# 网上报账系统

此系统主要是针对：1 日常报销（办公费，设备费，资料费等）

2 差旅费报销

3 借款

解决老师们到财务处办理业务时排队时间久，等待时间长等问题。

登录方式 在财务处门户网站上点击网上报账按钮进行跳转



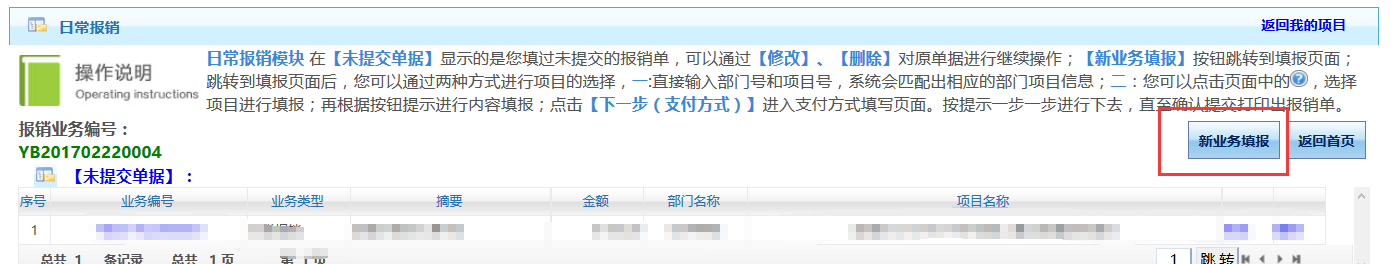
已提交业务 ：老师端已经提交打印，但是财务处还未入账单据

已完成业务 ：财务处审核完毕，已经入账

失败业务 ：财务处业务处理中发现有问题进行退回的单据

# 业务填报

1 日常报销 （针对办公费，设备费，材料费等日常报销）



先选择要进行报销的项目



选择完毕点击下一步 填写费用明细



明细填写完毕，点击下一步 选择付款方式

