



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

无纸化报销业务 (电脑端) 操作流程

2024年09月 September, 2024

财务处



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

一、业务试运行范围



1.日常报销

◆ 发票为电子发票

- ◆ 单张或连号发票金额**5万元以下**电话费、网络费、邮寄费、办公费、印刷费、材料费、资料费、公共交通费、其他交通费、版面费、协会会费、专利费。



2.借款业务

◆国内差旅费借款

◆5万元以下的设备维修费、测试费、加工费、数据采集费、其他委托业务费借款、材料费、会议注册费、版面费、协会会费、专利费、设备费。

◆3万以下房屋维修费、学生公寓维修费、基础设施维修费、网络信息系统运行与维护费、其他维修费。



3.内部转账业务

- ◆支付方式仅选择“项目转账”的情况。



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

二、单据填报流程

STEP1-登录系统

方式一：西安交通大学主页右侧快速导航栏中点击“财务服务平台”，输入NETID及密码登陆平台。

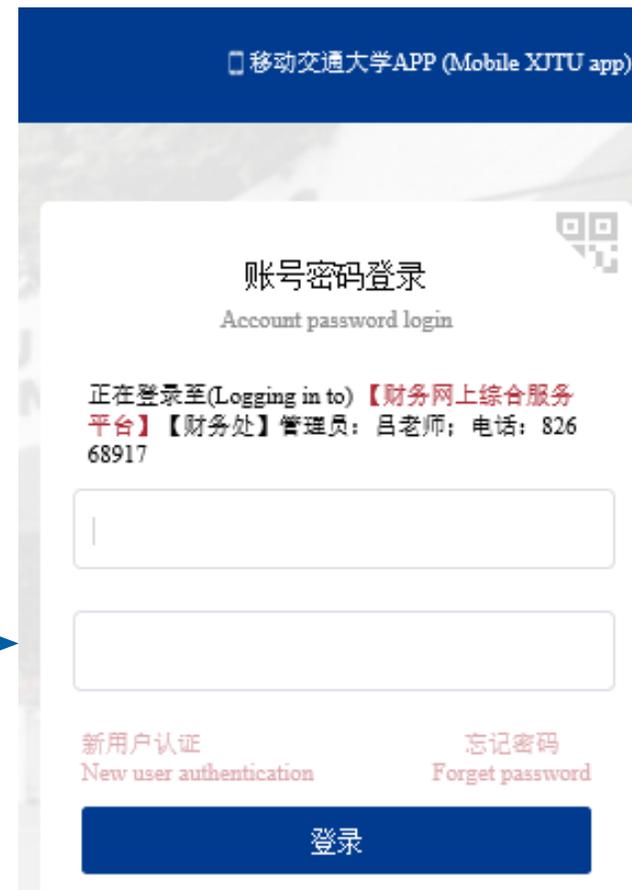
The screenshot shows the XJTU website homepage. The right sidebar contains a vertical menu of services. The '财务服务平台' (Financial Service Platform) link is highlighted with a red box. A red arrow points from the text '点击登录' (Click to login) to this link, and a blue arrow points from the link to the login page on the right.

- 人才培训 (Personal training)
- 科学研究 (Scientific Research)
- 国际交流 (International Communication)
- 财务服务平台 (Financial Service Platform)
- 教师平台 (Teacher platform)
- 移动交通大学 (Mobile XJTU)
- 科研系统 (Research system)
- 外事服务平台 (Foreign Affairs Service Platform)
- 人事系统 (Personnel system)

The screenshot shows the 'Account password login' page on the XJTU mobile app. The page includes a QR code, the title '账号密码登录' (Account password login), and the subtitle 'Account password login'. Below this, it displays the current login status: '正在登录至(Logging in to) 【财务网上综合服务平台】' (Logging in to [Financial Online Comprehensive Service Platform]). It also lists the administrator: '【财务处】管理员: 吕老师; 电话: 826 68917'. There are two input fields for username and password. At the bottom, there are links for '新用户认证' (New user authentication) and '忘记密码' (Forget password), and a large blue '登录' (Login) button.

