主楼）	自由预约	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	自由预约	<input checked="" type="checkbox"/>
雁塔校区核算中心	自由预约	<input type="checkbox"/>

上一步 下一步

点击[下一步]按钮进入预约时间选择页面



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第六步 自由预约时间

刘育生 2011年08月29日 星期一 10点09分22秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

报账申请（自由预约时间）

操作说明：在日历上选择日期，选中日历下方的时间分配范围，点击【确认预约】按钮进行预约。注：点击【预约柜台工作时间表】可以打开或关闭相关的工作时间信息。
 【预约柜台工作时间表】：点击查看

<上个月	2011年8月						>下个月
日	一	二	三	四	五	六	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

注意：该柜台今天下午不对外办公！
 当天最大预约人数：25
 当前已预约人数：0

柜台类型名称	序号	起始时间	截止时间	同时预约数	当前预约数	
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	1	8:15:00	8:30:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	2	8:30:00	8:45:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	3	8:45:00	9:00:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	4	9:00:00	9:15:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	5	9:15:00	9:30:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	6	9:30:00	9:45:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	7	9:45:00	10:00:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	8	10:00:00	10:15:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	9	10:15:00	10:30:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	10	10:30:00	10:45:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	11	10:45:00	11:00:00	1	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	12	11:00:00	11:15:00	1	0	<input type="checkbox"/>

上一步 确认预约

点击【确认预约】按钮进入已申请预约单号界面



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第七步 打印预约单

刘育生 2011年08月29日 星期一 10点10分20秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

已申请预约单号

操作说明：该页面显示所有已经预约的单据信息，您可以点击【退回草稿】按钮则改单据进入（草稿）可修改状态，选中要预约的单据点击【预约时间】按钮可以重新预约时间。

序号	预约单号	预约时间	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
1	03201108310001	2011-08-31 9:00:00	CL201108290014	刘育生报北京差旅费用-住宿费	¥2,000.00	¥0.00	¥0.00	差旅费含暂付款	财务处	未核-办公费

上一步（取消预约） 下一步（打印预约单）

点击下一步（打印预约单）

总共 1 条记录 总共 1页 第 1页 最首页 前一页 后一页 最后页 1 跳转



网上预约报账——“差旅费报账”



“差旅费报账”操作流程

第七步 打印预约单

预约地点: 兴庆校区第二核算中心(理科楼)

单据具体结算信息如下:

预约单号:  业务号: CL201108290014
03201108310001 预约时间: 2011-08-31 9:00:00 序号为: 0001

附件 9张 西安交通大学差旅费报账预约单 2011年08月29日

单位名称	财务处	姓名	刘育生	职别	主管	
出差事由	开会			出差	自2011年08月27日 共2天	
到达地点	北京			日期	至2011年08月28日	
项目	交通工具			其它		住宿费
	火车	汽车	飞机	轮船	会议费	其它费
金额	¥1,000.00				¥500.00	¥500.00
合计	合计金额(大写) 贰仟元整					¥2000.00

报账项目: 0581-01210001朱臻-办公费

单据具体结算信息如下:

预约单号: 03201108310001
业务编号: CL201108290014

支付方式: 现金	
总金额为: 2000.00元	

打印





网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第一步

打开“借款单”填报界面，选择经费项目。

刘育生 2011年08月29日 星期一 10点12分16秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

借款单新增

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【保存】则该单据进入下一环节，在“单据修改”中可进行打印。点击【确认提交】后，进入待审预约环节。

