

中国科学技术大学先进技术研究院财务综合
信息系统（二期）操作手册

2023年10月

目录

一、系统人员登录	1
(一) 电脑端登录方式	1
(二) 移动端登录方式	3
1. 小程序方式登录	3
2. 企业公众号方式登录	4
3. 企业微信方式登录	5
二、网络报销系统操作方法	6
(一) 个人设置	6
1. 基本信息	7
2. 个人签名	7
3. 个人收藏	8
4. 个人收款信息	8
(二) 修改密码	9
(三) 项目人员申请（不含科研助理与项目负责人）	9
(四) 个人票据夹	11
1. 税务发票录入	11
2. 火车票录入	12

3. 其他附件录入	13
4. 票据查询	14
(五) 事前申请录入	14
1. 出差申请录入	15
2. 接待申请录入	17
3. 会议申请录入	19
4. 培训申请录入	21
5. 出国(境)申请录入	23
6. 工作餐申请录入	26
(六) 报销录入	27
1. 借款录入	27
2. 差旅费录入	29
3. 内部转账录入	36
4. 日常报销录入	38
5. 会议报销录入	43
6. 培训报销录入	45
7. 公务接待报销录入	47
8. 劳务申报录入-院外	50
三、网报审批(项目负责人、部门负责人、院领导使用)	53

(一) 电脑端审批方法	53
(二) 移动端审批方法	55
四、数据查询中心	56
(一) 个人借款	57
(二) 项目收支明细账	58
(三) 项目余额表	59
(四) 项目查询权限授权	60
1.项目授权申请	60
2.项目授权审批	62
3.项目查询权限授权情况查询与取消	63
五、经费审批流程	64
六、温馨提示	66

为了进一步提升财务服务能力，提升财务综合信息系统的使用体验，财务部对“财务综合信息系统”进行了全新的优化升级。本次上线的系统主要包括“网络报销系统”、“综合查询系统”及“个人票据夹”三大模块。

网络报销系统： 用户通过网络报销系统可在线办理日常经费报销、差旅费报销、会议、培训报销、劳务费报销及借款等业务。

综合查询系统： 用户通过综合查询系统可以查询本人名下借款情况以及向项目负责人申请其名下项目的查询权限，项目负责人与被授权人可以查看项目的收支明细以及余额情况。

个人票据夹： 用户可通过个人票据夹收集日常业务中产生的发票、车票以及各种其他电子文件附件，系统会自动对税务票据进行查验去重，用户报销时选择个人票据夹中的附件，系统会自动读取票据信息填写至网络报销系统单据中。

一、系统人员登录

（一）电脑端登录方式

进入中国科学技术大学先进技术研究院 (<https://iat.ustc.edu.cn/>) 网站首页，如下图，点击页面右上角“门户”，进入“统一身份认证平台”。



进入“统一身份认证”平台，输入账户名及密码进行登录。系统默认账户名为：人员编号或预留手机号，首次登录请点击“忘记密码”通过预留手机号重置密码后登录。登录后，点击右上角“应用中心”，可以看到全部应用程序。



点击财务综合信息平台，即可进入“财务综合信息系统”



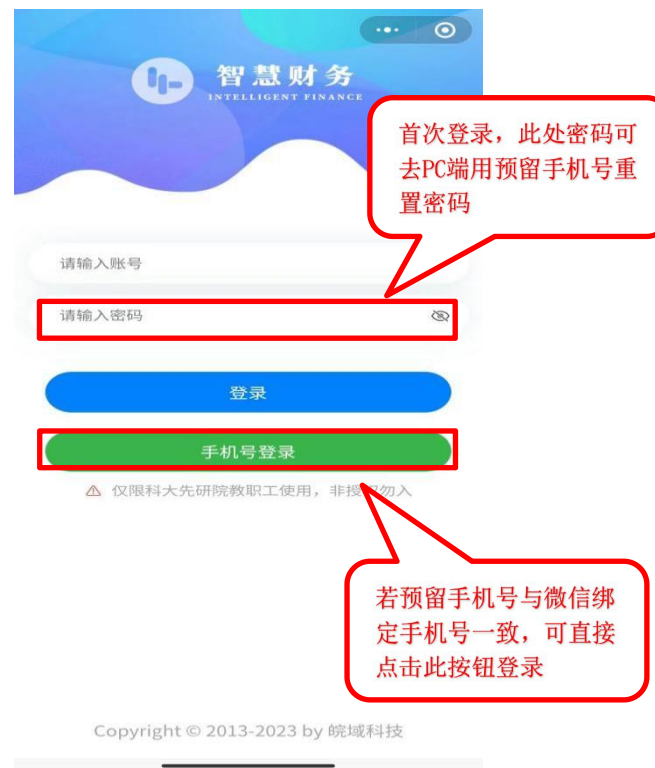
(二) 移动端登录方式

1. 小程序方式登录

(1) 打开个人微信，点击微信右上角“Q”按钮输入“中科大先研院财务信息平台”搜索小程序，如下左图，点击“中科大先研院财务信息平台”小程序进入登录界面。

(2) 在登录界面输入账号密码点击“登录”按钮即可进入移动端财务信息平台。系统默认账号为：人员编号或预留手机号。

(3) 若预留手机号与微信绑定手机号一致，用户无需输入账号与密码，点击如下右图的“手机号登录”按钮即可登录进入移动端财务信息平台。



2. 企业公众号方式登录

(1) 打开个人微信，点击微信右上角“Q”按钮输入“中科大先研院”，如下左图，搜索先研院公众号。

(2) 关注先研院公众号后点击“发消息”进入聊天界面，如下右图，最后点击右下角“公共服务”中的“财务平台”进入移动端财务信息平台。



3. 企业微信方式登录

(1) 打开个人微信，点击微信右上角“扫一扫”，扫描下方左图二维码关注中国科大先研院企业微信，二维码有效期7天，若二维码失效，可联系财务人员提供最新日期的二维码。

(2) 接着在弹出的界面中选择“财务平台”，最后在弹出的新界面中点击最下方的“财务平台”按钮进入移动端财务信息系统。

第一步：使用微信扫描此二维码，若二维码过期，可联系财务人员重新提供



该二维码7天内(10月31日前)有效
重新获取将更新



二、网络报销系统操作方法

(一) 个人设置

登录进入系统后点击如下图工作台右上角人员模块下的“个人中心”按钮，进入个人信息设置，旧网报系统填写过的个人信息会带入新系统，登录人员进入该模块核实信息即可。



个人中心如下图分为三个模块：基本信息、个人签名、个人收藏。



1. 基本信息

首次登录系统需点击右上角的“修改个人信息”进入修改页面，如下图，根据个人情况补充信息。

修改个人信息

* 姓名	丁林峰	* 性别	男
工号	iat20210035	身份证号	██████████
手机	██████████	电话	请输入
email	请输入	是否有效	有效
* 短信是否提醒	是	* 短信提醒次数	1
备注	请输入		

取消 确认

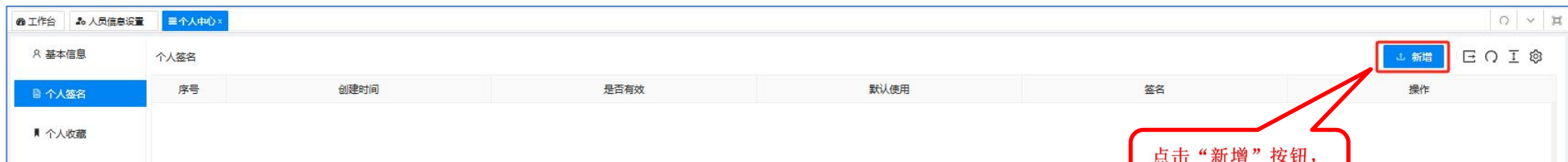
标红框项“手机”与“短信是否提醒”必须补充

必须补充的信息有：

- (1) 手机号码：用于接收系统短信通知。
- (2) 短信是否提醒，选择“是”，可以打开短信提醒功能，选择“否”可以关闭短信提醒功能。

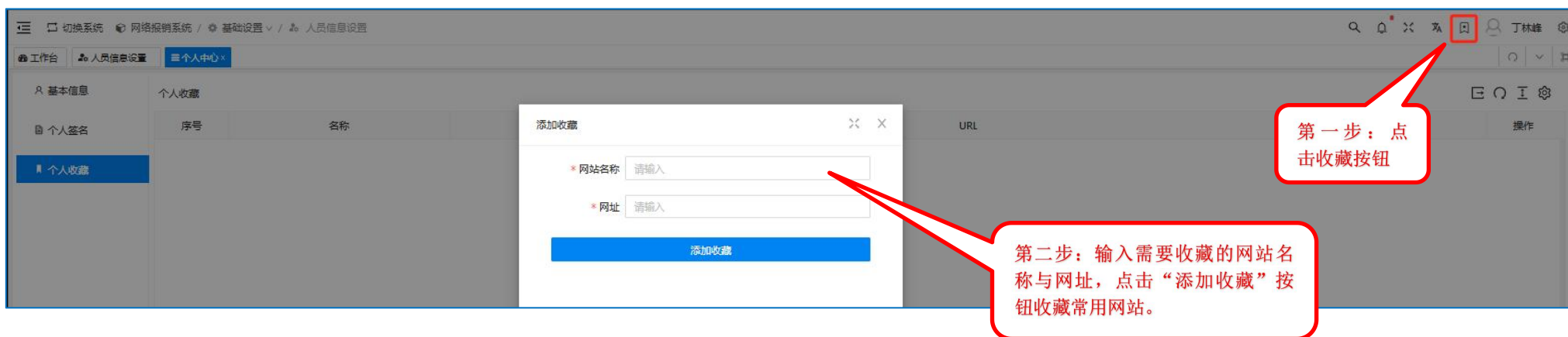
2. 个人签名

项目负责人首次登录系统必须进入个人签名模块点击右上角的“新增”按钮上传个人签名的扫描件，如下图。



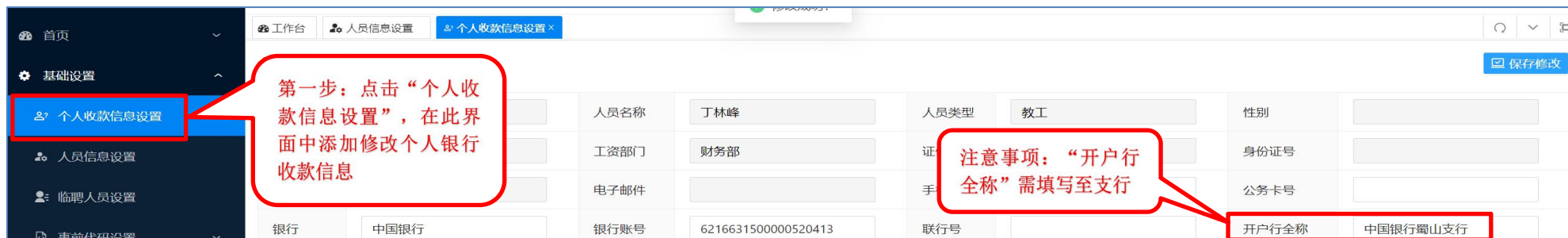
3.个人收藏

系统使用人员可通过个人设置下的个人收藏模块收藏常用网站，具体方法：进入个人设置下的个人收藏模块，点击右上角的收藏按钮，在弹出的界面添加网站名称与网址并点击“添加收藏”即可完成网站的收藏。



