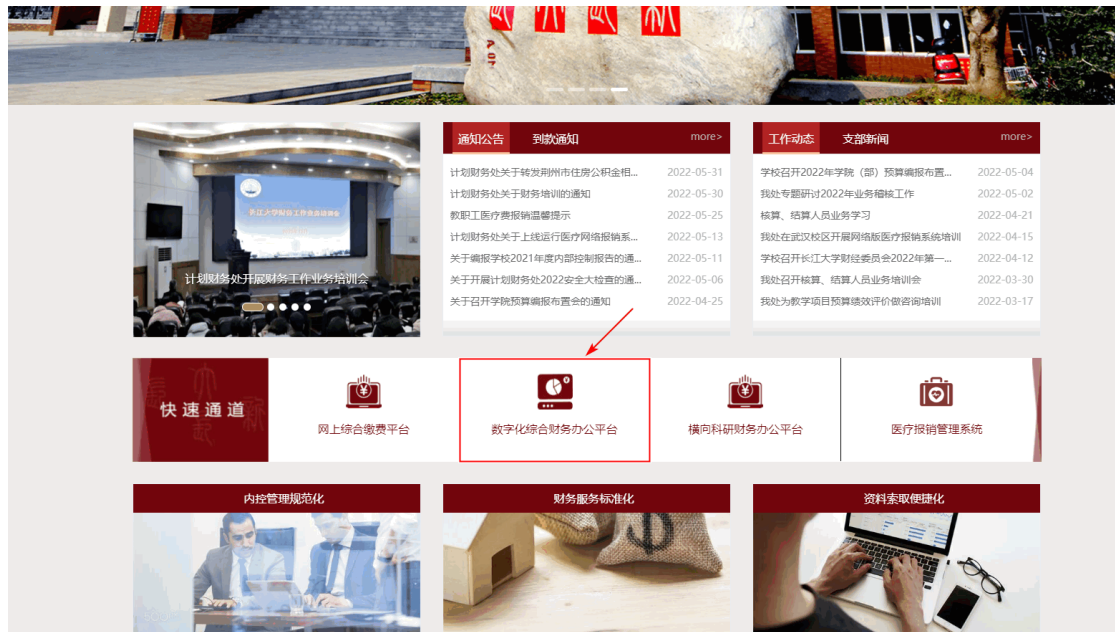


资金往来结算票据借票流程操作说明

一、系统登陆流程

1、大账科研借票基本登陆流程：

第一步：进入长江大学计财处官网，点击“数字化综合财务办公平台”。



第二步：输入职工号和密码，登陆系统平台。



第三步：选择“财务办公”模块，点击“预借票据系统”