若有发票，请您点击此处直接报账。

总共 0 条记录 总共 1页 第 1页

新增 保存 重置 下一步

项目	+	部门名称	81财务处	2011年08月29日
借款金额				支票存根联
金额(大写)				
用途			借款人	
借款类型	+			
支付方式	现金			

新增 保存 重置 下一步

刘育生 2011年08月29日 星期一 10点12分43秒 制度查询 流程查询 温馨提示 退出系统

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

项目查询: 定位 返回

部门名称	项目编号	项目名称
0581-财务处	01210001	朱臻-办公费

总共 1 条记录 总共 1页 第 1页

最首页 前一页 后一页 最后页 1 跳转





网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第二步

填写借款金额、用途、支付方式，点击[保存]按钮

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

借款单新增

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【保存】则该单据进入下一环节，在“单据修改”中可进行打印。点击【确认提交】后，进入待审预约环节。
该项目为授权项目 若有发票，请您点击此处直接报账。

序号	借款内容	部门	项目	支付方式	金额	
1	刘育生借购办公用品	财务处	朱臻-办公费	银行转账	¥2,000.00	修改 查看 删除

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 最首页 前一页 后一页 最后一页 1 跳转

[新增](#)

西安交通大学借款单

2011年9月5日

项目	<input type="checkbox"/> 0581-财务处/01210001-朱臻-办公费	部门名称	81财务处	支票存根联	
借款金额	¥2,000.00				
金额(大写)	贰仟元整				
用途	购办公用品	借款	人 刘育生		
借款类型	<input type="checkbox"/> 财务处刘育生行政管理借款				
支付方式	银行转账				

帐户类型: 一般账户 银行名称: 中国工商银行 银行账号: 3700000000000000
对方银行: 陕西省西安市互助路工行 对方账号: 3700000000000000
对方单位: **办公用品公司 对方所在: 陕西 省 西安 市

[新增](#) [保存](#) [重置](#) [下一步](#)

点击[下一步]进入待申请预约页面



网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第三步

申请预约单号

待申请预约单号

操作说明：该页面显示所有等待预约的单据信息，您可以点击【退回草稿】按钮则改单据进入（草稿）可修改状态，选中要预约的单据点击【预约时间】按钮进行预约。

序号	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
1	JK201109050021	刘育生借购办公用品	¥2,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	财务处	朱臻-办公费

上一步 下一步

点击[下一步]按钮进行预约选择

总共 1 条记录 总共 1页 第 1页

最首页 前一页 后一页 最后页 1 跳转



网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第四步 选择预约地点

[首页](#) [日常报账](#) [差旅费](#) [借款](#) [历史查询](#) [我的项目](#) [系统管理](#)

预约方式柜台选择

操作说明：选中一种预约方式，点击【确定】按钮，跳转到预约界面。

【请选择预约地点】：

预约地点	预约方式	
兴庆校区第一核算中心（主楼）	自由预约	<input checked="" type="checkbox"/>
兴庆校区第二核算中心（理科楼）	自由预约	<input type="checkbox"/>
雁塔校区核算中心	自由预约	<input type="checkbox"/>

点击[下一步]按钮，进入预约时间选择界面





网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第五步

选择预约时间

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

报账申请（自由预约时间）

操作说明：在日历上选择日期，选中日历下方的时间分配范围，点击【确认预约】按钮进行预约。注：点击【预约柜台工作时间表】可以打开或关闭相关的工作时间信息。

【预约柜台工作时间表】：点击查看

<上个月		2011年9月						下个月>	
日	一	二	三	四	五	六			
28	29	30	31	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22	23	24			
25	26	27	28	29	30	1			
2	3	4	5	6	7	8			

注意：该柜台今天下午不对外办公！

当天最大预约人数：25

当前已预约人数：0

柜台类型名称	序号	起始时间	截止时间	同时预约数	当前预约数	
兴庆校区第一核算中心（主楼）	1	8:15:00	8:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	2	8:30:00	8:45:00	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	3	8:45:00	9:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	4	9:00:00	9:15:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	5	9:15:00	9:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	6	9:30:00	9:45:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	7	9:45:00	10:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	8	10:00:00	10:15:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	9	10:15:00	10:30:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	10	10:30:00	10:45:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	11	10:45:00	11:00:00	2	0	<input type="checkbox"/>
兴庆校区第一核算中心（主楼）	12	11:00:00	11:15:00	2	0	<input type="checkbox"/>

