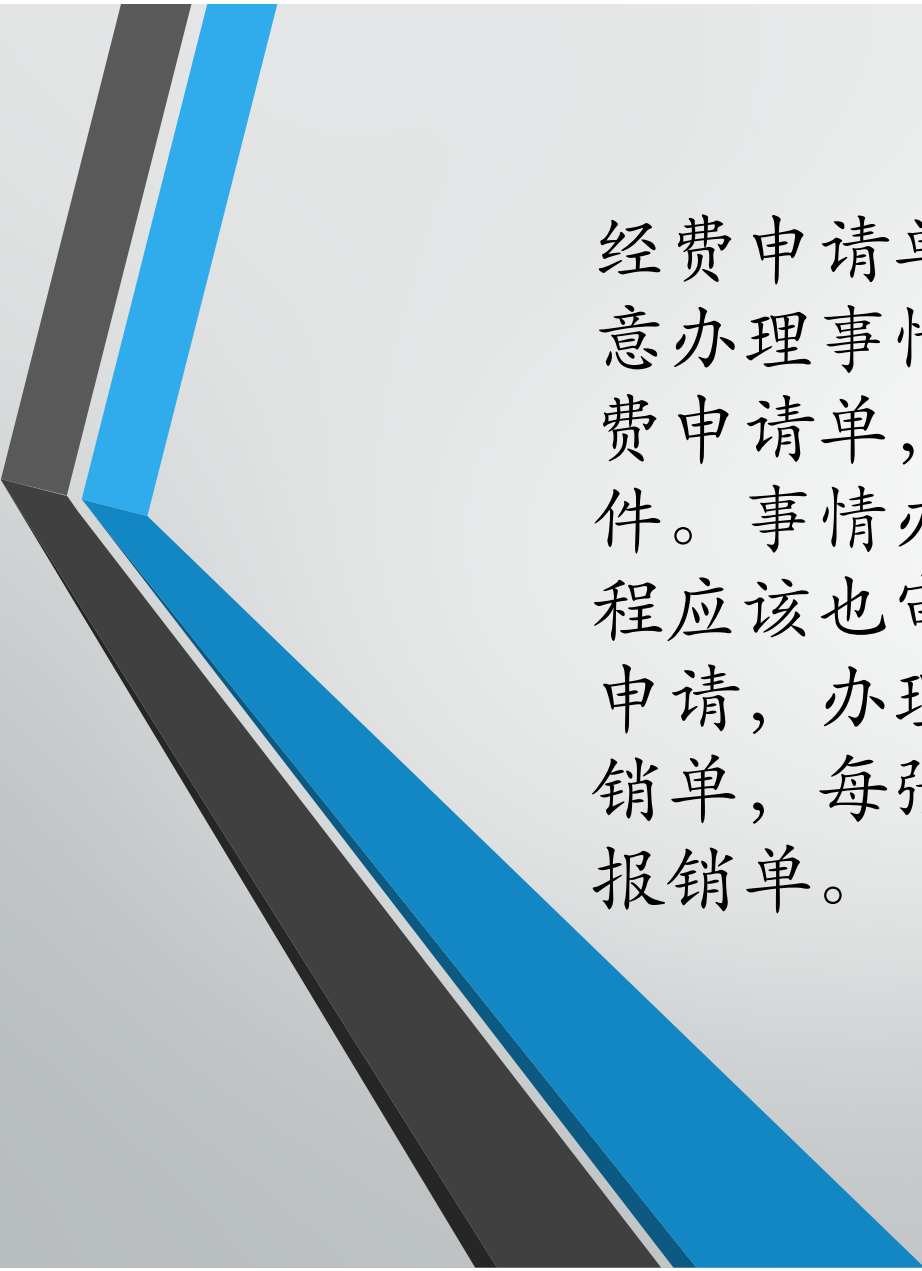




填报单据的流程



经费申请单属于事前申请，领导同意办理事情后会发生费用的填写经费申请单，上传相关领导同意的文件。事情办理结束后，经费申请流程应该也审核结束了，此时为事后申请，办理报销手续，填写经费报销单，每张经费申请单都有对应的报销单。

例如：

采购业务的填写采购申请单，

发放学生奖助学金应在第二页填写奖助学金申请单，

涉及专项的填写专项申请单，

会议费特别注意下：学校内举办的会议填写会议经费申请单，反之，不必填写会议经费申请单
以差旅经费申请单为例做张单据



无锡技师学院

内控管理信息平台



无锡技师学院

内控管理信息平台

首页

首页

经费申请登记簿	申请单审核	【JF001】一般经费申请单	【JF002】差旅经费申请单
【JF003】公务用车经费申请单	【JF004】公务接待经费申请单	【JF005】因公出国经费申请单	【JF006】会议经费申请单
【JF007】培训经费申请单	【JF008】采购经费申请单	【JF009】维修经费申请单	【JF010】劳务经费申请单