STEP1-登录系统

方式二：西安交通大学财务处主页点击“财务系统”，输入NETID及密码登陆平台。



STEP2-选择系统

点击“网上报销”系统下的“日常费用报销”模块，进入日常费用报销页面。

000. /教职工
财务处

电话: 135. [修改](#)

邮箱: 904. @qq.com

证件号: 6 *****

卡号:
工商银行: 3700*****

单据物流跟踪: [查看更多](#)

应用导航 ?

常用 网上查询 收入申报 **网上报销** 授权管理 财务办公

项目及业务状态查询

日常费用报销
(办公用品、图书等)

国内差旅

国际差旅

填写借款单

网上自助报账系统

当前位置: 一般日常报销--日常费用报销

操作说明
Operating instructions

详细内容展开

日常费用报销模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单, 可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作; 【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 跳转到填报页面后, 您可以通过点击页面中的【选择项目号】, 选择项目进行填报; 再根据按钮提示进行内容填报; 点击【电子发票录入/收款方信息】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。

常用资料链接: 1. 西安交通大学现金支付/发放审批表 2. 西安交通大学大额资金支付申请表 3. 西安交通大学过期发票报销审批表

[新业务填报](#) [返回首页](#)

【未提交单据】:

序号	单据来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	金额	部门编号名称	项目编号名称	状态	操作
暂无数据										

转到第 1 页, 显示行数: 8 0-0 共 0

STEP3-新建业务

点击“新业务填报”，填写报销单；或者点击“修改”，修改原有待提交的报销单。

网上自助报账系统



常用菜单选择

帮助

当前位置：一般日常报销→日常费用报销



详细内容展开

日常费用报销模块 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，您可以通过点击页面中的【选择项目号】，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【电子发票录入/收款方信息】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。

常用资料链接:1.西安交通大学现金支付/发放审批表 2.西安交通大学大额资金支付申请表 3.西安交通大学过期发票报销审批表

新业务填报

返回首页

【未提交单据】：

序号	单据来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	金额	部门编号名称	项目编号名称	状态	操作
1	新网报	YB2021101	日常报销		费(1)	1	051200-教务处	312690000 制研究	待提交	修改 经费修改

转到:第 1 页, 显示行数: 8 1-1 共 1

点击“经费修改”即可变更经费。

STEP4-选择经费

点击“选择项目号”，在项目查询对话框中点击要使用的项目编号。

当前报销业务编号：YB2021101314410

下一步 (报销费用明细) 返回上一页

说明：请点击【选择项目号】进行部门编号和项目编号选择，然后下一步，进行使用！

选择项目号	部门编号：	项目编号：	报销人：
经办人信息(*必填项)	业务经办人 ID：	*业务经办人名称：	*业务经办人联系电话：

项目查询

Search for... 查询

部门编号名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权截止日期
051200-财务处	312690000C	制研究	-	20211014