点击【确认预约】按钮，已
 申请预约单号界面





网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第六步

申请预约单号

首页 日常报账 差旅费 借款 历史查询 我的项目 系统管理

已申请预约单号

操作说明：该页面显示所有已经预约的单据信息，您可以点击【退回草稿】按钮则改单据进入（草稿）可修改状态，选中要预约的单据点击【预约时间】按钮可以重新预约时间。

序号	预约单号	预约时间	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
1	01201109070002	2011-09-07 8:30:00	JK201109050021	刘育生借购办公用品	¥2,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	财务处	朱臻-办公费

上一步（取消预约） 下一步（打印预约单）

点击[下一步]按钮，进入预约单打印界面

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 最首页 前一页 后一页 最后一页 1 跳转



网上预约报账——“借款单”



“借款单”操作流程

第七步 借款预约单打印

预约地点：兴庆校区第一核算中心（主楼）

单据具体结算信息如下：

预约单号：



01201109070002

业务编号：JK201109050021

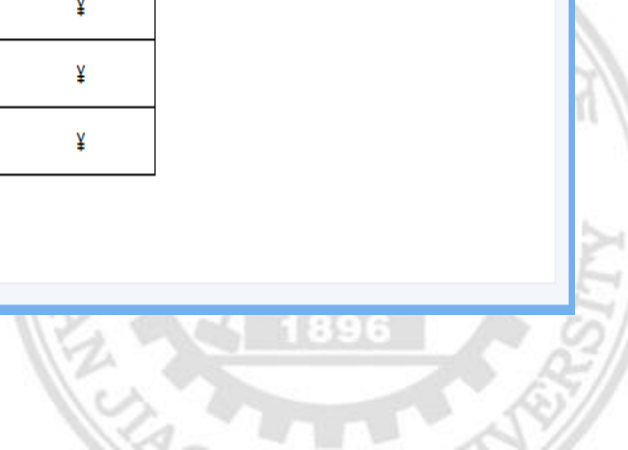
预约时间：2011-09-07 8:30

西安交通大学借款预约单

凭单号：

借款日期	2011年 09月 05日		借款部门	财务处		
借款用途	刘育生借购办公用品		部门号	0581	项目号	01210001
借款金额	¥ 2000.00		付款方式	现金	银行转账 <input checked="" type="checkbox"/>	个人账户
收款	户名	**办公用品公司	结算日期	年 月 日		
	开户行	陕西省西安市互助路工行	结算金额	¥		
单位	账号	3700000000000000	剩余金额	¥		
	邮编		补付金额	¥		

打印





不等候报账



“不等候报账”方式指不需要在财务处现场等候的报销方式。采用该方式的前提是老师本着诚信自愿的原则，充分信任财务处工作人员的职业操守，并通过财务处“不等候报账系统”进行预约。目前受理的业务为不涉及现金的借款及报销业务。





不等候报账



“不等候报账”操作流程

第一步 报账信息填写

填写经费项目、报账方式（转个人账户、银行转账）、金额、摘要、附件张数、经办人和联系电话，并根据选择的支付方式填写相应的报账接收信息（经办人、联系电话、对方单位、对方账户等信息）

不等候报账			
【请选择预约地点】：			
预约地点		预约方式	
	兴庆校区第一核算中心（主楼）*	投单预约	<input type="checkbox"/>
	兴庆校区第二核算中心（理科楼）*	投单预约	<input checked="" type="checkbox"/>
	雁塔校区核算中心*	投单预约	<input type="checkbox"/>
部门名称：	8100-81财务处	项目：	+01210001-朱臻-办公费 *
报账方式：	个人帐号(工资存折号) ▾ *	金额：	1000 *
摘要：	办公用品 *	附件张数：	4 *
经办人：	刘育生 *	联系电话：	826668428 *
持卡人姓名：	刘育生 *	持卡人帐号：	370012290100 *
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>			