4.个人收款信息

点击左侧菜单栏中“基础设置”下的“个人收款信息设置”，在弹出的界面中填写修改收款银行账号信息后点击右上角“保存修改”，旧网报系统填写过个人收款信息会带入新系统，登录人员进入该模块核实信息即可。



(二) 修改密码

登录进入系统后点击工作台右上角人员模块下的“修改密码”按钮，如下图，系统会弹出密码修改的页面。



在弹出修改密码的页面输入“原密码”以及所需修改的新密码后点击“修改密码”按钮，即可完成对系统密码的修改。

(三) 项目人员申请（不含科研助理与项目负责人）

提单人为项目组成员首次报销费用时（不含科研助理与项目负责人），需在项目人员申请处申请添加项目组成员，项目负责人审批项目人员申请后，系统会自动添加项目组成员信息，提单人在报销时方可选择将费用报销给项目组成员，项目组成员信息的真实性由项目负责人负责，项目组成员离职，请将信息告知财务部，财务部会对离职人员进行清理。具体操作方法如下：

(1) 点击如下图左侧菜单栏中“基础设置”下的“项目人员申请”，在新界面中点击右上角的申请按钮。



(2) 如下图，填写完项目人员信息检查无误后点击提交按钮，提交项目人员申请。（提交后需负责人在此界面点击右上角的审批按钮审批，系统将自动添加项目人员信息）

注意事项：

- 项目人员申请仅用于网报系统报账收款，系统不会为项目人员生成登录账号。
- 项目人员信息填写错误，流程未走完的可直接点击右上角“修改申请”按钮修改，走完流程的需联系财务人员禁用后重新添加人员。
- 项目人员信息的真实性由谁审批谁负责，项目人员离职后请务必将信息告知财务，财务部会在系统中对离职人员进行清理。

（四）个人票据夹

个人票据夹可通过多种方式收集日常办公中产生的各种税务发票并自动验真去重，同时个人票据夹还可以收集火车票以及报销中所需的其他附件。报销时，报销人员选择事先收集好的附件，系统会自动读取票据信息填写到报销单据中。

1. 税务发票录入

登录进入移动端财务综合信息系统，点击收票管理模块下的【发票录入】，在弹出的选项框中选择对应的形式收集发票。



（1）微信导票：如果日常工作中已经通过微信票证的功能收集了所需报销的发票，可通过微信导票功能将微信票证中的票据导入个人票据夹。

(2) 扫一扫：通过手机扫描发票左上角的二维码来读取发票信息并将发票收集到个人票据夹中。

(3) 手动录票：报销人员可手工录入发票信息到个人票据夹中，使用此功能时，请务必仔细核对录入的信息，确保准确无误。

(4) 文件导票：读取手机中存储的发票文件或从微信聊天记录中读取发票文件到个人票据夹中。

2. 火车票录入

登录进入移动端财务综合信息系统，点击收票管理模块下的【火车票录入】，在弹出的选项框中选择对应的形式收集发票。



(1) 拍照：通过手机拍照的功能将火车票收集到个人票据夹中。

(2) 从相册选择：读取手机相册中存储的火车票到个人票据夹中。

(3) 从聊天中选择文件：读取微信聊天记录中的火车票到个人票据夹中。

3. 其他附件录入

登录进入移动端财务综合信息系统，点击收票管理模块下的【火车票录入】，在弹出的选项框中选择对应的形式收集发票。



(1) 拍照：通过手机拍照的功能将其他附件收集到个人票据夹中。

(2) 从相册选择：读取手机相册中存储的其他附件到个人票据夹中。

(3) 从聊天中选择文件：读取微信聊天记录中的其他附件到个人票据夹中。

4. 票据查询

登录移动端财务综合信息系统，进入【票据查询】模块，可查看票据夹中的票据。点击相应票据可查看详细信息，并进行删除操作。



(五) 事前申请录入

事前申请录入模块包括：出差申请录入、接待申请录入、会议申请录入、培训费申请录入、出国(境)申请录入、工作餐申请录入。

1.出差申请录入

此模块仅用于院部行政部门人员出差事前申请，需在出差发生之前提交申请并完成审批流程。请注意，一旦出差完成，将无法再进行此流程。点击系统左侧菜单栏【事前申请录入】-【出差申请录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

第一步填写基本信息：

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 出差类型：点击出差类型输入框，在弹出的下拉选项框中根据实际情况选择出差类型。

(3) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出"人员信息"查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 出差事由/起止时间/目的地/是否自带车辆/备注：根据实际情况选择填写

第二步填写出差人员：

员工编号	人员名称	备注	
请选择	请输入	请输入	+

若有多位人员可点击此处“+”号按钮新增一行


(1) 员工编号/人员名称：点击人员编号选项框，弹出“人员信息”查询框，输入出差人员姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入出差人员编号及出差人员名称。

(2) 若多位人员出差可点击出差人员模块右上角的“+”号按钮新增一行。

(3) 备注：根据实际情况填写，若无备注可空着不填。

第三步上传附件清单(若无附件上传可跳过此步骤)：



(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

2.接待申请录入

该模块用于公务接待事前申请审批。需在公务接待发生之前提交申请并完成审批流程。请注意，一旦公务接待完成，将无法再进行此流程。点击系统左侧菜单栏【事前申请录入】-【接待申请录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

通过下拉菜单，选择接待类型

用餐标准不得超过200元/人.天

基本信息

* 接待类型: 科研接待

* 负责人编号: 请输入

* 负责人名称: 请输入

* 项目代码: 请输入

* 项目名称: 请输入

* 部门代码: 请输入

* 部门名称: 请输入

* 来访单位: 请输入

* 来访时间: 请选择

* 陪同人数: 请输入

* 接待事由: 请输入

* 接待人数: 请输入

* 用餐标准: 请输入

* 用餐金额: 请输入

* 公务用车费用: 请输入

* 其他费用: 请输入

第一步填写基本信息:

- (1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。
- (2) 接待类型：根据实际情况选择“科研接待”或“行政事务接待”。
- (3) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。


(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填报：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 来访单位/来访时间/接待人数/陪同人数：根据实际情况填写，接待人数10人以内的，陪同人数不得超过3人，接待人数超过10人的，陪同人数不得超过接待人数的三分之一。

(6) 用餐标准/用餐金额/公务用车费用/其他费用：此处的各项费用填写的是预算金额，实际发生各项费用金额不得超过预算金额。用餐标准最高上限为200元/人.天。

第二步填写附件清单(若无附件上传可跳过此步骤):



(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

3.会议申请录入

该模块用于会议事前申请审批。需在会议发生之前提交申请并完成审批流程。请注意，一旦会议完成，将无法再进行此流程。点击系统左侧菜单栏【事前申请录入】-【会议申请录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。



The screenshot shows a web form titled "基本信息" (Basic Information) for meeting application. It contains several input fields, some with search icons, and a dropdown menu. A red callout box with a speech bubble points to the "会议类别" (Meeting Category) dropdown, containing the text "通过下拉菜单，选择会议类别" (Use the dropdown menu to select the meeting category). The form fields are as follows:

- * 负责人编号: 请输入 (with search icon)
- * 负责人名称: 请输入
- * 项目代码: 请输入 (with search icon)
- * 项目名称: 请输入
- * 部门代码: 请输入
- * 部门名称: 请输入
- * 会议类别: 管理会议 (dropdown menu)
- * 会议地点: 请输入
- * 起止时间: 开始日期 → 结束日期 (with calendar icon)
- * 会议名称: 请输入
- * 会议主题: 请输入
- * 会议参加人数范围与规模: 请输入

第一步填写基本信息:

- (1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。
- (2) 会议类别：根据实际情况选择“管理会议”、“业务会议”或“国际会议”。
- (3) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出"人员信息"查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填报：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 会议地点/起止时间/会议名称/会议参加人数范围与规模/会议主题：根据实际情况填写。

第二步填写申请明细：

事项名称	金额	备注
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>

若有多项费用可点击此处“+”号按钮新增一行

(1) 事项名称：点击事项名称下拉选项框，在弹出的选项框中选择对应的预算费用名称。

(2) 金额/备注：根据预算金额填写，实际报销金额不得高于此处填写的预算金额。备注栏根据实际情况填写。

(3) 若有多个预算费用请点击申请明细模块右上角的“+”号按钮新增一行。


第三步填写附件清单(若无附件上传可跳过此步骤)：

序号	附件说明	上传状态	附件类型
1	<input type="text" value="请输入"/>	未上传	<input type="text"/>

点击“选择其他附件”可从票据夹中选择收集好的附件

点击上传按钮可从电脑端上传附件

点击查看按钮可预览附件

(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

4.培训申请录入

该模块用于**培训事前申请**审批。需在**培训发生之前提交申请并完成审批流程**。请注意，一旦培训完成，将无法再进行此流程。点击系统左侧菜单栏【事前申请录入】-【培训申请录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

第一步填写基本信息：

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(4) 培训类别：点击培训类别下拉选项框，根据实际情况选择“自行举办培训”或“参加外单位培训”。

(5) 举办（参训）部门（单位）：填写举办单位或参加培训单位的名称。

(6) 起止时间/培训内容/培训地点/参训人员范围与人数：根据实际情况填写。

第二步填写申请明细:

培训申请 小计: 0.00

● 申请明细

事项名称	金额	备注	
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="button" value="+"/>

若有多项费用可点击此处“+”号按钮新增一行

- (1) 事项名称: 点击事项名称下拉选项框, 在弹出的选项框中选择对应的预算费用名称。
- (2) 金额/备注: 根据预算金额填写, 实际报销金额不得高于此处填写的预算金额, 备注栏根据实际情况填写。
- (3) 若有多个预算费用请点击申请明细模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写附件清单(若无附件上传可跳过此步骤):


● 附件清单

序号	附件说明	上传状态	附件类型	
1	<input type="text" value="请输入"/>	未上传		<input type="button" value="选择其他附件"/> <input type="button" value="上传"/> <input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="删除"/>