转到:第 1 页, 显示行数: 10 1-1 共 1

关闭

STEP5-信息录入

填写经办人信息（该经办人信息会显示在凭证摘要处），点击“下一步”进行业务填报。

当前报销业务编号 2024091102082

2

说明：请点击【1】号，进行部门编号和项目编号选择，然后下一步，进行使用！

下一步（报销费用明细）

返回上一页

选择项目号	部门编号：	项目编号：	报销人：
经办人信息(*必填项)	业务经办人ID：	*业务经办人名称：	*业务经办人联系电话：

项目余额信息：

项目余额：50元，网报未报销单据占用：329651.5元，其中网上申报系统占用：0元，项目超支说明：该项目不允许超支！

项目授权信息：查看详情

您是该项目的主负责人。

项目借款次数说明 查看详情

该经办人【经办人允许借款次数为：96】
该经费【项目允许借款次数为：98次】

编号	借款单业务编号	经办人
1		

转到:第 1 页, 显示行数: 10 1-1 共 1

选中项目后可在页面下方
查看项目余额、借款次数、
额度等详细信息。

项目额度信息：查看详情

编号	额度控制编码	额度控制名称	结余额度
1			
2			

STEP6-填写报销内容

(1) 单经费报销：填写摘要、单据数、金额等信息，点击“下一步”进入支付页面。

网上自助报账系统

当前位置：一般日常报销→日常费用报销

操作说明
Operating instructions

详细内容展开

- 1、经费负责人报销自己电话费时，需有本单位具有行政职务的领导签字。
- 2、购买实物，报销单必须有“验收人”签字。
- 3、单张或连号金额超过1万元（含），须提供发票真伪查验结果。
- 4、单笔支付人民币5000元以上未使用公务卡支付的，或办理对公转账，或填写“西安交通大学现金支付/发放审批表”。
- 5、单笔银行支付在人民币100万元（含）以上，需提供“西安交通大学大额资金支付申请表”。

注意：点击【保存】可返回新业务填报页面选择另外一个项目进行费用明细填报；如果没有新的项目费用明细报销，选择【下一步】跳转到支付方式页面进行支付方式填写。

报销业务编号：YB2021101513803

项目	子项目	关键字摘要 (限20字内)	单据数	金额	描述	报销要求
会议费	会议费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等	1.西交财[2019]21号-关于印发《西安交通大学会议费管理办法》的通知.pdf 2.会议审批表.docx 3.国内会议决算表.docx 4.国际会议预算表.docx

①

金额仅填写在该选中经费中列支的金额。

②

报销要求处可点击蓝色链接下载查阅相关文件及表格附件。

首页 上一步 保存 下一步

报销要求处可点击蓝色链接下载查阅相关文件及表格附件。

STEP6-填写报销内容

(2) 多经费报销：填写摘要、单据数、金额等信息，按以下步骤（即页面中红色字体）操作后点击“下一步”进入支付页面。

当前位置：一般日常报销→日常费用报销

操作说明
Operating instructions

详细内容展开

- 1、经费负责人报销自己电话费时，需有本单位具有行政职务的领导签字。
- 2、购买实物，报销单必须有“验收人”签字。
- 3、单张或连号金额超过1万元（含），须提供发票真伪查验结果。
- 4、单笔支付人民币5000元以上未使用公务卡支付的，或办理对公转账，或填写“西安交通大学现金支付/发放审批表”。
- 5、单笔银行支付在人民币100万元（含）以上，需提供“西安交通大学大额资金支付申请表”。

注意：点击【保存】可返回新业务填报页面选择另外一个项目进行费用明细填报；如果没有新的项目费用明细报销，选择【下一步】跳转到支付方式页面进行支付方式的填写。

报销业务编号：YB2021101513803

首页 ② 保存 下一步

项目	子项目	① 关键字摘要 (限20字内)	单据数	金额	描述	报销要求
会议费	会议费				反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等	1.西交财[2019]21号-关于印发《西安交通大学会议费管理办法》的通知.pdf 2.会议审批表.docx 3.国内会议决算表.docx 4.国际会议预算表.docx

点击“保存”，然后在提示页面点击“继续”，在跳转页面中点击“新业务填报”选择第二个经费。

当前位置：一般日常报销→日常费用报销

操作说明
Operating instructions

详细内容展开

日常费用报销模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过点击页面中的【选择项目编号】，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【电子发票录入/收款方信息】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。

常用资料链接:1.西安交通大学现金支付/发放审批表 2.西安交通大学大额资金支付申请表 3.西安交通大学过期发票报销审批表

【未提交单据】：

序号	单据来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	金额	部门编号名称	项目编号名称	状态	操作
1	新网报	YB2021101315014	日常报销		印刷费(1)	1	0512	00000006 制研究	草稿(待支付)	修改 经费修改