不等候报账



“不等候报账” 操作流程

第二步

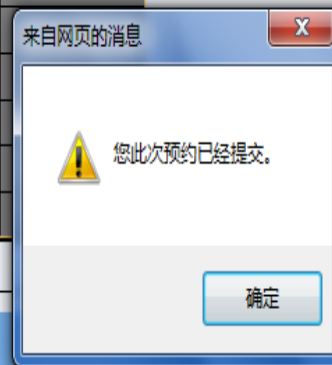
选择预约日期

报账申请（投单预约）

操作说明：在日历上选择日期，点击【确认预约】按钮进行预约。

<上个月	2011年8月						>下个月
日	一	二	三	四	五	六	
31	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12		
14	15	16	17	18	19		
21	22	23	24	25	26		
28	29	30	31	1	2		
4	5	6	7	8	9		

确认预约 返回



点击【确认预约】进入已申请预约单号界面





不等候报账



“不等候报账” 操作流程

第三步

申请预约单号界面

点击“业务编号”进入不等候报账申请打印界面。

已申请预约单号

操作说明：该页面显示所有已经预约的单据信息，选中要预约的单据点击【取消预约】按钮取消对所选单据的预约。点击列表中的业务编号(蓝色编号)，可以打印该笔业务单据。

[取消预约](#) [返回](#) [退出](#)

<input type="checkbox"/> 全选	序号	预约单号	预约时间	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	04201108310001	2011-08-31 00:00:00	TD201108290021	办公用品	¥ 1,000.00	¥ 0.00	¥ 0.00		财务处	朱臻-办公费

点击“业务编号”，进入打印不等候报账申请单

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 [最首页](#) [前一页](#) [后一页](#) [最后页](#) [跳转](#)



不等候报账



“不等候报账”操作流程

第四步

打印不等候报账申请单

点击【打印】按钮完成不等候报账申请单打印。此时预约成功，将报销的原始票据封装在“财务报销专用袋”内，并将“不等候报销申请单”插入财务报销专用袋外袋；也可将报销的原始票据封装入自备信袋，并将“不等候报销申请单”粘贴在自备信袋外，交予财务处指定人员并进行登记。

西安交通大学不等候报账申请单

申请单号: 04201108310001
业务编号: TD201108290021
预约日期: 2011-08-31
预约地点: 兴庆校区第二核算中心(理科楼)*

流水号: 000018

部门:	0581	项目:	01210001朱臻-办公费
金额:	¥ 1000.00	大写:	壹仟元整
摘要:	办公用品	附件张数:	4
经办人:	刘育生	联系电话:	826668428
对方单位:	刘育生	对方账户:	370012290100
账户银行:		对方银行:	
对方省:		对方市:	

退单原因:

形式要件(报账单、签章、附件等)不齐全

票据不符合规定(如:过期发票、假发票、按财务规定不可报账的发票等)

其他原因

注: 1、通过网上预约选择不等候报账方式的, 请将该申请单附在专用信封上, 交财务处核算中心指定人员;
2、若报账手续或报账票据不符合规定, 财务处将退回报账票据并填写“退单原因”, 由专人与经办人联系;
3、若报账单上金额与财务人员最终审核的金额不一致, 以财务处最终审核金额为准。

打 印

点击【打印】按钮





网上智能排队



“网上智能排队系统”是指老师不仅可以在财务处核算中心现场取号排队，而且可以通过校园网登陆财务处主页上的“网上智能排队”系统，实现网上排队，并随时查看财务处核算中心的叫号情况，合理安排办理报销业务的时间。