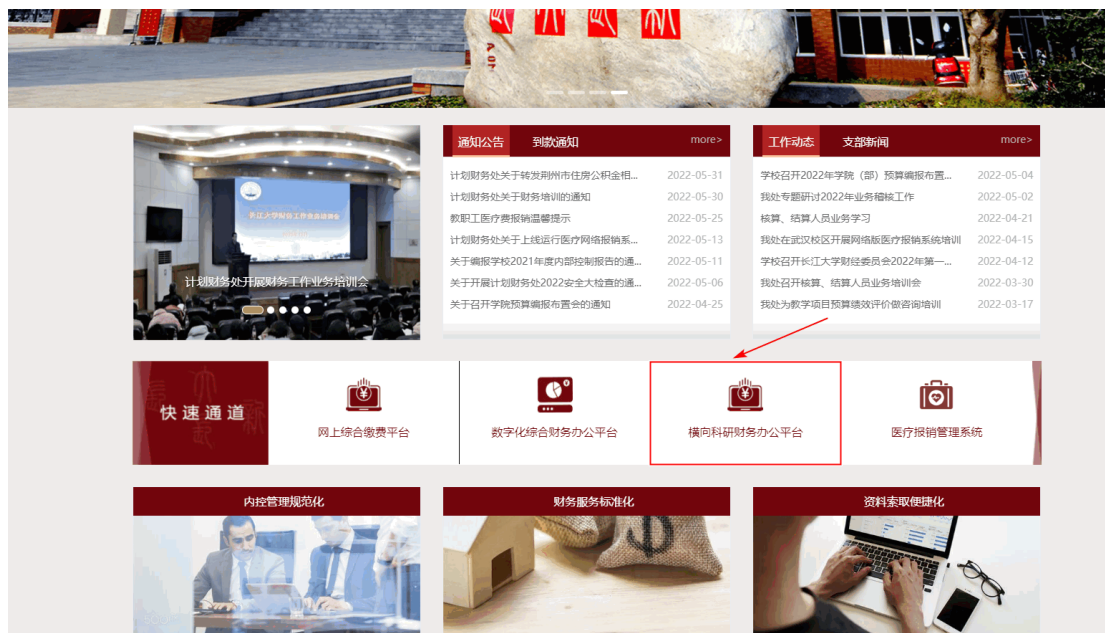


第四步：选择“财务办公”模块，点击“审批服务”。



2、横向科研借票基本登陆流程：

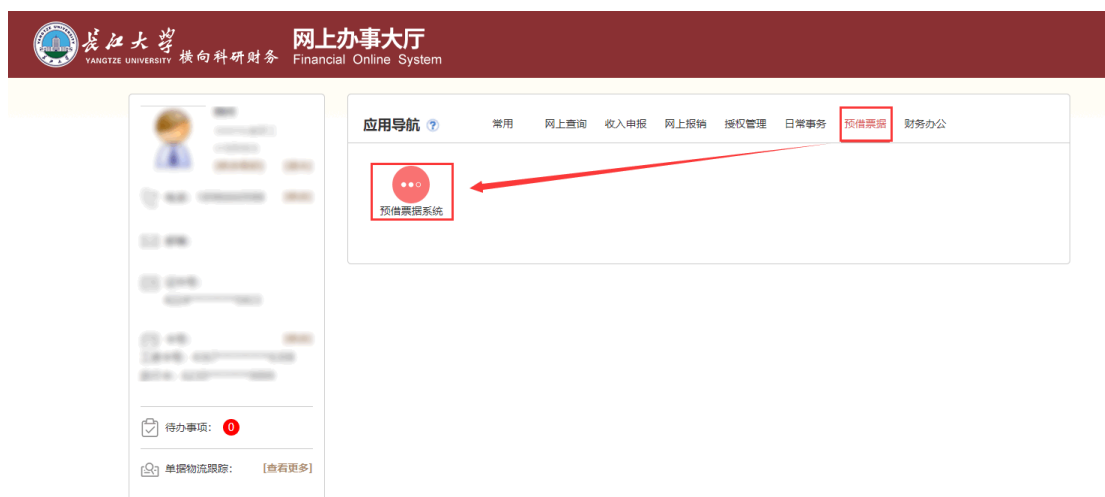
第一步：进入长江大学计财处官网，点击“横向科研财务办公平台”。



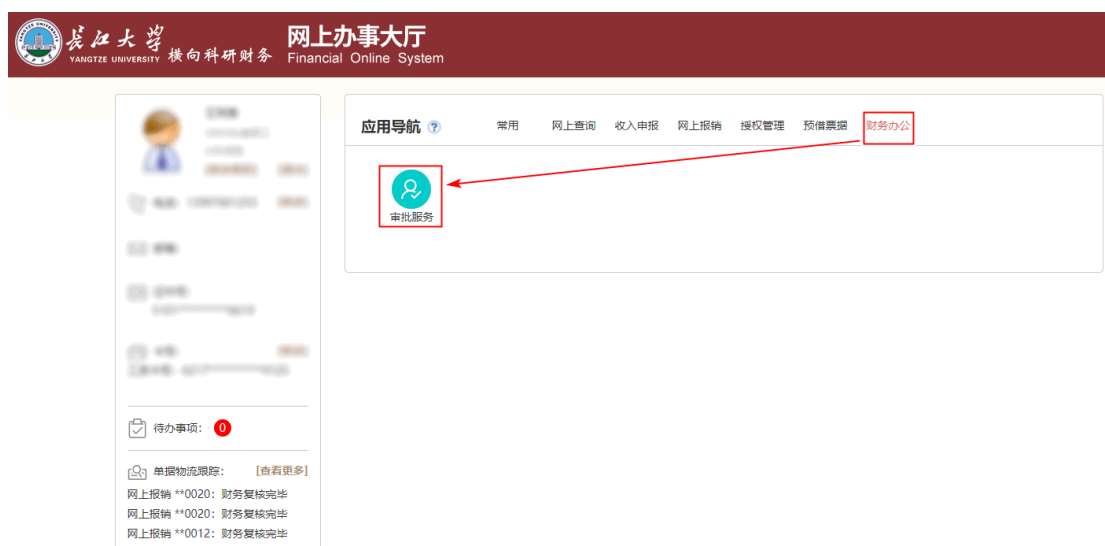
第二步：输入职工号和密码，登陆系统平台。



第三步：选择“预借票据”模块，点击“预借票据系统”