点击“选择其他附件”可从票据夹中选择收集好的附件

点击上传按钮可从电脑端上传附件

点击查看按钮可预览附件

(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

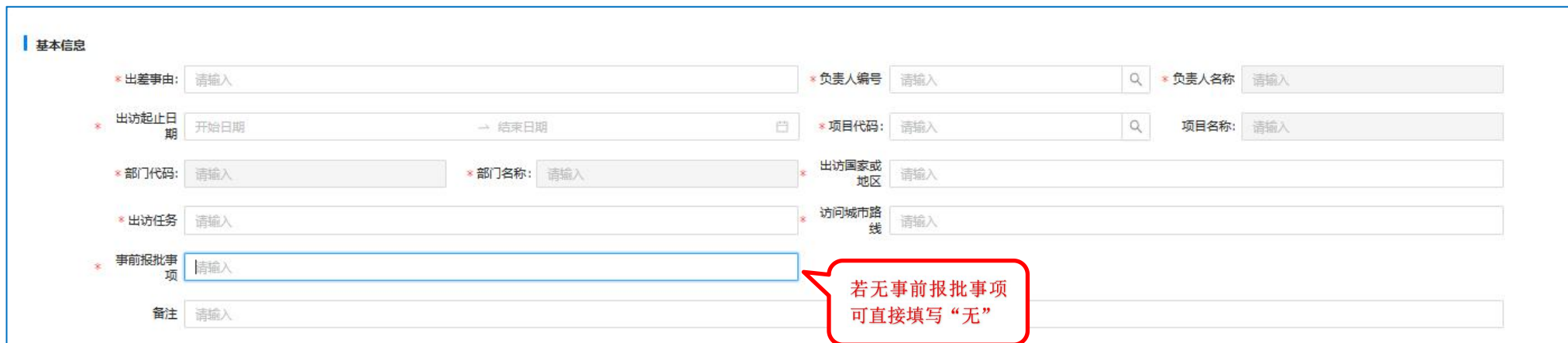
(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

5. 出国（境）申请录入

该模块用于出国（境）事前申请审批。需在出国（境）发生之前提交申请并完成审批流程。请注意，一旦出国（境）完成，将无法再进行此流程。点击系统左侧菜单栏【事前申请录入】-【出国(境)申请录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。



基本信息

* 出差事由: 请输入

* 出差起止日期: 开始日期 → 结束日期

* 部门代码: 请输入

* 出访任务: 请输入

* 事前报批事项: 请输入

备注: 请输入

* 负责人编号: 请输入

* 项目代码: 请输入

* 出访国家或地区: 请输入

* 访问城市路线: 请输入

* 负责人名称: 请输入

* 项目名称: 请输入

若无事前报批事项可直接填写“无”

第一步填写基本信息:

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出"人员信息" 查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(4) 出差事由/出访起止日期/出访国家或地区/出访任务/访问城市路线/备注：根据实际情况填写。

(5) 事前报批事项：若有搭乘国外航班、国外宴请、对外赠礼等需事前报批事项的在此处据实填写，若无事前报批事项可填写“无”。

第二步填写出国(境)申请：

员工名称	职务	备注	
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="button" value="+"/>

预算名称	预算金额	备注	
<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="button" value="+"/>

(1) 员工名称：点击员工名称选项框中“Q” 按钮，在弹出的选项框中输入出国（境）人员姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入出国（境）人员。

(2) 职务/备注：职务、备注栏根据实际情况填写。

(3) 费用名称：点击费用名称下拉选项框，在弹出的选项框中选择对应的预算费用名称。

(4) 预算金额/备注：根据预算金额填写，实际报销金额不得高于此处填写的预算金额。备注栏根据实际情况填写。

(5) 若有多个出国（境）人员与多个种类的经费预算请点击对应模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写附件清单(若无附件上传可跳过此步骤):



(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“☁️”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

6.工作餐申请录入

该模块用于工作餐就餐事前申请审批。需在工作餐就餐发生之前提交申请并完成审批流程。请注意，一旦工作餐就餐完成，将无法再进行此流程。点击系统左侧菜单栏【事前申请录入】-【工作餐申请录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

第一步填写基本信息：

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出"人员信息"查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。


(4) 工作餐人员姓名：根据实际需要就餐人员填写所有就餐人员的姓名。

(5) 就餐日期/就餐时间/就餐事由：根据实际情况填写。

第二步填写附件清单(若无附件上传可跳过此步骤)：

The screenshot shows the 'Attachment List' (附件清单) interface. It features a table with columns for 'Serial Number' (序号), 'Attachment Description' (附件说明), 'Upload Status' (上传状态), and 'Attachment Type' (附件类型). A red callout points to the 'Select Other Attachments' (选择其他附件) button, stating: 'Click "Select Other Attachments" to select attachments collected from the bill folder.' Another red callout points to the 'Upload' (上传) button, stating: 'Click the upload button to upload attachments from the computer.' A third red callout points to the 'View' (查看) button, stating: 'Click the view button to preview attachments.'

序号	附件说明	上传状态	附件类型	+
1	请输入	未上传		  

(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

（六）报销录入

报销录入模块包括：借款录入、差旅费录入、内部转账、日常报销录入、会议报销录入、培训报销录入、劳务申报录入-院外。

1.借款录入

此模块用于借款事项的申请，点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【借款录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

第一步填写基本信息：

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(4) 借款金额/附件张数/用途/备注：根据实际情况填写。

(5) 预冲账日期：根据实际情况选择，冲账日期一般不超过三个月。

(6) 费用类别（经济科目）：根据借款用途点击费用类别输入框，再弹出的选项框中选择相应的经济科目。

第二步填写支付信息：

支付方式	人员姓名/单位名称	开户行	银行账号	金额	备注	
请选择	请输入	请输入	请输入	请输入	请输入	+

(1) 支付方式：点击支付方式下拉选项框，根据实际情况选择“对公转账”、“对私转账”、“暂付”或“未付”。

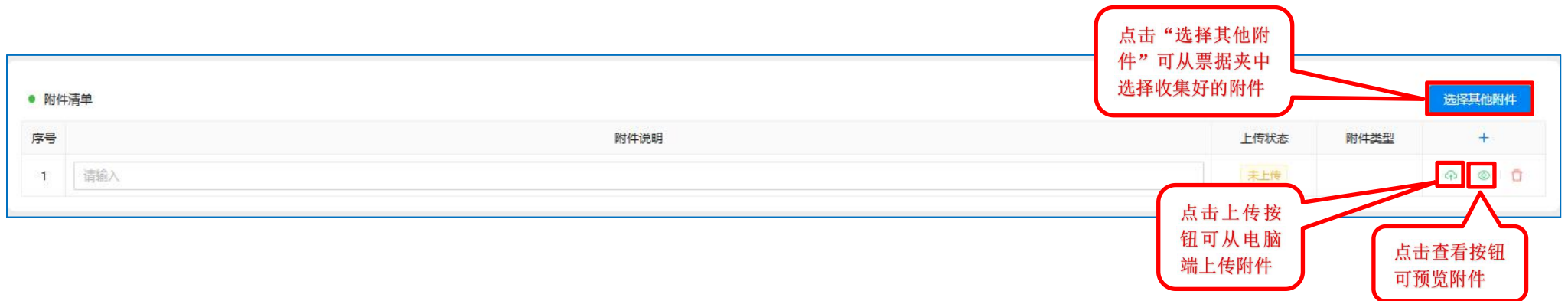
(2) 人员姓名/单位名称：点击输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中输入收款人名称点击“查询”按钮，选择对应的收款人即可。


(3) 开户行/银行账号：若系统中已预设了人员与单位的收款信息，系统会自动读取收款信息填写至单据中，若系统未预设人员与单位的收款信息，提单人据实填写。

(4) 金额/备注：金额与备注据实填写。

(5) 若有多家收款单位，请点击支付信息右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写附件清单：



(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

2. 差旅费录入

此模块用于出差产生的各种费用报销，点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【差旅费录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

第一步填写基本信息：

基本信息

申请编号: * 录入人: 丁林峰 * 录入人编号: iat20210035

* 负责人编号: * 负责人名称: * 项目代码: * 项目名称:

* 部门代码: * 部门名称: * 出差人: 丁林峰

* 出差地点:

* 出差事由: 0 / 50

* 起止时间: → * 附件张数:

* 对方单位是否包餐: * 对方单位是否承担市内交通费: * 住宿费补助制度:

备注:

申请编号可关联出差事前申请，若系统内未提交出差事前申请流程，此处可空着不填。（项目人员出差不需要事前申请，此处无需填写）

系统默认提单人为出差人，请提单人务必根据实际情况修改

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 申请编号：点击“申请编号”选项框，在弹出的界面内选择关联出差事前申请流程。

(3) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 出差人/出差地点/出差起止时间:据实填写，单次出差若涉及到多个出差地点与多个出差人员的可在此处将所有人员与出差地点填列，人员与人员之间，地点与地点之间用“、”隔开。

(6) 出差事由：据实填写出差所去单位所做何事。

(7) 对方单位是否包餐/对方单位是否承担市内交通费：根据出差所去单位是否提供伙食、交通在对应的下拉选项框中选择“是”或“否”，若对方单位提供了伙食与交通，则无法再领取相关补贴。

(8) 住宿费补助制度：住宿费补助制度分为住宿费包干制、住宿费限额报销制、对方单位包住/无住宿费，出差人员选择住宿费包干制可不提供发票，按照出差人员职级与出差地点领取相应的包干补贴，选择住宿费限额报销制，出差人员需提供相应的住宿发票，在不超过限额的情况下实报实销，若出差对方单位包住或无住宿费产生，此处应选择对方单位包住/无住宿费。

(9) 附件张数/备注：根据实际情况填写。

第二步填写报销明细：

报销明细 小计: 0.00

城市间交通费 (院外人员直接输入姓名, 院内人员请打开弹窗选择)

序号	人员姓名	职级代码	职别/职称	出行方式	开始时间	结束时间	开始地点	结束地点	发票金额	报销金额	
1	请选择	请...	请输入	请选择	请选择	请选择	请选择	请选择	请输入...	请输入...	请输入

住宿费 (院外人员直接输入姓名, 院内人员请打开弹窗选择)

序号	人员名称	职级代码	住宿地点	住宿日期	天数	发票金额	报销金额	备注
1	请选择	请选择	请选择	请选择	请输入...	请输入发...	请输入报...	请输入备注

其他费用 (伙食补助标准可手动修改, 西藏自治区、新疆维吾尔自治区和青海省伙食补助为120元/人天, 其他地区100元/人天。)