网上智能排队



现场
取号

- 核算中心叫号机



网上
取号

- 网上智能取号



柜员呼
叫终端

- 财务处人员叫号设备

叫号流程框架





网上智能排队



“现场取号”操作流程

现场取号

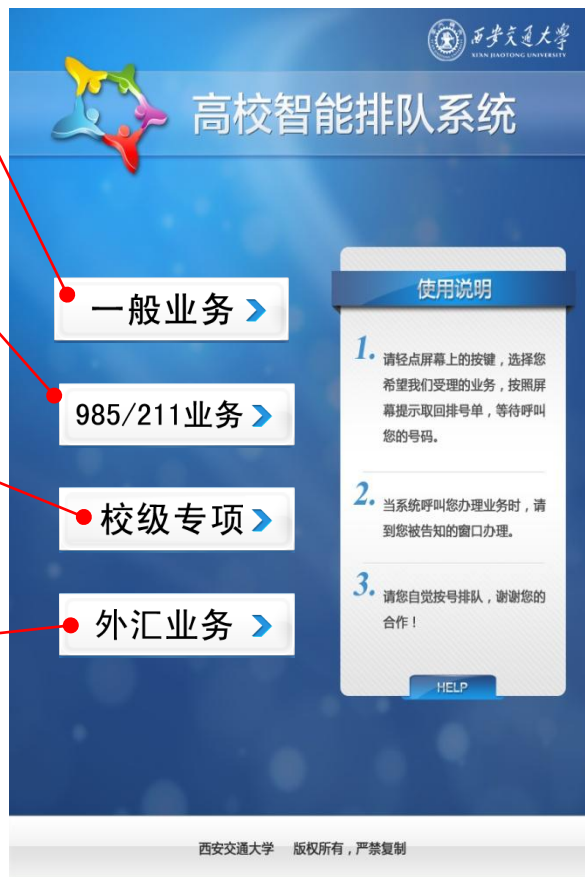
点击叫号机触摸屏打出凭条等待叫号

- 兴庆校区第一核算中心
- 兴庆校区第二核算中心
- 雁塔校区核算中心

• 兴庆校区第一核算中心

• 兴庆校区第一核算中心

• 兴庆校区第一核算中心



网上智能排队

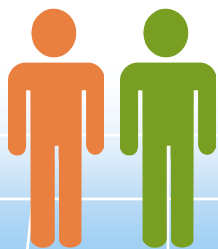


网上智能排队

网上取号

智能排队
当日取号

智能排队
预约取号



网上智能排队



登陆财务处主页“网上智能排队”，进入“网上智能排队”页面

2011年8月18日 星期四 | 管理员登录



西安交通大学财务处

Xi'an Jiaotong University Finance Department

首页 机构介绍 信息速递 通知公告 财务制度 业务流程 综合查询 学杂费缴费 预约报账 你问我答 资料下载 财务公开

信息速递 更多 >> 通知公告 更多 >>

教育部西部高校2012年...
& 详细>>

- 西安交通大学财务人员专题培训班结业典礼...
- 财务人员专题培训班开班
- 财务处进行新年度会计科目及业务培训会
- 西安交通大学教育收费公示表

关于提供各类办证备案资料的通...
财务处作风建设承诺
财务处加强机关服务作风建设整改方案
关于办理年所得12万元以上纳税人自行申报...
关于2010年度年所得12万元以上纳税人个人...
横向科研课题退税核对通知
通知

站内搜索

综合查询

账务查询
来款查询

网上预约报账 不等候报账 网上智能排队

2011年8月29日 星期一 | 管理员登录



西安交通大学财务处

Xi'an Jiaotong University Finance Department

首页 机构介绍 信息速递 通知公告 财务制度 业务流程 综合查询 学杂费缴费 预约报账 你问我答 资料下载 财务公开

智能排队实时信息 智能排队当日取号 智能排队预约取号

智能排队系统信息

校区	业务种类	当前共取号	当前号码	等待人数
兴庆第一核算中心	一般业务	192	空闲	0
兴庆第一核算中心	995/211业务	19	空闲	0
兴庆第一核算中心	校级专项	9	空闲	0
兴庆第一核算中心	外汇业务	34	10027	7
兴庆第二核算中心	一般业务	85	空闲	0
雁塔校区核算中心	一般业务	35	空闲	0