④ 新业务填报 返回首页

③



请确认！

点击【继续】可选择另外一个项目进行费用明细填报；如果没有新的项目费用明细报销，选择【取消】点击【下一步】跳转到支付方式页面进行支付方式的填写

取消

继续

STEP7-录入电子发票

点击“**税票校验&录入**”，录入电子发票。

业务编号为：YB2024053001327 单据报销金额为：11元。

注意：电子发票必须校验&录入

税票校验&录入

首页

下载对私支付人员模板

大额资金支付申请表录入

过期发票报销审批表录入

上一步

提交（线下）

提交（线上审批）

保存

冲借款	支付方式	冲借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
	冲暂付	请选择冲借款	<input type="text"/>					

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
导入人员	网银对私	本人	0002 <input type="text"/>	<input type="text"/>	工资/学生 银行卡	370012***** <input type="text"/>	11			

对公支付 (报销款支付给收款单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
	对公转账	<input type="text"/>							

差额 0 元

【报销情况说明】：请在下方框中如实输入报销情况说明！

最多可以输入1000字

STEP7-录入电子发票

点击"上传电子发票 (pdf/ofd/xml) ",选择上传文件,可在【已查验列表】对上传发票进行绑定、解绑、删除等操作。

第一步

微信扫一扫，打开小程序！



第二步

小程序扫一扫，识别发票信息！



票据识别

①

上传电子发票(pdf/ofd/xml)

发票上传

附件类型	附件名称	操作	说明	选择附件
电子发票 (pdf/ofd/xml)			支持格式为【 .pdf,.ofd,.xml】	② 选择文件 ...

关闭

③
识别

已查验列表

序号	票据号码	金额	发票明细	开票日期	业务编号	电子发票名称	操作
1	0120018-6060	137.42		0526			删除发票 删除附件 绑定
2	0120018-1-6060	137.42		0526			删除发票 删除附件 绑定
3	0120018-1-6898	543.45		0716			删除发票 删除附件 绑定
4	0130016-1-8263	692.48		018			删除发票 删除附件 绑定

转到第 1 页，显示行数 8 1-4 共 4

STEP8-填写支付信息

选择支付方式并填写金额，如有（1）特殊情况须填写下方的【报销情况说明】；（2）大额资金支付须点击右上方“大额资金支付申请表”填写；（3）过期发票须点击右上方“过期发票审批表”填写。

业务编号为：YB2024053001327

单据报销金额为：11元。

注意：电子发票必须校验&录入

税票校验&录入

首页

下载对私支付人员模板

大额资金支付申请表录入

过期发票报销审批表录入

上一步

提交（线下）

提交（线上审批）

保存

冲借款	支付方式	冲借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
	冲暂付	请选择冲借款	<input type="text"/>					

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
	网银对账	本人	00020	<input type="text"/>	工资/学生银行卡	370012*****	11			

对公支付 (报销款支付给收款单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
	对公转账	<input type="text"/>							

差额 0 元

【报销情况说明】：请在下方框中如实输入报账情况说明！

最多可以输入1000字

STEP9-线上提交无纸化报销单

点击“**提交（线上审批）**”，阅读“温馨提示”并核对无误后，点击“关闭”，进入提交审批界面，根据需要上传附件并选择审批人（**会签制**）后，点击“提交审批”。**注：当单据符合无纸化要求时会弹出提示“该业务符合无纸化报销条件，无需打印，待经费负责人完成线上审批后自动进入财务制单流程”。**

业务编号为：YB2024052902919 单据报销金额为：22元。

注意：电子发票必须校验&录入

[税费校验&录入](#)
[首页](#)
[下载对私支付人员模板](#)
[大额资金支付申请表录入](#)
[过期发票报销审批表录入](#)
[上一步](#)
[提交（线下）](#)
[提交（线上审批）](#)

保存

冲借款	支付方式	冲借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	删除
	冲暂付	请选择冲借款					1

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

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注	新增	删除
	网银对	本人	00		工资/学生银行卡		22		+	

对公支付 (报销款支付给收款单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位银行名称	销售单位银行账号	金额	新增	删除
	对公转							+	