序号	人员姓名	费用类别	发票金额	报销金额	备注
1	请选择	请选择	请输入发票金额	请输入报销金额	请输入备注

Callout boxes:

- 城市间交通费请按照往返行程分开填写
- 点击“选取附件池发票”，可从票据夹中选取火车票以及费用发票
- 若有多段行程可点击此处“+”号按钮新增一行
- 此按钮可复制该行所有信息并新增一行

(1) 选取附件池发票：如果报销人员已经使用手机端票据夹功能预先将需要报销的发票收集好，可在报销明细的右上角处点击“选取附件池发票”按钮，在弹出的选项框中选择需要报销的费用类别，接着据实填写页面顶端费用类别后生成的“*”必填框，最后选中需要报销的发票点击右下角的确认按钮，系统会自动读取信息填写到报销单据中。

第一步：选择需要报销发票对应的费用类别

第二步：填写系统生成的“*”必填框

第三步：选中需要报销的票据

第四步：点击“确认”按钮，系统会将票据信息填写到单据中

发票信息

上传发票附件，如需查询其他发票附件请在【附件池】中查询

* 费用类别 交通费

* 出行方式 火车

手动录票 导入发票

<input type="checkbox"/>	车次号	乘车人	身份证号	金额	车票号	出发站	结束站	座位等级
<input type="checkbox"/>	G7234			152.00	Z32E039805	合肥南站	无锡站	二等座
<input checked="" type="checkbox"/>	T36			23.50	Z31J024427	合肥站	蚌埠站	新空调硬座
<input checked="" type="checkbox"/>	T241			23.50	Z31J024426	蚌埠站	合肥站	新空调硬座

取消 确认

(2) 城市间交通费：

a.城市间的交通费需要根据往返行程信息分开填写，且行程需要形成闭环（若有搭乘顺风车等情形，可增加一条行程信息，金额填写0）否则系统无法自动生成补助。


b.人员姓名：院内人员打开输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中查询选择对应的出差人员，院外人员请直接在输入框中输入出差人员姓名。

c.职级代码/职别/职称：职级代码请在选项框中据实选择，职别/职称根据实际情况填写。

d.出行方式/开始时间/结束时间：据实填写。

e.开始地点/结束地点：点击选项框，在弹出的选项框中搜索选择对应的出差城市。

f.发票金额/报销金额：据实填写。

g.若城市间交通费信息较多，行次不够，可点击右上角“+”按钮新增一行或点击最右边“”复制按钮复制一行。


（3）住宿费（若无住宿费或住宿费选择包干制可跳过此步骤）：

a.若基本信息中的住宿费补助制度选择的是住宿费包干制或对方单位包住/无住宿费，则此处无需填写。

b.人员姓名：院内人员打开输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中查询选择对应的出差人员，院外人员请直接在输入框中输入出差人员姓名。

c.职级代码/职别/职称：职级代码请在选项框中据实选择，职别/职称根据实际情况填写。

d.住宿地点/住宿日期/天数/发票金额/报销金额/备注：据实填写。

e.若住宿费信息较多，行次不够，可点击右上角“+”按钮新增一行或点击最右边“”复制按钮复制一行。

（4）其他费用（若无其他费用可跳过此步骤）：

a.此处填写出差期间产生的除城市间交通费、住宿费以外的其他费用，包括市内交通费、会务费等费用。

b.人员姓名：院内人员打开输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中查询选择对应的出差人员，院外人员请直接在输入框中输入出差人员姓名。

c.费用类别/发票金额/报销金额/备注：据实选择填写。

第三步填写补助信息：

补助清单 小计：0.00 (院外人员直接输入姓名，院内人员请打开弹窗选择)

序号	人员姓名	交通补助标准	交通天数	交通补助	伙食补助标准	伙食天数	伙食补助	住宿补助标准	地点	住宿天数	住宿补助	+
1	<input type="text" value="请输入"/> Q	80	<input type="text" value="请输入..."/>	<input type="text" value="请输入纯数..."/>	100	<input type="text" value="请输入..."/>	<input type="text" value="请输入纯数..."/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value=""/>

点击“一键生成补助清单”，系统可自动生成补助信息

一键生成补助清单

(1) 补助清单：点击该模块右上角“一键生成补助清单”按钮，系统会根据报销人员填写的行程信息自动生成补助。

(2) 伙食补助标准可手动修改。西藏自治区、新疆维吾尔自治区和青海省伙食补助为120元/人.天，其他地区100元/人.天。

第四步填写支付信息：

支付信息 小计：0.00

● 对公/对私转账

序号	转账方式	人员姓名/单位名称	开户行	银行账号	金额	备注	+
1	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/> Q	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value=""/>

● 冲借款

不冲借款，此处可空着不填

序号	对冲号	金额	备注	+
1	<input type="text" value="请选择"/> Q	<input type="text" value="请输入报销金额"/>	<input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value=""/>

若有多项支付信息可点击此处“+”号按钮新增一行

(1) 转账方式：点击转账方式下拉选项框，根据实际情况选择“对公转账”、“对私转账”、“暂付”或“未付”。

(2) 人员姓名/单位名称：点击输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中输入收款人名称点击“查询”按钮，选择对应的收款人即可。

(3) 开户行/银行账号：若系统中已预设了人员与单位的收款信息，系统会自动读取收款信息填写至单据中，若系统未预设人员与单位的收款信息，提单人据实填写。

(4) 金额/备注：金额与备注据实填写。

(5) 对冲号/金额/备注：如果报销的事项需要冲销借款，需点击“对冲号”输入框，在弹出的选项框中选择相应需要冲销借款的对冲号。系统会自动读取填列“对冲号”、“金额”一栏。备注栏据实填写，若无备注可不填。


(6) 若有多家收款单位或对个对冲号，请点击右上角的“+”号按钮新增一行。


第五步填写附件清单：

The screenshot shows the 'Attachment List' (附件清单) interface. It is divided into two sections: 'Invoice Attachments' (发票附件) and 'Other Attachments' (其他附件). Each section has a table with columns for 'Serial Number' (序号), 'Invoice Code' (发票代码), 'Invoice Number' (发票号码), 'Invoice Amount' (发票金额), 'Attachment Description' (附件说明), 'Upload Status' (上传状态), and 'Attachment Type' (附件类型). The 'Invoice Attachments' table has a '1' in the first row with input fields for the other columns. The 'Other Attachments' table has a '1' in the first row with an input field for the description. A blue button labeled '选择其他附件' (Select Other Attachments) is highlighted. Red callout boxes provide instructions: 'Click the upload button to upload attachments from the computer' (点击上传按钮可从电脑端上传附件), 'Click the '+ button to add a new row if there are multiple invoices' (若有多张发票可点击此处“+”号按钮新增一行), 'Click the view button to preview attachments' (点击查看按钮可预览附件), and 'Click "Select Other Attachments" to choose attachments from the document folder' (点击“选择其他附件”可从票据夹中选择收集好的其他附件).

序号	发票代码	发票号码	发票金额	附件说明	上传状态	附件类型	
1	请输入	请输入	请输入发票金额	请输入	未上传		+ 🔄 📄 🗑️

序号	附件说明	上传状态	附件类型	
1	请输入	未上传		+ 🔄 📄 🗑️

(1) 发票附件(发票代码\发票号码\发票金额):据实填写所需报销的发票信息并点击“”按钮选择电脑中的发票文件上传。(如果在报销明细模块处使用了票据夹功能此处会自动生成发票附件, 报销人员无需再上传发票。)

(2) 其他附件: 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”, 在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可, 或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(3) 附件说明: 根据实际情况填写。

(4) 若有多个附件请点击附件清单相应模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第六步提交单据 (检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮)

3.内部转账录入

此模块用于项目缴纳水电、物业及房租费, 点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【内部转账录入】-页面右上角【新增】, 进入填写页面。

第一步填写基本信息:

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项, 否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称: 点击负责人编号输入框, 弹出“人员信息”查询框, 输入负责人姓名点击查询, 点击确认, 系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称: 点击项目代码输入框, 系统自动调出项目负责人负责的项目列表, 如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中, 点击需要填报的经费项目, 系统将自动读取填列: 项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(4) 附件张数/报销说明：根据实际情况填写。

第二步填写转账明细：

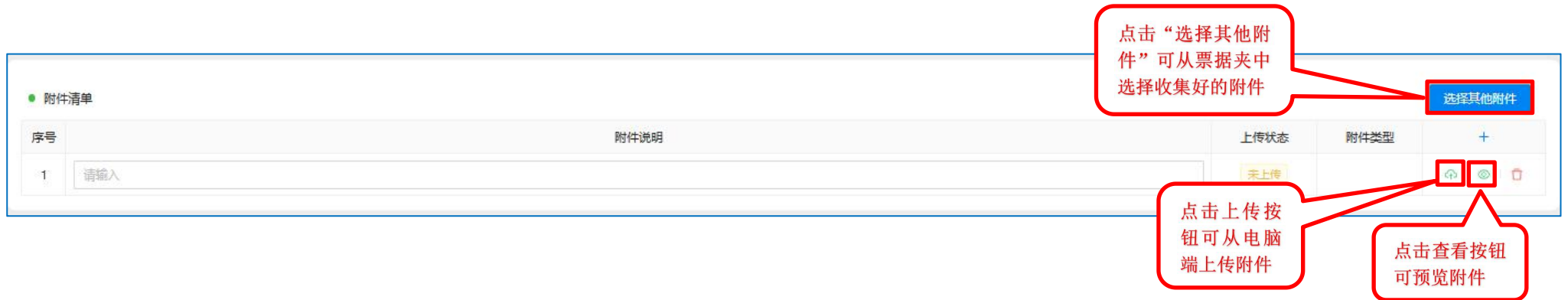
(1) 转入项目代码/转入项目名称/转入部门代码/转入部门名称：点击“转入项目代码”输入框中“Q”按钮，在弹出的选项框中点击右下角的“查看常用转入项目”（见下图），接着在弹出的选项框中选择对应的转入项目（见下图），系统会自动读取填列填写项目代码、转入项目名称、转入部门代码、转入部门。




(2) 转入金额/备注：金额与备注据实填写。

(3) 若有多项费用需要内转，请点击转账明细右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写附件清单：



(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

4. 日常报销录入

此模块用于日常费用的报销，点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【日常报销录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

第一步填写基本信息：

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出"人员信息"查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填报：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(4) 附件张数/报销说明/备注：附件张数、报销说明、备注栏据实填写。

第二步填写报销明细：

(1) 选取附件池发票：如果报销人员已经使用手机端票据夹功能预先将需要报销的发票收集好，可在报销明细的右上角处点击“选取附件池发票”按钮，在弹出的选项框中，选择需要报销发票点击右下角的确定后，系统会自动填写报销明细模块处除备注栏外的所有信息。（使用此功能系统会自动读取填写附件模块处的“发票附件”，报销人员无需再上传发票。）