网上智能排队



“当日取号”操作流程

第一步

选择“智能排队当日取号”

2011年8月29日 星期一 | 管理员登录

西安交通大学财务处
Xi'an Jiaotong University Finance Department

首页 机构介绍 信息速递 通知公告 财务制度 业务流程 综合查询 学杂费缴费 预约报账 你问我答 资料下载 财务公开

智能排队实时信息 **智能排队当日取号** 智能排队预约取号

智能排队系统信息

校区	业务种类
兴庆第一核算中心	一般业务
兴庆第一核算中心	985/211业务
兴庆第一核算中心	校级专项
兴庆第一核算中心	外汇业务
兴庆第二核算中心	一般业务
雁塔校区核算中心	一般业务

智能排队实时信息 **智能排队当日取号** 智能排队预约取号

智能排队当日取号（只可预约当日业务）

校区选择 兴庆第一核算中心

业务选择 刷新 [一般业务]共取号[3]当前号[A001]等待人数[3] 取号

取号结果

查询结果 尚未取号 查询 打印



网上智能排队



“当日取号”操作流程

第二步

点击【校区选择】下拉列表选择业务办理地点

智能排队实时信息 智能排队当日取号 智能排队预约取号

智能排队当日取号（只可预约当日业务）

校区选择	<input type="text" value="兴庆第一核算中心"/>		
业务选择	<input type="text" value="兴庆第二核算中心"/>	<input type="text" value="[16]当前号[A015]等待人数[1]"/>	<input type="button" value="取号"/>
取号结果	<input type="text"/>		
查询结果	<input type="text" value="尚未取号"/>	<input type="button" value="查询"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="打印"/>





网上智能排队



“当日取号”操作流程

第三步

点击【刷新】刷新当前业务

智能排队实时信息 智能排队当日取号 智能排队预约取号

智能排队当日取号（只可预约当日业务）

校区选择	兴庆第一核算中心	
业务选择	<input type="button" value="刷新"/> [一般业务]共取号[7]当前号[A006]等待人数[1]	<input type="button" value="取号"/>
取号结果	[一般业务]共取号[7]当前号[A006]等待人数[1]	
查询结果	尚未取 [985/211业务]共取号[1]当前号[空闲]等待人数[0] [校级专项]共取号[0]当前号[空闲]等待人数[0] [外汇业务]共取号[1]当前号[D001]等待人数[1]	<input type="button" value="打印"/>





网上智能排队



“当日取号”操作流程

第四步

点击【业务选择】下拉列表选择要办理的业务

智能排队实时信息 智能排队当日取号 智能排队预约取号

智能排队当日取号（只可预约当日业务）

校区选择	<input type="text" value="兴庆第一核算中心"/>
业务选择	<input type="button" value="刷新"/> [一般业务]共取号[7]当前号[A006]等待人数[1] <input type="button" value="取号"/>
取号结果	[一般业务]共取号[7]当前号[A006]等待人数[1] [985/211业务]共取号[1]当前号[空闲]等待人数[0] [校级专项]共取号[0]当前号[空闲]等待人数[0]
查询结果	尚未取 [外汇业务]共取号[1]当前号[D001]等待人数[1] <input type="button" value="打印"/>