差额 0 元

【报销情况说明】：请在下方框中如实输入报销情况说明！

最多可以输入1000字

温馨提示：根据您提交的报销项目，请核实以下材料是否齐全

序号	报销内容	附件说明
1	印刷费	印刷费明细清单

2

关闭

注意：电子发票必须校验&录入

[税费校验&录入](#)

[首页](#)

[下载对私支付人员模板](#)

[上一步](#)

[提交（线下）](#)

[提交（线上审批）](#)

(0002) (0002) (0002)
 单据核算信息如下：
 预约单号：03202110140719
 预约时间：2021年10月14日 15:53:32
 经办人姓名：(0002)
 经办人联系电话：(0002)

西安交通大学网上审批单

附件1张

单位	(财务处)					
业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额	实报金额
YB2021101315014	日常报销	051200-3126900000006	印刷费(1)	1	1.00元	
预约报销总金额(大写)				壹元整	¥1.00元	审核：
实际报销总金额(大写)				佰拾万仟佰拾元角分		审核：

业务编号	业务类型	支付方式：网银对私(网银对私(校内))	姓名
YB2021101315014	日常报销	网银对私(网银对私(校内))	王

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照国家和院所相关制度规定。

发票验真明细

业务编号	发票代码	发票号码	总金额	发票明细	开票日期
YB2021101315014	666666661111	30545540	86.4	*非学历教育服务*培训费	2021-08-25

合计金额：86.4元

附件列表 (单个文件上传)

3

电脑端附件上传

业务编号	附件名称	上传时间	操作
暂无数据			

审批人员一览 (“若报销经费主管本人电话费或差旅费等个人费用，请选择其他审批人”)

审批人签字为会签制，即所有选中的审批人均审批通过方可进行下一步，请慎重选择审批人

审批批次	审批角色	审批人编号	审批人姓名
<input type="checkbox"/> 1	项目负责人	000	王
<input type="checkbox"/> 1	项目负责人	000	王
<input type="checkbox"/> 1	项目负责人	000	王

4

提交审批

5

审批人签字为**会签制**，即所有选中的审批人均审批通过方可进行下一步，请慎重选择



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

三、单据审批流程

STEP1-审批人进入审批系统

审批人点击“财务办公”系统下的“审批服务”模块，进入审批页面。*注：电子签证申请请登录 <https://esign.xjtu.edu.cn>（《电子印章系统操作手册》参见网络信息中心资料下载）*

The screenshot displays the user interface of the XJTU system. On the left, a user profile is visible with fields for name (partially obscured), phone number, email address (ending in @mail.xjtu.edu.cn), and ID number. Below the profile, there are links for '修改' (Modify) and '查看更多' (View More). The main area features an '应用导航' (Application Navigation) bar with icons for '常用' (Common), '网上查询' (Online Query), '收入申报' (Income Declaration), '网上报销' (Online Reimbursement), '授权管理' (Authorization Management), and '财务办公' (Financial Office). The '财务办公' icon is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 1. Below this bar, a grid of service icons is shown: '统一支付平台' (Unified Payment Platform), '审批服务' (Approval Service), '研究生奖助学金发放管理' (Graduate Scholarship Management), and '旧版网查' (Old Version Online Query). The '审批服务' icon is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 2. At the bottom, there is a notification for '单据物流跟踪' (Document Logistics Tracking) and a status update for '网上报销 **0811 : 已申请预约单号' (Online Reimbursement **0811 : Application for reservation number).

STEP2(1)-审批人线上审批

单笔审批：选择待审批业务，点击“审批”。

审批业务	当前位置：审批业务					
汇总打印						
	<h3>待审批业务</h3>					
	栏目中的任一参数 全部 检索 筛选					
流水号	申请人	申请时间	状态	总级别	摘要	操作
024052		20240520 09:20:56	项目负责人审批	1	项目名称： 报销金额：120，业务编号：YF	审批
024051		20240515 15:36:04	项目负责人审批	1	项目名称 报销金额：1，业务编号：YB2	审批
023030		20231011 21:05:46	项目负责人审批	1	项目名称 金额：1，业务编号：YB20230	审批
023092		20230927 11:16:02	项目负责人审批	1	项目名称： 金额：1，业务编号：YB20230	审批