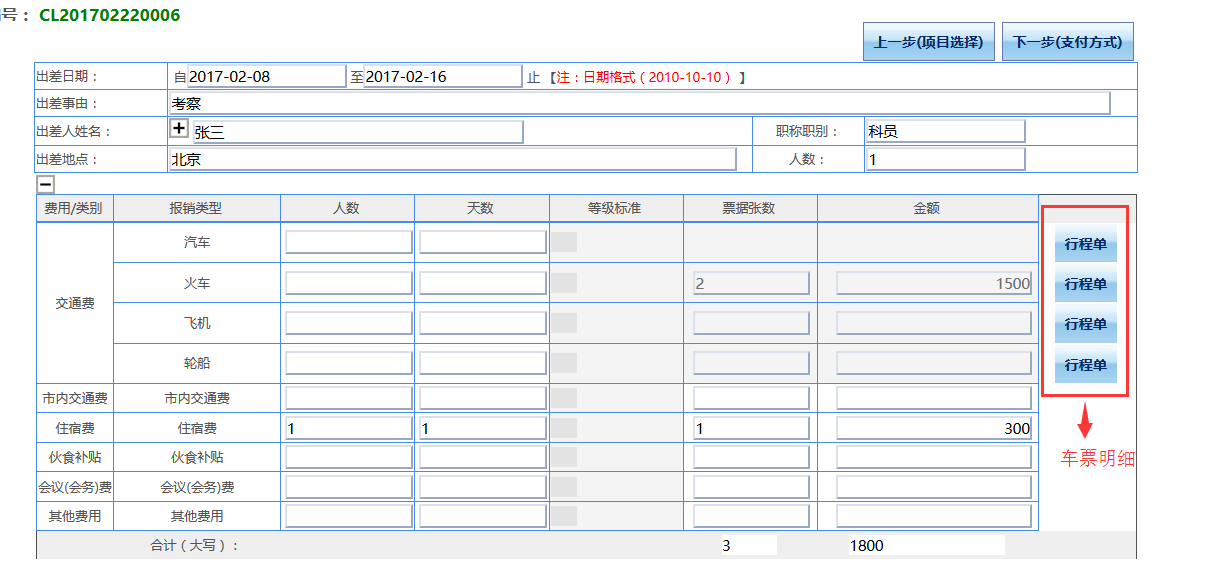
2 差旅费报销



选择项目 同日常报销 ，注意这次有上一张日常报销的12元占用



然后填写相关内容，以便财务人员进行核对和计算补助

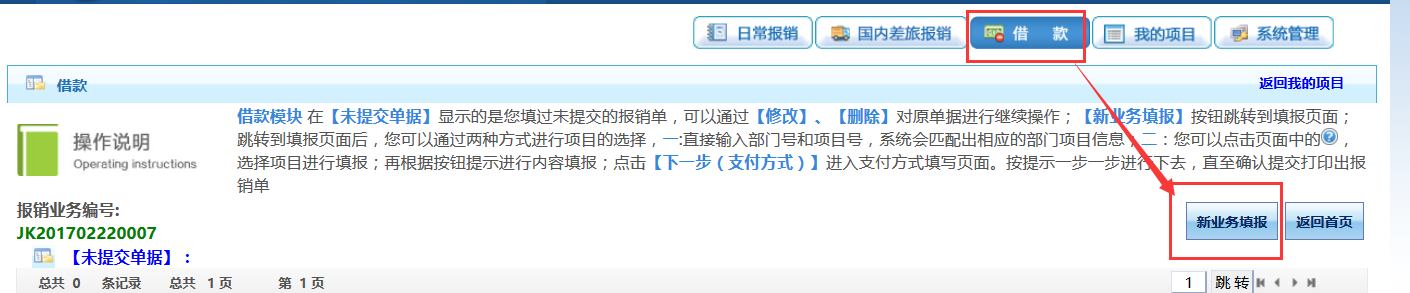


填写相关车票明细

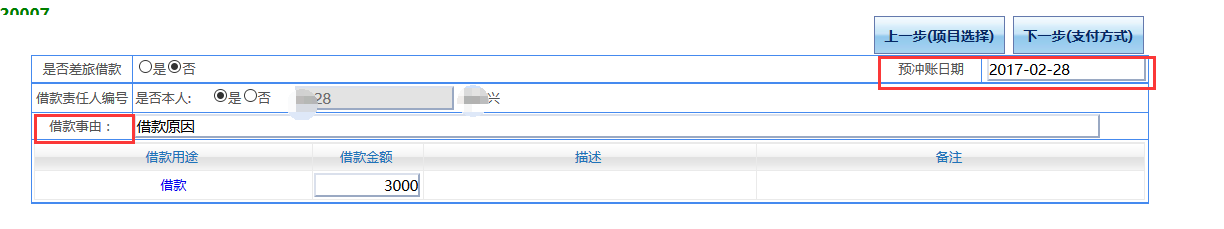


无误后点击下一步 选择支付方式

3 借款



注意填写借款事由和预冲账日期



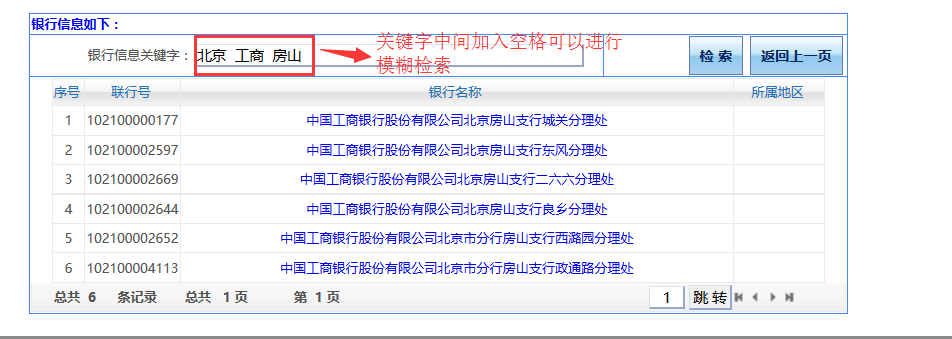
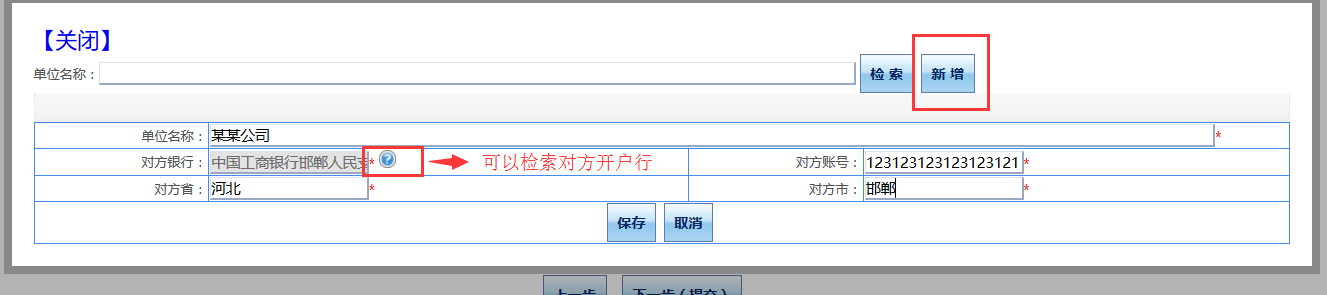