网上智能排队



“当日取号”操作流程

第五步

点击【取号】进行取号

智能排队实时信息 智能排队当日取号 智能排队预约取号

智能排队当日取号（只可预约当日业务）

校区选择	<input type="text" value="兴庆第一核算中心"/>
业务选择	<input type="button" value="刷新"/> <input type="text" value="[外汇业务]共取号[1]当前号[D001]等待人数[1]"/> <input type="button" value="取号"/>
取号结果	<input type="text" value="[李军]您取得的号为[D002]在您前面还有[1]人在等待"/>
查询结果	<input type="text" value="[外汇业务]第[D002]号"/> <input type="button" value="查询"/> <input type="text" value="在您前面还有[1]人等待"/> <input type="button" value="打印"/>





网上智能排队



“当日取号”操作流程

第六步

点击【打印】可以在自己的打印机上打印叫号凭条

智能排队实时信息 智能排队当日取号 智能排队预约取号

智能排队当日取号（只可预约当日业务）

校区选择

业务选择

取号结果

查询结果

网上智能排队当日取号系统

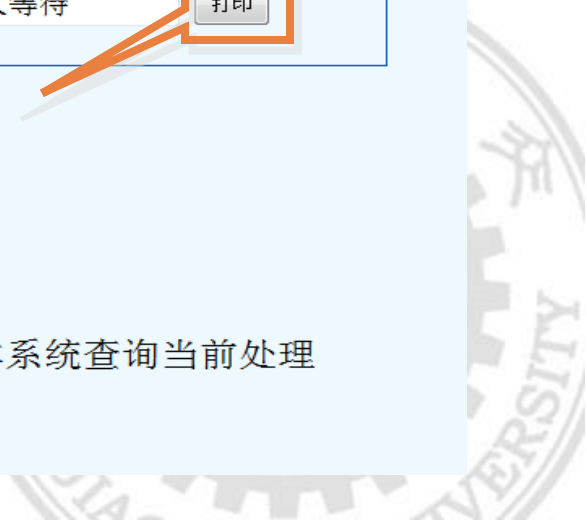
校区地点： 兴庆第一核算中心

您的对列为： 外汇业务

您的号码为： D002

在您前面还有 1 人在等候，请您及时登录本系统查询当前处理号码，过号无效，请重新取号，谢谢！

取号时间： 2011-09-06 08:19:25





网上智能排队



“预约取号” 操作流程

第一步

选择“智能排队预约取号”

2011年8月29日 星期一 | 管理员登录

西安交通大学 财务处
Xi'an Jiaotong University Finance Department

首页 机构介绍 信息速递 通知公告 财务制度 业务流程 综合查询 学杂费缴费 预约报账 你问我答 资料下载 财务公开

智能排队实时信息 智能排队当日取号 **智能排队预约取号**

智能排队系统信息

校区	业务种类	当前共取号	当前号码	等待人数
兴庆第一核算中心	一般业务			
兴庆第一核算中心	985/211业务			
兴庆第一核算中心	校级专项			
兴庆第一核算中心	外汇业务			
兴庆第二核算中心	一般业务			
雁塔校区核算中心	一般业务			

预约取号

校区选择 兴庆第一核算中心

业务选择 [一般业务]

取号结果

查询结果 [一般业务]第[A003]号



网上智能排队



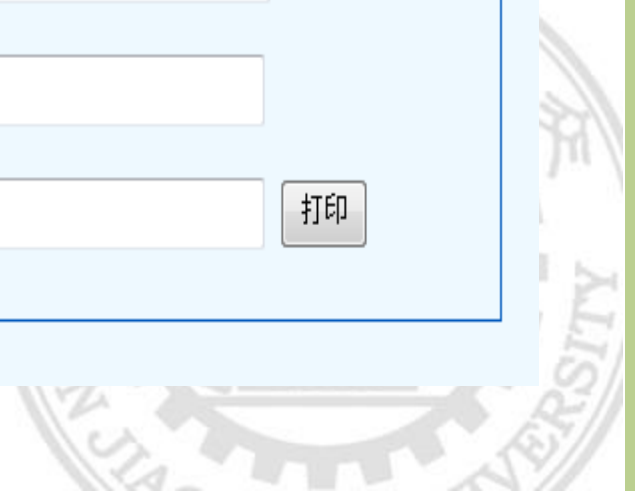
“预约取号”操作流程

第二步

点击【校区选择】下拉列表选择业务办理地点

预约取号

校区选择	兴庆第一核算中心	▼
业务选择	兴庆第一核算中心 兴庆第二核算中心 雁塔校区核算中心	▼
取号结果	<input type="text"/>	
查询结果	没有填写客户名称。	▼
	<input type="button" value="查询"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="打印"/>