发票信息 提示:此列表为未报销使用发票附件,如需查询其他发票附件请在【附件池】中查询

关键字搜索 选择经济科目: 是否对公转账: 手动录票 导入发票

<input type="checkbox"/>	发票代码	发票号码	购方名称	销方名称	开票日期	金额
<input checked="" type="checkbox"/>	034002200204	16927957	中国科学技术大学先进技术研究院	安徽源宏置业有限公司蚌埠分公司	2023-04-21	158.00

第一步:选中需要报销的发

第二步:点击“确认”按钮,系统会读取发票信息填写至单据的“报销明细”与“发票附件”处

数据 1 20条/页 取消 确认

(2) 经济事项代码/经济事项名称:若未使用选取附件池发票功能,报销人员需点击“经济事项代码”输入框,在弹出的选项框中选择对应的经济事项名称,系统会自动填列“经济事项代码”与“经济事项名称”。

(3) 报销金额/备注:据实填写。

(4) 若有多项费用需要报销,请点击报销明细右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写支付信息:

支付信息 小计: 0.00

● 对公/对私转账

序号	转账方式	人员姓名/单位名称	开户行	银行账号	金额	备注	+
1	请选择	请选择	请输入	请输入	请输入	请输入	+

● 冲借款

序号	对冲号	金额	备注	+
1	请选择	请输入报销金额	请输入	+

若有多项支付信息可点击此处“+”号按钮新增一行

不冲借款，此处可空着不填

(1) 支付方式: 点击支付方式下拉选项框, 根据实际情况选择“对公转账”、“对私转账”、“暂付”或“未付”。

(2) 人员姓名/单位名称: 点击输入框中“Q”按钮, 从弹出的选项框中输入收款人名称点击“查询”按钮, 选择对应的收款人即可。

(3) 开户行/银行账号: 若系统中已预设了人员与单位的收款信息, 系统会自动读取收款信息填写至单据中, 若系统未预设人员与单位的收款信息, 提单人据实填写。金额/备注: 金额与备注据实填写。

(4) 对冲号/金额/备注: 如果报销的事项需要冲销借款, 需点击“对冲号”输入框, 在弹出的选项框中选择相应需要冲销借款的对冲号。系统会自动读取填列“对冲号”、“金额”一栏。备注栏据实填写, 若无备注可不填。

(6) 若有多家收款单位或对个对冲号, 请点击右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步填写附件清单：

The screenshot shows the 'Attachment List' (附件清单) interface. It is divided into two main sections: 'Invoice Attachments' (发票附件) and 'Other Attachments' (其他附件). The 'Invoice Attachments' section has a table with columns: 序号 (Serial Number), 发票代码 (Invoice Code), 发票号码 (Invoice Number), 发票金额 (Invoice Amount), 附件说明 (Attachment Description), 上传状态 (Upload Status), and 附件类型 (Attachment Type). The 'Other Attachments' section has a table with columns: 序号 (Serial Number), 附件说明 (Attachment Description), 上传状态 (Upload Status), and 附件类型 (Attachment Type). Callouts explain that the '+' button in the top right of the 'Invoice Attachments' table is used to add new rows, the '上传' (Upload) button is used to upload files from the computer, the '查看' (View) button is used to preview attachments, and the '选择其他附件' (Select Other Attachments) button is used to select attachments from the bill folder. The '上传' button is also used to upload files from the computer.

序号	发票代码	发票号码	发票金额	附件说明	上传状态	附件类型	
1	请输入	请输入	请输入发票金额	请输入	未上传		+ 📁 📄 🗑️

序号	附件说明	上传状态	附件类型	
1	请输入	未上传		+ 📁 📄 🗑️

(1) 发票附件(发票代码\发票号码\发票金额):据实填写所需报销的发票信息并点击“📁”按钮选择电脑中的发票文件上传。(如果在报销明细模块处使用了票据夹功能此处会自动生成发票附件，报销人员无需再上传发票。)

(2) 其他附件：点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“📁”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(3) 附件说明：根据实际情况填写。

(4) 若有多个附件请点击附件清单相应模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第五步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

5. 会议报销录入

此模块用于会议费用的报销，点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【会议报销录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

基本信息

申请编号: 请输入 负责人编号: 请输入 负责人名称: 请输入

* 项目代码: 请输入 * 项目名称: 请输入 * 部门代码: 请输入 * 部门名称: 请输入

* 附件张数: 请输入 * 报销说明: 请输入

备注: 请输入

第一步填写基本信息:

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称: 点击负责人编号输入框，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 申请编号: 若在网络报销系统中的“事前申请录入”-“会议申请录入”进行了会议的事前申请，此处点击“申请编号”输入框，在弹出的选项框中选择对应的事前申请编号，系统会自动读取事前申请的会议相关信息。

(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称: 点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填报: 项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 附件张数/报销说明/备注：附件张数、报销说明、备注栏据实填写。

第二步填写报销明细：（具体填写方式可参考“日常报销” P39、P40）

(1) 选取附件池发票：如果报销人员已经使用手机端票据夹功能预先将需要报销的发票收集好，可在报销明细的右上角处点击“选取附件池发票”按钮，在弹出的选项框中，选择需要报销发票点击右下角的确定后，系统会自动填写报销明细模块处除备注栏外的所有信息。（使用此功能系统会自动读取填写附件模块处的发票附件，报销人员无需再上传发票。）

(2) 经济事项代码/经济事项名称：若未使用选取附件池发票功能，报销人员需点击“经济事项代码”输入框，在弹出的选项框中选择对应的经济事项名称，系统会自动填列“经济事项代码”与“经济事项名称”。

(3) 报销金额/备注：据实填写。

(4) 若有多项费用需要报销，请点击报销明细右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写支付信息：（具体填写方式可参考“日常报销” P41）

(1) 支付方式：点击支付方式下拉选项框，根据实际情况选择“对公转账”、“对私转账”、“暂付”或“未付”。

(2) 人员姓名/单位名称：点击输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中输入收款人名称点击“查询”按钮，选择对应的收款人即可。


(3) 开户行/银行账号：若系统中已预设了人员与单位的收款信息，系统会自动读收款取信息填写至单据中，若系统未预设人员与单位的收款信息，提单人据实填写。


(4) 金额/备注：金额与备注据实填写。

(5) 对冲号/金额/备注：如果报销的事项需要冲销借款，需点击“对冲号”输入框，在弹出的选项框中选择相应需要冲销借款的对冲号。系统会自动读取填列“对冲号”、“金额”一栏。备注栏据实填写，若无备注可不填。

(6) 若有多家收款单位或对个对冲号，请点击右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步填写附件清单：（具体填写方式可参考“日常报销” P42）

（1）发票附件(发票代码\发票号码\发票金额):据实填写所需报销的发票信息并点击“”按钮选择电脑中的发票文件上传。（如果在报销明细模块处使用了票据夹功能此处会自动生成发票附件，报销人员无需再上传发票。）

（2）其他附件：点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

（3）附件说明：根据实际情况填写。

（4）若有多个附件请点击附件清单相应模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第五步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

6. 培训报销录入

此模块用于培训费用的报销，点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【培训报销录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

基本信息

申请编号: <input type="text" value="请输入"/>	<input type="text" value="请输入"/>	* 负责人编号: <input type="text" value="请输入"/>	* 负责人名称: <input type="text" value="请输入"/>
* 项目代码: <input type="text" value="请输入"/>	* 项目名称: <input type="text" value="请输入"/>	* 部门代码: <input type="text" value="请输入"/>	* 部门名称: <input type="text" value="请输入"/>
* 附件张数: <input type="text" value="请输入"/>	* 报销说明: <input type="text" value="请输入"/>		
备注: <input type="text" value="请输入"/>			

申请编号可关联培训事前申请，若系统内未提交培训事前申请流程，此处可空着不填。

第一步填写基本信息:

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项, 否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称: 点击负责人编号输入框, 弹出“人员信息”查询框, 输入负责人姓名点击查询, 点击确认, 系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 申请编号: 若在网络报销系统中的“事前申请录入”-“培训申请录入”进行了培训的事前申请, 此处点击“申请编号”输入框, 在弹出的选项框中选择对应的事前申请编号, 系统会自动读取事前申请的培训相关信息。

(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称: 点击项目代码输入框, 系统自动调出项目负责人负责的项目列表, 如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中, 点击需要填报的经费项目, 系统将自动读取填列: 项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 附件张数/报销说明/备注: 附件张数、报销说明、备注栏据实填写。

第二步填写报销明细:(具体填写方式可参考“日常报销”P39、P40)

(1) 选取附件池发票: 如果报销人员已经使用手机端票据夹功能预先将需要报销的发票收集好, 可在报销明细的右上角处点击“选取附件池发票”按钮, 在弹出的选项框中, 选择需要报销发票点击右下角的确定后, 系统会自动填写报销明细模块处除备注栏外的所有信息。(使用此功能系统会自动读取填写附件模块处的发票附件, 报销人员无需再上传发票。)

(2) 经济事项代码/经济事项名称: 若未使用选取附件池发票功能, 报销人员需点击“经济事项代码”输入框, 在弹出的选项框中选择对应的经济事项名称, 系统会自动填列“经济事项代码”与“经济事项名称”。

(3) 报销金额/备注: 据实填写。

(4) 若有多项费用需要报销, 请点击报销明细右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写支付信息:(具体填写方式可参考“日常报销”P41)

(1) 支付方式：点击支付方式下拉选项框，根据实际情况选择“对公转账”、“对私转账”、“暂付”或“未付”。


(2) 人员姓名/单位名称：点击输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中输入收款人名称点击“查询”按钮，选择对应的收款人即可。


(3) 开户行/银行账号：若系统中已预设了人员与单位的收款信息，系统会自动读取收款信息填写至单据中，若系统未预设人员与单位的收款信息，提单人据实填写。金额/备注：金额与备注据实填写。

(4) 对冲号/金额/备注：如果报销的事项需要冲销借款，需点击“对冲号”输入框，在弹出的选项框中选择相应需要冲销借款的对冲号。系统会自动读取填列“对冲号”、“金额”一栏。备注栏据实填写，若无备注可不填。

(6) 若有多家收款单位或对个对冲号，请点击右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步填写附件清单：（具体填写方式可参考“日常报销”P42）

(1) 发票附件(发票代码\发票号码\发票金额):据实填写所需报销的发票信息并点击“”按钮选择电脑中的发票文件上传。（如果在报销明细模块处使用了票据夹功能此处会自动生成发票附件，报销人员无需再上传发票。）

(2) 其他附件：点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(3) 附件说明：根据实际情况填写。