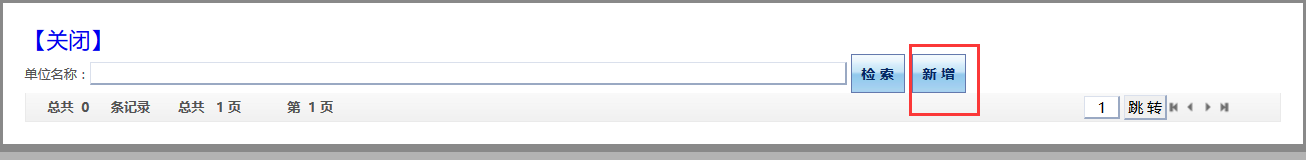
无误后下一步支付方式

# 支付方式的选择

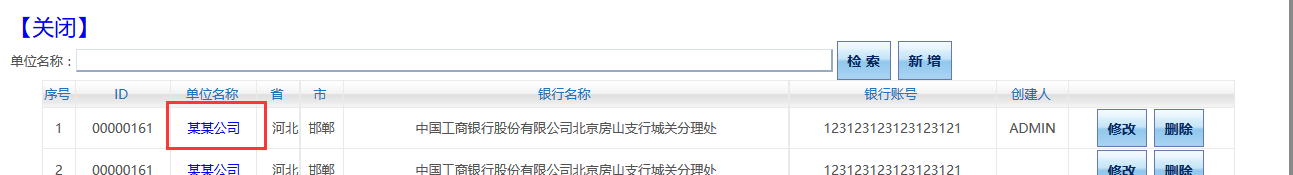
1 冲借款 如果有未还清借款 可以点击 此按钮 检索然后进行选择



2对公支付 点击问号进行 检索对公单位，如果未找到可以新增



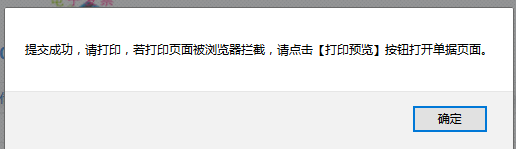
录入完毕点击保存，选择相应的单位



3 对私支付



确认无误以后 下一步提交，注意浏览器允许弹出窗口



然后用浏览器自带的打印（ctrl+P）功能进行打印 大小为A4纸。

对于当时未打印成功的可以在已提交业务里再次打印