经费申请

1

2

【JF011】津补贴经费申请单	【JF012】学生退费经费申请单	【JF013】学生活动经费申请单	【JF014】学生奖助学金申请单
【JF015】单位往来经费申请单	【JF016】科研经费申请单	【JF017】专项经费申请单	【食堂账】食堂经费申请单
【工会账】工会经费申请单	【党团账】党（团）委经费申请单		

经费申请

1

2

无锡技师学院

内控管理信息平台

所有功能 | 设置 | 修改密码 | 注销

首页 | JF002】差旅经费申请单

菜单 - 视图 - 打印 - 新增 - 更新 - 修改 - 附件 - 保存 - 取消 - 结束 - 打印 - 审核 - 转账 - 跳转 - 审核流程 - 审核记录 - 业务指南 - 帮助 - 退出

单据类型: C.JF002】差旅经费申请单

查找:

单据信息

*单据号 JFD201904180015 *单据日期 2019年 4月18日 *附件数 0
*出差人员 *申请部门
*报销类型 *项目名称 *经办人 *部门负责人
申请金额(小写) ¥ 0.00 申请金额(大写)
*申请理由
□

序号	开始日期*	结束日期*	出发地*	目的地*	职务*	天数	人数*	预算金额*	交通工具	交通费	
					处级及以下						

< 合计 >

制单人: 部门: 核算科目: 财务处: 分管院长:

院长:

V 核算指标信息:

指标名称	指标代码	指标性质	经费	可用金额	金额	部门	项目	经费类型	指标来源	资金来源	资金性质	功能科目	部门经济科目	核算归口部门

汇总 | 保存 | 提交 | 追加 | 删除



[所有功能](#) [设置](#) [修改密码](#) [注销](#)

[所有功能](#) [设置](#) [修改密码](#) [注销](#)

The screenshot displays the 'JF002 差旅经费申请单' (Business Trip Expense Application Form) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like '首页', 'JF002 差旅经费申请单', '菜单', '打印', '审核', etc. The main title '【JF002】差旅经费申请单' is prominently displayed. Below it, there are input fields for '单据类型' (Document Type), '单据号' (Document Number), '单据日期' (Document Date), '出发人员' (Departing Personnel), '报销类型' (Reimbursement Type), '项目名称' (Project Name), '申请金额(小写)' (Application Amount in Small Letters), '申请金额(大写)' (Application Amount in Big Letters), and '申请理由' (Reason for Application). A modal window titled '附件' (Attachment) is overlaid on the form, containing a file selection area with a red box around the '附件列表 | 扫描 |' button, and a section for file details (文件名, 路径, 大小) with a red box around the '新增' (Add) button. The background shows a table with columns for '序号' (Serial Number), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '出发地' (Departure Location), '会计金额' (Accounting Amount), '交通工具' (Transportation Vehicle), and '交通费' (Travel Expenses).

4、保存后送审，可以在经费申请单中查询单据

无锡技师学院 内控管理信息平台

所有功能 设置 修改密码 注销

首页

经费申请登记簿 申请单审核 【JF001】一般经费申请单 【JF002】差旅经费申请单

【JF003】公务用车经费申请单 【JF004】公务接待经费申请单 【JF005】因公出国经费申请单 【JF006】会议经费申请单

【JF007】培训经费申请单 【JF008】采购经费申请单 【JF009】维修经费申请单 【JF010】劳务经费申请单

经费申请 1 2

网上报销

财务查询

其他收入申报

项目预算申报

待办事项 [14:29]

- 收入预算待审核
- 部门项目预算待审核
- 个人项目经费预算审核
- 经费申请-已退回
- 经费申请-待审核
- 网上报销-待退回
- 网上报销-待审核
- 其他事项-待审核
- 其他事项-已退回

更多

工作通知 [14:29]

规章制度 [14:29]

5、可以在审核流节点中看见流程走那块



无锡技师学院 内控管理信息平台

所有功能 设置 修改密码 注销

首页 经费申请登记簿

概览 打印 制单 审核 审核记录 退出

筛选条件

单据日期: 2019-01-01 到 2019-04-30 单据类型: 经费申请单 单据编号: 申请部门: 申请人: 经费项目:

注: 1、双击打开单据
2、待选单据包含“未审核”和“已退回”页签

单据编号	单据类型	申请部门	申请人	申请日期	经费项目	支出类别	申请金额	审核金额	申请事由	制单人	审核节点 已执行 待执行
【JF002】公务用车经费申请单							50,000.00	50,000.00			院长 结束
【JF001】一般经费申请单1							3,600.00	3,600.00			院长 结束
【JF001】一般经费申请单1							10,000.00	10,000.00			院长 结束
【JF002】差旅经费申请单							215.00	215.00			院长 结束
【JF002】差旅经费申请单							3,700.00	3,700.00			院长 结束
【JF002】差旅经费申请单							245.00	245.00			院长 结束
【JF002】差旅经费申请单							545.00	545.00			院长 结束
【JF002】差旅经费申请单							1,705.00	1,705.00			院长 结束
【JF001】一般经费申请单							1,200.00	1,200.00			院长 结束
【JF001】一般经费申请单							11,250.00	11,250.00			院长 结束
【JF001】一般经费申请单							49,000.00	49,000.00			院长 结束
【JF001】一般经费申请单							5,480.00	5,480.00			院长 结束

所有单据1 / 未选单1 / 审核中2 / 已审核1 / 已退回4 / 已作废1 /

6、事前申请单流程走完后，做事后报销单填写报销单时，先点击新单，然后点击单据编号里的经费统计维度是必填项

单据编号	申请
	...

无锡技师学院 内控管理信息平台

【BX002】差旅经费报销单

单据编号: BXD201904180007 单据日期: 2019-04-18 附件数: 0

报销部门: 报销人: 分管领导:

经费统计维度: 报销类型: 项目名称:

出差事由:

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	单据日期	附件数	申请部门	项目名称	申请金额(小写)	申请金额(大写)	申请理由	出差人员	经办人	审核金额(小写)	审核金额(大写)	报销类型	分管领导	报销归口部门	报销人	报销金额	财务会计科目

合计

报销申请/报销审核/报销方法

报销人: 部门: 报销归口: 财务处: 分管领导:

院长: 财务处长: 经办人:

7、选择你所要报销的申请单前的框框打勾，然后点击确定

无锡技师学院 内控管理信息平台

【BX002】差旅经费报销单

查询:

单据编号: 单据日期: 2019-04-18 附件数:

报销部门: 报销人: 分管院长:

经费统计年度: 报销类型:

出差事由:

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	单据日期	单据类型	单据日期	单据金额	单据日期	单据金额
...									

单据选择

单据日期: 2019-01-01 到 2019-04-18 金额: 到

单据编号: 申请人: 支出事项: 部门:

单据编号	单据类型	单据日期	单据金额	单据日期	单据金额
☐					

小计:

金额: 金额(大写):

制单人: 部门: 核算科目: 财务处: 分管院长:

院长: 财务处长: 付账人:

8、点击报销明细，



无锡技师学院

内控管理信息平台

所有功能

设置

修改密码

注销

首页

【BX002】差旅经费报销单

打印

初审

复核

报销

附件

发票

保存

取消

返回

审核日志

审核流程

业务指南

帮助

【BX002】差旅经费报销单

查找:

单据编号* 单据日期* 2019-04-18 附件数*

报销部门* 报销人* 分管院长*

经费统计年度* 报销类型* 项目名称*

出差事由*

序号	开始日期*	结束日期*	起始地点	出差地点*	人数*	出差天数*	补助天数	职务*	单据数*	合计金额*
					0	0	0 处级及以下		0	

□

小计

报销金额 报销明细 结算方式/

金额* ¥0.00金额(大写)*

制单人 部门 核算归口 财务处 分管院长

院长 财务收单 付账人

复制行 添加行 插入行 删除行

9、选择结算方式，

无锡技师学院 内控管理信息平台

所有功能 设置 修改密码 注销

【BX002】差旅经费报销单

附件 发票 保存 取消 审核日志 审核流程 业务指南 帮助

查找:

单据编号* 单据日期* 2019-04-18 附件数*

报销部门* 报销人* 分管院长*

经费统计维度* 报销类型* 项目名称*

出差事由*

序号	结算方式	科目	人员类型	收款人	开户银行	银行账号	业务编号	金额	身份证号	报销单号

小计

>

1. 发票申请/报销附报/结算方式/

金额* ¥ 0.00 金额(大写)*

制单人 部门 核算科目 财务处 分管院长

院长 财务收单 付账人

复制行 添加行 插入行 删除行

10、保存送审后在网上报销中的单据查询中查看单据，及审核流节点





技术支持：崔雷宁

内线电话：3417

电 话：13020739701

Q Q号：1004024674