(4) 若有多个附件请点击附件清单相应模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第五步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

7. 公务接待报销录入

此模块用于公务接待费用的报销，点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【公务接待报销录入】-页面右上角【新增】，进入填写页面。

基本信息

申请编号可关联公务接待事前申请，若系统内未提交公务接待事前申请流程，此处可空着不填。

申请编号:

*** 负责人编号:**

*** 负责人名称:**

*** 项目代码:**

*** 项目名称:**

*** 部门代码:**

*** 部门名称:**

*** 附件张数:**

*** 报销说明:**

备注:

第一步填写基本信息:

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 负责人编号/负责人名称: 点击负责人编号输入框，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(3) 申请编号: 若在网络报销系统中的“事前申请录入”-“接待申请录入”进行了公务接待的事前申请，此处点击“申请编号”输入框，在弹出的选项框中选择对应的事前申请编号，系统会自动读取事前申请的接待相关信息。

(4) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称: 点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填报: 项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

(5) 附件张数/报销说明/备注: 附件张数、报销说明、备注栏据实填写。

第二步填写报销明细:(具体填写方式可参考“日常报销” P39、P40)

(1) 选取附件池发票：如果报销人员已经使用手机端票据夹功能预先将需要报销的发票收集好，可在报销明细的右上角处点击“选取附件池发票”按钮，在弹出的选项框中，选择需要报销发票点击右下角的确定后，系统会自动填写报销明细模块处除备注栏外的所有信息。（使用此功能系统会自动读取填写附件模块处的发票附件，报销人员无需再上传发票。）

(2) 经济事项代码/经济事项名称：若未使用选取附件池发票功能，报销人员需点击“经济事项代码”输入框，在弹出的选项框中选择对应的经济事项名称，系统会自动填列“经济事项代码”与“经济事项名称”。

(3) 报销金额/备注：据实填写。

(4) 若有多项费用需要报销，请点击报销明细右上角的“+”号按钮新增一行。

第三步填写支付信息：（具体填写方式可参考“日常报销” P41）

(1) 支付方式：点击支付方式下拉选项框，根据实际情况选择“对公转账”、“对私转账”、“暂付”或“未付”。

(2) 人员姓名/单位名称：点击输入框中“Q”按钮，从弹出的选项框中输入收款人名称点击“查询”按钮，选择对应的收款人即可。


(3) 开户行/银行账号：若系统中已预设了人员与单位的收款信息，系统会自动读取收款信息填写至单据中，若系统未预设人员与单位的收款信息，提单人据实填写。


(4) 金额/备注：金额与备注据实填写。

(5) 对冲号/金额/备注：如果报销的事项需要冲销借款，需点击“对冲号”输入框，在弹出的选项框中选择相应需要冲销借款的对冲号。系统会自动读取填列“对冲号”、“金额”一栏。备注栏据实填写，若无备注可不填。

(6) 若有多家收款单位或对个对冲号，请点击右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步填写附件清单：（具体填写方式可参考“日常报销” P42）

(1) 发票附件(发票代码\发票号码\发票金额):据实填写所需报销的发票信息并点击“”按钮选择电脑中的发票文件上传。(如果在报销明细模块处使用了票据夹功能此处会自动生成发票附件,报销人员无需再上传发票。)

(2) 其他附件: 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”,在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可,或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(3) 附件说明: 根据实际情况填写。

(4) 若有多个附件请点击附件清单相应模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第五步提交单据(检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮)

8. 劳务申报录入-院外

此模块用于院外人员的劳务费申报录入,与院部有相关劳动合同、劳务协议、实习协议等关系的人员不得在此处申报劳务费。点击系统左侧菜单栏【报销录入】-【劳务申报录入-院外】-页面右上角【新增】,进入填写页面。

基本信息

* 发放项目: 根据发放费用的类型选择发放项目 录入人:

* 负责人编号: * 负责人名称: * 项目代码: * 项目名称:

* 部门代码: * 部门名称: * 附件张数:

* 报销说明: 0 / 50

第一步填写基本信息:

(1) 基本信息中带“*”栏是必填项，否则无法提交单据。

(2) 发放项目：点击“发放项目”输入框，在弹出的选项框中（如下图）选择发放费用对应的发放项目类型。

a.其他评审费：用于发放非会议形式产生的专家咨询费。

b.会议评审费：用于发放会议形式产生的专家咨询费。

c.培训课酬费：用于发放培训产生的师资课酬费。

d.研发劳务费：用于发放研发项目产生的劳务费。

e.其他劳务费：用于发放非研发项目产生的劳务费。

(3) 负责人编号/负责人名称：点击负责人编号输入框，弹出"人员信息"查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称。

(4) 申请编号：若在网络报销系统中的“事前申请录入”-“会议申请录入”(“培训申请录入”)进行了会议(培训)的事前申请，此处点击“申请编号”输入框，在弹出的选项框中选择对应的事前申请编号，系统会自动读取事前申请的相关信息。

(5) 项目代码/项目名称/部门代码/部门名称：点击项目代码输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目列表，如果项目较多可在弹出的选项框中使用关键字搜索功能。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

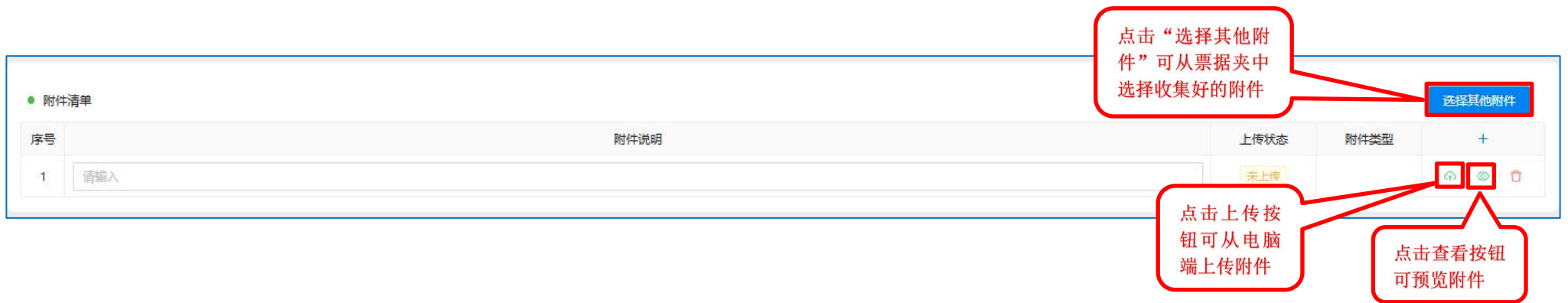
(5) 附件张数/报销说明：附件张数、报销说明据实填写。


第二步填写领款明细：

姓名	身份证号	身份	单位	职称	工作内容	身份证号	手机号	开户行	银行	导出数据
请输入	请输入	▼	请输入	请输入	请输入	请输入	请输入	请输入	请输入	Excel模板下载 Excel文件导入(覆盖) Excel文件导入(追加)

- (1) 姓名/身份证号/单位/职称/手机号等：根据基本信息处选择的发放项目不同，领款明细处需要填写的领款人信息也有所区别，报销人员在基本信息处选好发放项目后，据实填写领款人信息。
- (2) 领款明细处据实填写领款人员的信息，若有多位领款人员，点击右上角“导入导出”按钮正下方的“+”按钮新增行次。
- (3) 金额：此处填写的发放金额为税前金额。
- (4) 导入导出：若人员较多的情况下，可点击“导入导出”按钮，此时在弹出的下拉选项框中会显示“EXCEL模板下载”、“EXCEL文件导入（覆盖）”、“EXCEL文件导入（追加）”，首先点击“EXCEL模板下载”，填写好EXCEL模板中的领款人员信息后，点击“EXCEL文件导入（覆盖）”或“EXCEL文件导入（追加）”按钮，系统会读取EXCEL模板中领款人员信息，自动导入到系统中。

第三步填写附件清单：



(1) 点击附件清单模块右上角的“选择其他附件”，在弹出的选项框中选择票据夹中预先收集好的附件即可，或点击“选择其他附件”正下方的“”按钮选择电脑中的附件进行上传。

(2) 附件说明：根据实际情况填写。

(3) 若有多个附件请点击附件清单模块右上角的“+”号按钮新增一行。

第四步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

三、网报审批(项目负责人、部门负责人、院领导使用)

项目负责人、部门负责人、院领导可通过电脑端或移动端审批报销人员提交的事前申请与报销单据。

(一) 电脑端审批方法

登录进入电脑端财务综合信息系统中，系统默认停留在【首页】-【工作台】页面，审批人员可查看审批人工作台下的“事前待审”与“报销待审”，此处显示的数字为审批人待审单据的数量，具体操作步骤如下。

(1) 第一步点击审批人工作台待审单据对应的数字位置，系统会跳转到待审单据页面，或点击左侧菜单栏中的【审批管理】-【审批-事前申请】/【审批-报销业务】按钮，系统会跳转到待审单据页面。



(2) 在待审单据页面点击对应单据前的“审批”按钮，系统会跳转到该单据的详情页内。

(3) 点击页面右上角的“审核”按钮，在弹出的对话框中输入审批意见并点击“同意”或“退回”按钮进行审批，审批意见可为空。



(二) 移动端审批方法

进入移动端财务综合信息系统中，在报销系统中找到网络报销审批模块，具体操作步骤如下：

(1) 第一步进入到移动端财务综合信息系统中，如下左图，点击“报销待审”图标，进入到报销待审页面，如下中图，也可以根据所需审批单据类型点击“差旅费审批”、“日常报销审批”等图标进入对应的费用待审页面。

(2) 第二步进入到待审页面后，如下中图，在页面的顶端可根据要审批的单据类型切换到相应的待审单据页面或在页面顶部的搜索框中输入需要审批单据的关键词找到需要审批的单据，点击该单据可进入到单据的详情页内。

(3) 第三步进入到单据详情页内，如下右图，查看报销单内容后可点击页面下方的“同意”与“退回”按钮，接着在弹出的意见栏内填写审批意见即可完成单据的审批。



四、数据查询中心

综合查询系统可以查询个人名下借款情况、查询项目负责人的项目经费收支、余额状况以及支持申请经费查询权限。在电脑端登录进入财务综合信息系统，点击页面上方的“切换系统”，在下拉选项框中选择“数据查询中心”即可进入数据查询中心。



(一) 个人借款

点击数据查询系统页面左侧菜单栏下的【个人借款】-【个人借款情况】可查看本人名下借款情况，如下图所示。点击右上角“📄”按钮可将借款情况结果导出Excel表格。



(二) 项目收支明细账

点击页面左侧菜单栏下的【财务报表】-【项目收支明细账】可查询项目收支明细情况，如下图。

The screenshot shows the 'Project Income and Expenditure Statement' interface. The left sidebar has a callout pointing to '项目收支明细账' with the text: '选择左侧菜单栏内的“项目收支明细账”可查看项目收支情况'. The top right has callouts for '搜索' (Search) and '导出' (Export) buttons. The '搜索' callout says: '点击“搜索”按钮可弹出条件筛选框，筛选需要查询的项目'. The '导出' callout says: '点击“导出”按钮可将查询结果导出为Excel或pdf'. The main area shows a table with columns: 部门编号, 部门名称, 项目编号, 项目名称, 凭证日期, 凭证编号, 摘要, 科目编号, 科目名称, 项目收入, 项目支出, 部门/项目余额.