第四步：选择“财务办公”模块，点击“审批服务”。



二、借票系统中的借票流程

1、新增常用单位

进入系统后,请首先添加单位信息,单位信息填写完毕后,点击保存。(注意:其中涉及的单位的税号等请填写准确,如果税号信息填写错误则会导致开票失败。)

长江大学 预借票据系统

单位名称: 添加

新增

对方单位名称	纳税人识别号	开户行	银行账号	地址	电话	操作
测试						删除 重置

长江大学 预借票据系统

对方单位名称: 纳税人识别号:

开户行: 银行账号:

地址: 电话:

保存 返回

2、新增借票申请

1) 点击新增申请--预借开票填写相关信息。

长江大学 预借票据系统

项目名称: 流水号: 申请日期: 截止日期: 校区: 处理状态: 核销状态: 票据状态:

对方单位: 开票金额: 金额下限: 金额上限: 开票备注: 提交

申请时间	业务类型	流水号	合同编号	项目名称	开票金额(元)	票据类型	学校地区	初审时间
没有记录								

 长江大学
YANGTZE UNIVERSITY

厚德博学 追求卓越

长江大学 版权所有 | 鄂ICP备05003301号-1 | smcz@yangtzeu.edu.cn



长江大学
YANGTZE UNIVERSITY

厚德博学 追求卓越

上一步 完成

其中包含开票事由,合同金额,本次开票金额(含税),

对方单位,本人手机号,邮箱（用来接收电子发票）等内容。


- 1) 填写开票事由并准确填写合同金额和本次开票金额（含税）,填写好预计到账时间、是否按合同付款,如不是按合同付款请说明原因,选择就近的业务校区。
- 2) 选中“湖北省行政事业单位资金往来结算票据（电子）”按钮,并上传合同等相关证明材料附件。
- 3) 选择开票项目,相关开票项目介绍详情见首页发票类型介绍。
- 4) 选择开票项目后,所有相关税率会自动计算。
- 5) 选择需要开具发票的单位（第一步添加的单位）,填写手机号、邮箱信息（请填写准确,否则会影响电子发票的接收）。
- 6) “开票内容明细”该明细为：发票内容后面的明细,例：版面费*某某科研项目。
- 7) 全部填写好后,保存并提交并进入审批系统。

4、保存提交

- 1) 全部填写好后,保存并提交并进入审批系统。
- 2) 保存提交时,请勿关闭页面,请等待“操作成功”的页面出现,因申请单内包含附件,所以上传时间较长,请耐心等待。

5、查看票据状态

点击“我的申请单”,可查看借票审批状态,借票单据以及退票等操作。

 **长江大学**
YANGTZE UNIVERSITY

预借票据系统

厚德博学 追求卓越

我的申请单

新增申请

个人常用单位

我的申请单

项目名称

流水号

流水号

申请日期

起始日期

截止日期

校区

全部

处理状态

全部

核销状态

全部

票据状态

全部

对方单位

对方单位

开票金额

金额下限

金额上限

开票备注

开票备注

提交

申请时间	业务类型	流水号	金额	项目名称	开票金额	票据类型	学校校区	初审时间	复审时间	审核状态	开票类型	核销状态	已核销金额	票据
2022-06-10 10:36:05	预借票据	WJ202206100103		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-06-10 16:18:33	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-06-06 16:24:21	预借票据	WJ202206060075		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】			审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-06-02 16:09:24	预借票据	WJ202206020065		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-06-02 16:12:43	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-06-02 15:58:47	预借票据	WJ202206020063		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-06-02 16:02:57	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-06-01 15:11:06	预借票据	WJ202206010022		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】	2022-06-01 15:12:14	2022-06-01 15:13:49	待审批	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-06-01 09:06:07	预借票据	WJ202206010024		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-06-01 09:27:52	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-06-01 08:12:58	预借票据	WJ202206010023		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-06-01 08:15:21	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-05-31 16:52:43	预借票据	WJ202205310022		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-05-31 17:19:15	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-05-31 16:12:03	预借票据	WJ202205310021		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-05-31 16:17:57	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销
2022-05-31 14:49:08	预借票据	WJ202205310015		预借票据	1.00	普通预借票据	长江大学【荆州校区】		2022-05-31 14:50:26	审批系统审批通过待核销	未核销	无核销		查看票据 开票 退票 核销 核销