STEP2(1)-审批人线上审批

单笔审批：审批人进入审批单据界面，查看报销单据、发票及附件内容。

神州浩天 GREAT-CHN 天财内控审批系统 当前用户: 隐藏左侧菜单 | 选项

当前位置: 审批业务

审批业务

待审批

网报

已审批

已驳回

业务信息	业务名称	业务编号	附件张数	总金额	总金额大写	报销情况说明
	日常报销	YB20240624	1	0.1	壹角	
报销经费信息	报销内容	报销金额	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
	印刷费-无纸化测试0624(1)	0.1	051		312	捐赠资金管
图片信息						
附件信息	滴滴电子发票.pdf 38.3KB					预览 下载
	滴滴出行行程报销单.pdf 70.5KB					预览 下载
	无纸化报销封面.pdf 163.4KB					预览 下载

项目负责人

[返回](#) [驳回](#) [通过](#) 审批

STEP2(1)-审批人线上审批

单笔审批：按下列步骤操作，分别进行添加签章、确认签署，并根据实际情况选择“通过”或“驳回”。

当前位置：审批业务

盖章：

< 返回 WSYY_00_2024_YY_0320240624_00000 确认签署

个人签字

默认签名 1

吴

+ 制作签名

2024.06.24

预约总金额为：0.10元

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照国家和院所相关制度规定

发票列表

序号	业务编号	发票代码	发票号码	总金额	发票明细	开票
1	YB2024062400	0610022014	94748	13.91元	*运输服务*客运服务费	2024

合计金额：1.

审批列表

审批角色	审批人(验收人)签章	备注
项目负责人签章	吴	

文件列表

返回 驳回 通过

② “同意”用户签署须知，填写密码或短信验证码。

用户签署须知

我已仔细阅读文件并同意签署

拒绝

同意

密码签署

密码：

请输入6位数字密码

短信验证码签署

取消

完成签署

③ 选择“通过”或“驳回”按钮。

STEP2(2)-审批人线上审批

批量审批：选择待审批业务，点击“批量审批”。

神州浩天 GREAT-CHN 天财内控审批系统 当前用户: [头像] 三 隐藏左侧菜单 | 选项

审批业务 当前位置: 审批业务

待审批业务

请输入栏目中的任一参数 [全部](#) [检索](#) [筛选](#) [批量审批](#)

<input type="checkbox"/>	流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	操作
<input type="checkbox"/>	03202407190974	[头像]	20240719 17:04:52	项目负责人审批	项目名称: [模糊] 报销金额: 0.02, 业务编号: JK2024071...	审批
<input type="checkbox"/>	03202406210890	[头像]	20240621 16:27:44	项目负责人审批	项目名称: [模糊] 报销金额: 0.5, 业务编号: JK20240621...	审批
<input type="checkbox"/>	03202406210725	[头像]	20240621 15:35:08	项目负责人审批	项目名称: [模糊] 报销金额: 0.3, 业务编号: JK20240621...	审批
<input type="checkbox"/>	03202406210108	[头像]	20240621 09:43:14	项目负责人审批	项目名称: [模糊] 报销金额: 0.2, 业务编号: YB20240621...	审批

首页 上一页 1 / 1 下一页 末页

STEP(2)-审批人线上审批

批量审批：审批人进入审批单据界面，查看每一笔业务的报销单据、发票及附件内容。

神州浩天 GREAT-CHN 天财内控审批系统 当前用户: 隐藏左侧菜单 | 选项

当前位置: 审批业务

审批业务

待审批

网报

已审批

已驳回

业务信息	业务名称	业务编号	附件张数	总金额	总金额大写	报销情况说明
日常报销	YB20240624	1	0.1	壹角		
报销经费信息	报销内容	报销金额	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
印刷费-无纸化测试0624 (1)	0.1	051		312		捐赠资金管
图片信息			①			
附件信息	滴滴电子发票.pdf 38.3KB	滴滴出行行程报销单.pdf 70.5KB	无纸化报销封面.pdf 163.4KB	预览 下载	预览 下载	预览 下载
项目负责人						