(1) 点击右上角的“搜索”按钮，在弹出如下图的条件筛选框内输入所需查询项目的条件后点击“确定”，即可查询项目经费收支明细情况。

The 'Query Conditions' dialog box contains the following fields:

- * 会计区间: 2023 (calendar icon)
- * 至: 2023 (calendar icon)
- * 部门代码: 请选择 (dropdown)
- * 部门名称: (text input)
- * 项目代码: 请选择 (dropdown)
- * 项目名称: (text input)
- 是否明细

A callout points to the '是否明细' checkbox with the text: '勾选“是否明细”可根据项目末级预算明细查看项目收支明细情况'.

(2) 查询出项目收支明细情况结果后可点击页面右上角“打印”按钮将收支明细情况打印出来，或点击页面右上角“导出”按钮将结果导出为EXCEL或PDF文件。

(三) 项目余额表

点击页面左侧菜单栏下的【财务报表】-【项目余额表】可查询项目余额情况，如下图。

The screenshot shows the 'Project Balance Table' interface. The left sidebar has '项目余额表' highlighted. The main area contains a table with columns: 部门编号, 部门名称, 项目编号, 项目名称, 负责人编号, 负责人, 期初余额, 项目收支, 在途金额, 当前余额, 往来余额. Callouts include: '选择左侧菜单栏内的“项目余额表”可查看项目余额' (Select 'Project Balance Table' in the left sidebar to view project balances), '点击“搜索”按钮可弹出条件筛选框，筛选需要查询的项目' (Clicking the 'Search' button opens a condition filter box to select projects to query), and '点击“导出”按钮可将查询结果导出为Excel或pdf' (Clicking the 'Export' button can export query results to Excel or PDF).

(1) 系统会自动展现项目负责人名下或财务助理名下被授权项目的余额情况。

(2) 若项目较多只需查看个别项目的余额可点击页面右上角“搜索”按钮，如下图，在弹出的条件筛选框中根据条件筛选所需查看余额的项目。

The search filter dialog box includes fields for: 会计区间 (2023), 开始月 (01), 结束月 (10), 部门代码 (请选择), 项目代码 (请选择), 部门名称, 项目名称, 汇总级次 (全部), and 余额为0是否显示 (checkbox). Callouts include: '此处选择需要查询项目余额的汇总级次' (Select the aggregation level for the project balance to be queried here) and '勾选“余额为0是否显示”可显示项目余额为0的项目' (Check 'Display balance of 0' to display projects with a balance of 0).

(3) 可点击页面右上角“打印”按钮将项目余额表打印出来，或点击页面右上角“导出”按钮将结果导出为EXCEL或PDF文件。

(四) 项目查询权限授权

1.项目授权申请

科研助理可通过项目授权模块向项目负责人申请项目的查询权限，点击页面左侧菜单栏下的【系统功能】-【项目授权申请】，在弹出的页面右上角点击【新增】按钮进入申请填写页面。

单据编号	申请日期	申请原因	申请人编号	申请人姓名	负责人编号	负责人姓名	申请状态
20230714001	2023-07-14	3123	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批通过
20230718001	2023-07-18	查询项目权限	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批通过
20230718001	2023-07-18	测试	iat20210035	丁林峰	iai20160001		审批通过
20230718001	2023-07-18	测试	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批不通过
20230718001	2023-07-18	测试0728	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批不通过
20230718001	2023-07-18	测试不同意	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	项目负责人审批不通过
20230728003	2023-07-28	111	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	项目负责人审批不通过
20230728004	2023-07-28	测试小程序	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	审批通过
20230728005	2023-07-28	123	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	项目负责人审批不通过

在弹出的如下填写界面中填写所需授权项目的信息，具体操作步骤如下

第一步填写基本信息：

(1) 负责人编号/负责人名称：点击“负责人编号”选项框右侧的“Q”按钮，弹出“人员信息”查询框，输入负责人姓名点击查询，点击确认，系统将自动填入负责人编号及负责人名称

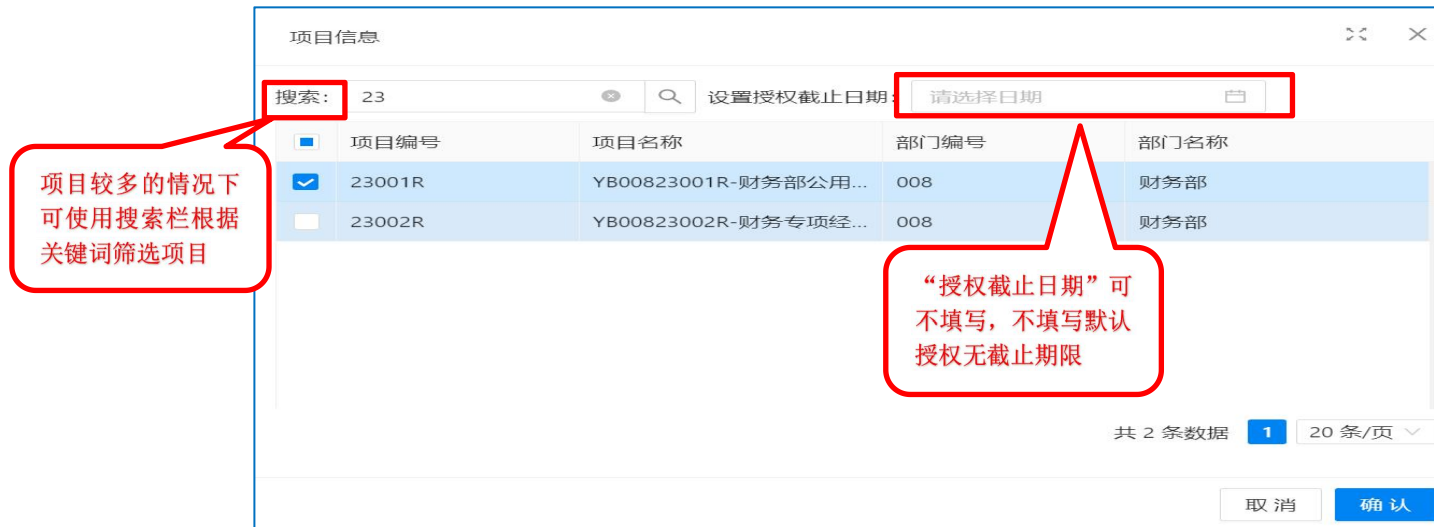
(2) 申请原因：据实填写。

第二步填写申请项目：

(1) 点击该模块右上角的“+”按钮，系统会弹出“项目信息框”，选则需要被授权的项目点击右下角的“确认”按钮。

(2) 搜索：若负责人名下项目较多，可点击左上角的搜索框快速筛选所需被授权项目。

(3) 设置授权截止日期：此处若空着不选，系统默认被授权的项目无截止日期。若被授权的项目查询权限有截止日期，可点击此选项框设置查询权限被授权的截止日期。



第三步提交单据（检查数据无误点击页面右上角“提交”按钮）

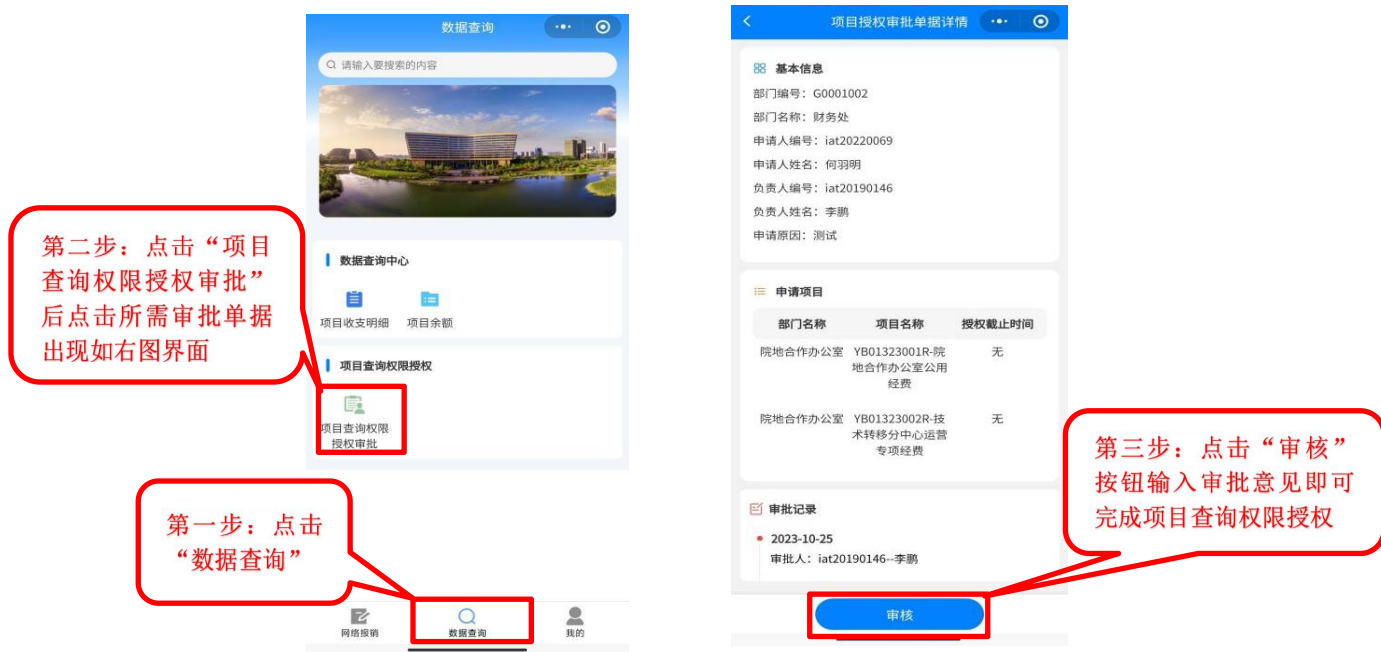
2.项目授权审批

项目负责人对科研助理提交的项目授权申请进行授权审批后，系统会自动配置科研助理对申请项目的查询权限。

(1) 电脑端审批方式：点击数据查询中心左侧从菜单栏内【系统功能】-【项目授权审批】，选中所需审批的单据点击右上角审核按钮后，在弹出的页面输入审批意见后即可完成项目查询权限的授权审批。