1 每页记录: 10 1-10 总页: 13

三、项目/财务负责人审批流程

1、进入财务审批系统

通过办事大厅中“财务办公”模块，点击“审批服务”进入审批系统。



首次使用需要上传个人签名照片：点击选择文件上传签章图片。上传成功之后点击修改。

员工姓名:	刘月华
员工编号:	100069
联系电话:	
是否接收待审批消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收驳回消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收已审批消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收撤销消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收或否消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收挂起消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否接收删除消息:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
签章照片: *您暂无签章数据, 请上传签章照片	
<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件	
<input type="button" value="修改"/>	

2、进入审批业务

点击审批业务即可看到待审批业务——点击审批即可跳转审批页面。

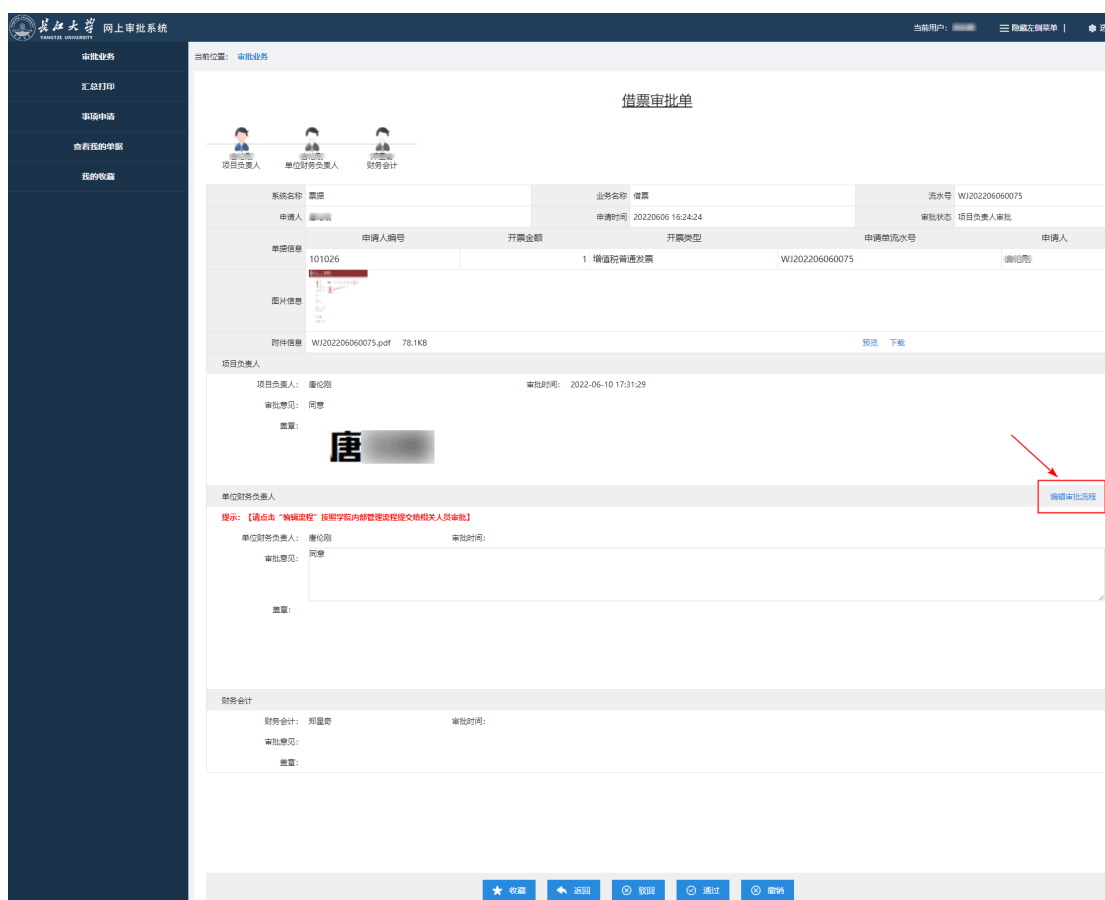


3、查阅相关借票信息

跳转后用户可在此页面查看申请单的详细信息。预览或下载附件内容等操作。

4、编辑审批流程

资金往来电子结算票据需要点击—编辑审批流程进入编辑流程。



选择角色名称为单位财务负责人。在请输入人员编号一栏里面，输入自己部门的单位财务负责人的姓名或工号之后点击进行搜索，检索结果呈现正确则点击操作下栏的新增，即可添加相应的审核人员。

5、填写审批意见

确认好信息后可填写审批意见(注:也可不填写审批意见,默认为同意)

6、审核审批（签章密码默认为身份证后六位）

若审核通过点击“通过”，输入签章密码后点击确定。通

过后审批将提交给下一级的审批人进行审批。

若审核不通过则点击“驳回”,输入审批意见和签章密码。确认后驳回。