返回 驳回 通过 审批



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

四、单据状态查询

待审批单据状态查询

按下列步骤操作，经办人可查看无纸化报销单据审批状态，审批通过的单据可在“已提交业务”中查看。

神州浩天 GREAT-CHN 网上自助报账系统 常用菜单选择 帮助

当前位置：我的单据→项目及业务状态查询

我的单据 **①**
项目及业务状态查询
汇总信息

一般日常报销
差旅费报销
借款业务

操作说明
项目及业务状态查询模块 在【已提交单据】显示的是您已经提交的报销单，可以通过【查看】、【撤单】对原单据进行查看和撤销的操作；状态为待签字审核的单据撤单在 审核模块下的未被审批中撤单。

负责项目 未提交业务 **②** 审批业务 **④** 已提交业务 已制单业务 已退回业务

序号	预约单号	类型	报销人	预约日期	报销金额(元)	说明	状态刷新	操作 ③
1	032024	新网报	00020	2024年05月20日	120.00	报印刷费(无纸化测试 20240520(01))	未被审批	物流查看

已制单业务查询

制单成功的报销单按下列步骤操作，可查看单据具体状态。

神州浩天 GREAT-CHN 网上自助报账系统

当前位置：我的单据→项目及业务状态查询

操作说明
Operating instructions

项目及业务状态查询模块在【已提交单据】显示的是您已经提交的报销单，可以通过【查看】、【撤单】对原单据进行查看和撤销的操作；状态为待签字审核的单据撤单在审核模块下的未被审批中撤单。

负责项目 未提交业务 审批业务 已提交业务 **已制单业务** 已退回业务

序号	预约单号	业务编号	类型	报销人	摘要	报销金额	业务类型	部门编号名称	项目编号名称	状态	
1	032024	CL2024	新网报					010 学院	31	成功	查看

已退回单据查询

按下列步骤操作，经办人可查看财务审核退回的不符合财务报销要求的无纸化单据。

神州浩天 GREAT-CHN 网上自助报账系统 常用菜单选择

当前位置：我的单据→项目及业务状态查询

1 我的单据

项目及业务状态查询

汇总信息

一般日常报销

差旅费报销

借款业务

操作说明
Operating instructions

项目及业务状态查询模块在【已提交单据】显示的是您已经提交的报销单，可以通过【查看】、【撤单】对原单据进行查看和撤销的操作；状态为待签字审核的单据撤单在审核模块下的未被审批中撤单。

2

负责项目 未提交业务 审批业务 已提交业务 已制单业务 已退回业务

序号	预约单号	业务编号	单据来源	报销人	摘要	报销金额	业务类型	部门编号名称	项目编号名称
暂无数据									

单据物流跟踪查询

如需查询单据物流状态，可通过【单据物流跟踪】进行查询。

000 女职工

电话: [模糊] [修改](#)

邮箱: [模糊]@mail.xjtu.edu.cn

证件号: [模糊]

卡号: [模糊]
中国工商银行: [模糊]

单据物流跟踪: [查看更多](#)

应用导航 ?

常用 网上查询 收入申报 网上报销 授权管理 财务办公

项目及业务状态查询 日常费用报销 (办公用品、图书等) 国内差旅 国际差旅 填写借款单

单据物流信息查询 000201 [模糊] 2024年5月31日,星期五 [退出](#)

流水号: 日期范围: 近一周 近一个月 近三个月 近一年 全部

[查询](#) [清空](#)

近一周单据 共 7 笔单据

单据信息	操作员	金额/部门项目	状态/操作
20240531 备注: [模糊] 复印费(3)			
网上报销 032024 [模糊]	000 [模糊]	总额 ¥11 01 [模糊] 3111100000 [模糊]	待签字审核 查看[032024 [模糊]]



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

ENDING

2024年09月 September, 2024 财务处