网上智能排队



“预约取号”操作流程

第三步

点击【业务选择】下拉列表选择要预约办理的业务

预约取号

校区选择	兴庆第一核算中心	
业务选择	<input type="button" value="刷新"/> [一般业务]	<input type="button" value="取号"/>
取号结果	[一般业务]	
	[985/211业务]	
查询结果	[校级专项]	
	[外汇业务]	<input type="button" value="打印"/>



网上智能排队



“预约取号”操作流程

第四步

点击【取号】进行取号

预约取号（只可预约次日业务）

校区选择	<input type="text" value="兴庆第一核算中心"/>
业务选择	<input type="button" value="刷新"/> <input type="text" value="[一般业务]"/> <input type="button" value="取号"/>
取号结果	<input type="text" value="[刘育生]您取得的号为[A001]在您前面还有[0]人在等待"/>
查询结果	<input type="text" value="[一般业务]第[A001]号"/> <input type="button" value="查询"/> <input type="text" value="在您前面还有[0]人等待"/> <input type="button" value="打印"/>

网上预约取号系统

校区地点： 兴庆第一核算中心

您的对列为： 一般业务

您的号码为： A001

在您前面还有 0 人在等候，请您及时登录本系统查询当前处理号码，过号无效，请重新取号，谢谢！

取号日期： 2011-9-5

预约时间： 2011-09-06



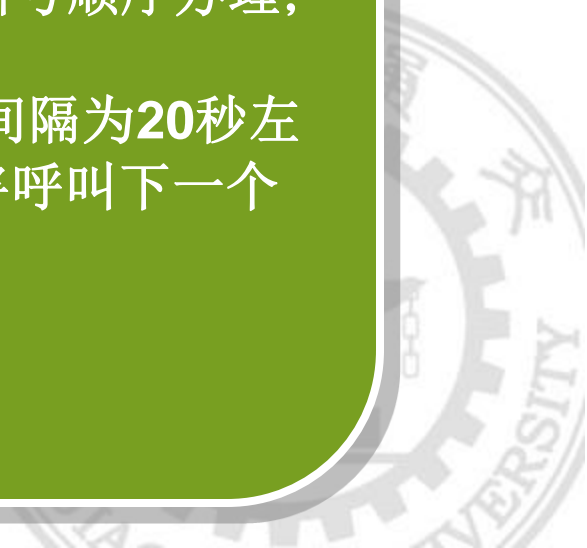


网上智能排队



“网上智能排队系统”注意事项

- 所有业务必须凭号办理，网上排队取号的需凭自己打印的取号单或在各中心叫号机上补打的叫号单办理业务；
- 财务人员办理业务时需收回叫号单，按叫号顺序办理；
- 财务人员叫号时，一个号码呼叫两遍，间隔为20秒左右。如两遍叫号后，无人前来办理业务，将呼叫下一个号码。





“预约报账”注意事项



- 1、若报销发票不符合财务报销规定，财务处核算中心工作人员会在“不等候报销申请单”上注明退单原因，并在五个工作日内与预约人进行联系，退回报销资料。
- 2、若“不等候报销申请单”上金额与核算中心工作人员最终审核金额不一致，以财务处审核金额为最终报销金额。
- 3、不等候报账指定预约柜台只针对不排队等候、不要求现场办理业务的人员。若需要现场办理业务的人员，请选择其他方式进行预约。