单据编号	申请原因	申请人编号	申请人姓名	负责人编号	负责人姓名	申请状态
20230718001		iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	审批通过
20230719001		iat20210035	丁林峰	iat20160001		审批通过
20230719002	2023-07-19 测试	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批通过
20230728001	2023-07-28 测试0728	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批通过
	测试不同意	iat20210035	丁林峰	iai20200007		审批通过
	111	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	项目负责人审批不通过
	测试小程序	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	审批通过
	123	iat20210035	丁林峰	iai20200007	王子磊	项目负责人审批不通过
20231018001	2023-10-18 申请查询权限	iat20210059	程秀娟	iat20230003	孙帅帅	审批通过

(2) 移动端审批方式：进入移动端财务信息平台，点击【数据查询】-【项目查询权限授权审批】进入待审批列表，点所需审批单据进入详情页面，点击如下右图“审核”按钮输入审批意见即可完成项目查询全新的授权。



3.项目查询权限授权情况查询与取消

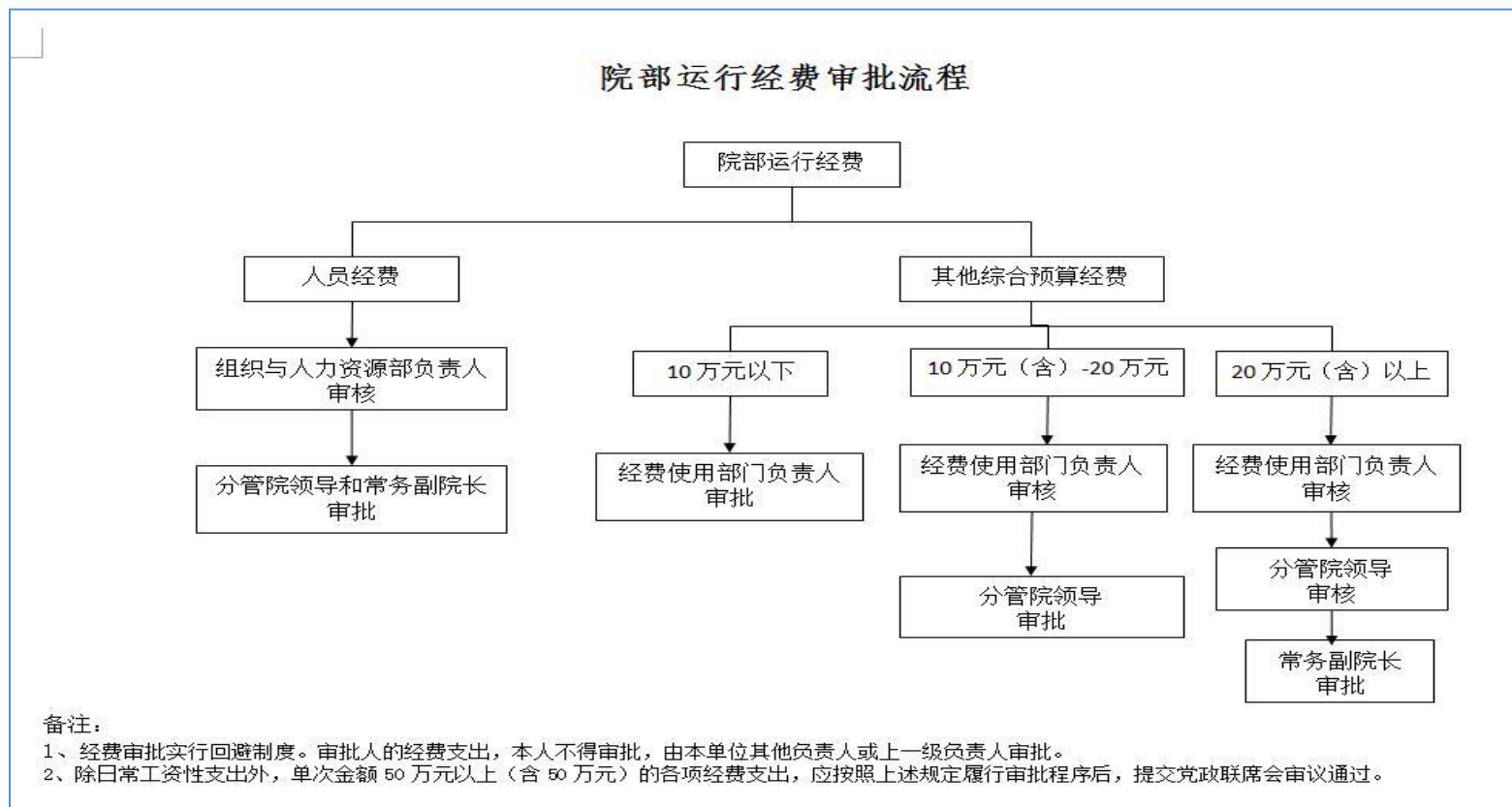
项目负责人可查看、取消本人授权的查询权限，点击【系统功能】-【项目授权查询】，选中所需查看的项目即可显示该项目的查询权限授权状况，如果需要取消授权，可选中授权信息，点击“取消授权”，即可取消该项目的查询权限授权。



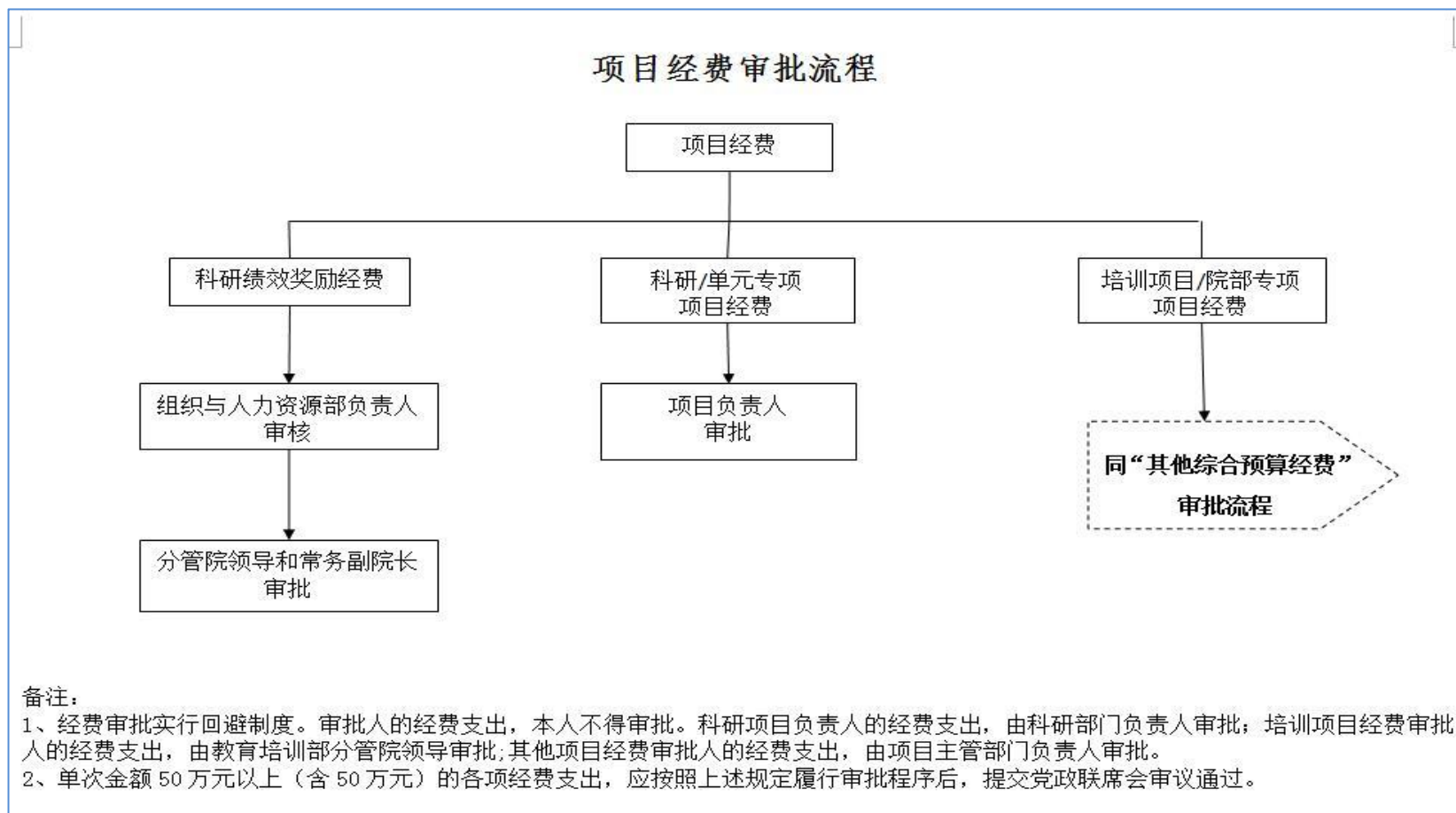
五、经费审批流程

经费审批流程严格按照《中国科学技术大学先进技术研究院财务审批暂行办法》(院字〔2020〕25号文件)执行。各项目/部门负责人为经费支出的责任人，必须对费用支出内容的真实性、合理性和合法性以及经费用途的合规性进行严格的审查，并对审核批准的经济业务事项承担责任。

(1)院部运营经费审批流程如下图：



(2)项目经费审批流程如下图：



六、温馨提示

(一) 规范报销附件粘贴

原始票据粘贴请使用《财务报销票据粘贴单》,未按照网上报销系统提示填写信息、完整上传附件。票据整理粘贴不规范的报销单,财务处将在系统退回并通知经办人,需领回单据重新在系统修改提交。

(二) 及时提交报销单据

网报单据在系统提交后,即占用相应的项目额度,因此请报销人尽快完成审批签字手续,并将单据及时递交财务部。同理如发生退单情况,也请尽快到财务部领回原始单据。

(三) 授权及管理

原则上,同一研发项目仅可授权一位财务助理,如重复授权系统默认最后一次被授权人为有效人员。项目负责人对其授权人所经办事项承担相应责任,请妥善保管个人登录信息。

(四) 联系我们

项目负责人及财务助理在系统使用过程中如有任何疑问和建议请联系财务部。

联系电话: 0551-65708227 丁老师

0551-65721825 徐老师

0551-65708019 李老师