

因公出国（境）任务事项使用指南

一、本使用指南阅读前须知

1、本指南预期的使用人员：出国任务负责人、出国预算专员。

2、如何登录财务报销系统：打开浏览器（推荐火狐浏览器），在浏览器地址栏输入：“<http://172.16.4.71:9277/final>”，打开登录界面，如下图所示，输入用户名及密码即可登陆系统。因本系统仅有院本级人员账号，当出国任务负责人为分院人员时，需由出国任务的归属单位帮忙填写，或由国际合作部联系财务处，给分院人员添加账号信息。



3、因公出国（境）事项涉及三张单据。

(1) 出国预算编制。单据填写详细操作见第 3 页。

(2) 出国借款单。单据填写详细操作见第 4 页。

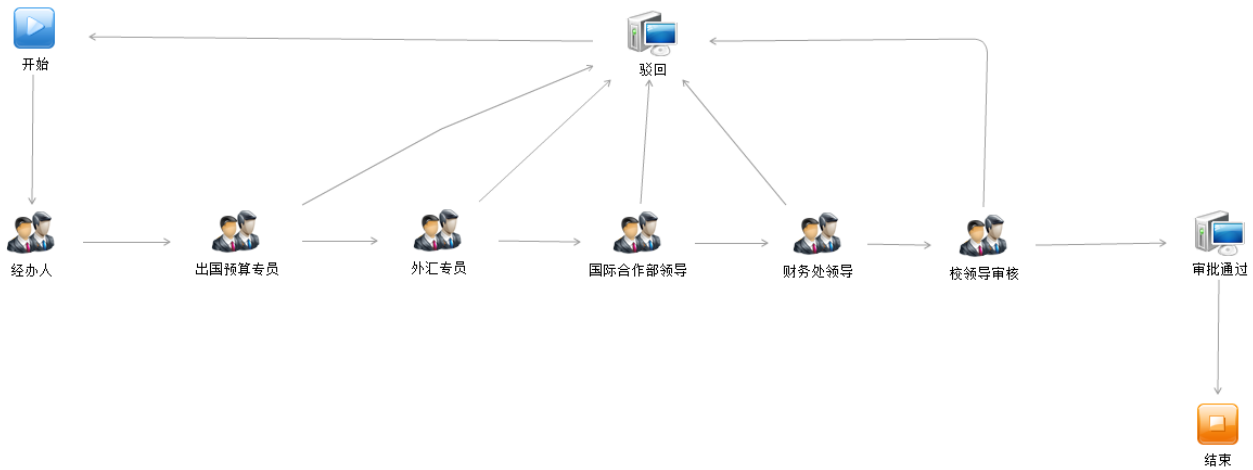
(3) 出国费用报销单。单据填写详细操作见第 6 页。

4、启用线上系统的说明：2019 年 1 月 1 日起所有的出国预算编制、出国借款、出国报销的单据填制及事项审批，均通过本系统在线上完成。2018 年已完

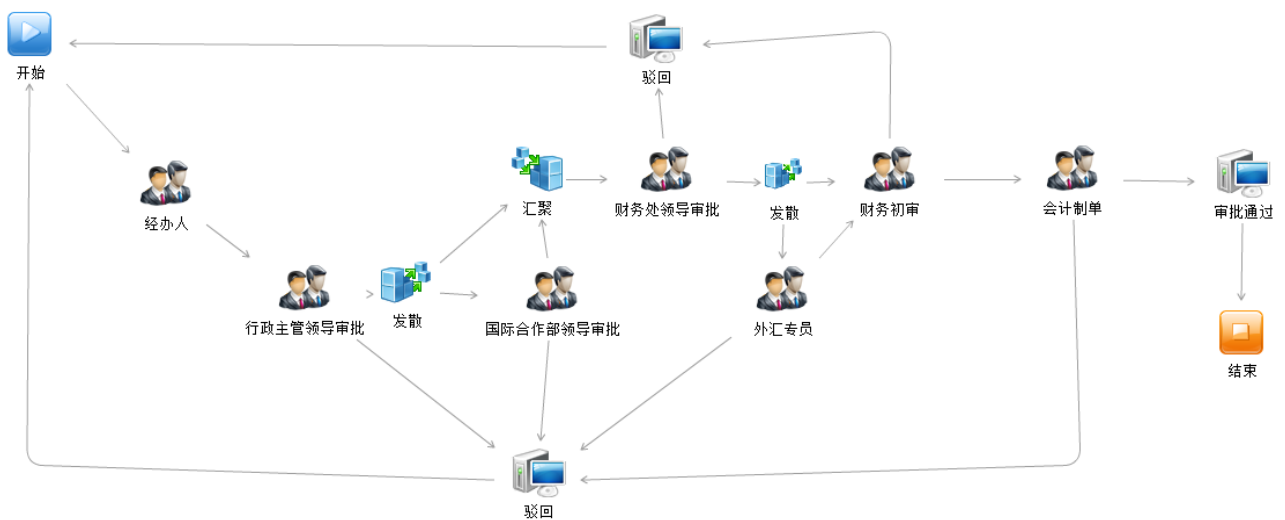
成出国预算编制，但未完成出国报销的，需提供出国预算编制及出国借款相关资料到财务处会计科，完成初始数据补录后，通过线上填写出国报销单进入审批流程。

二、因公出国（境）单据审批流程

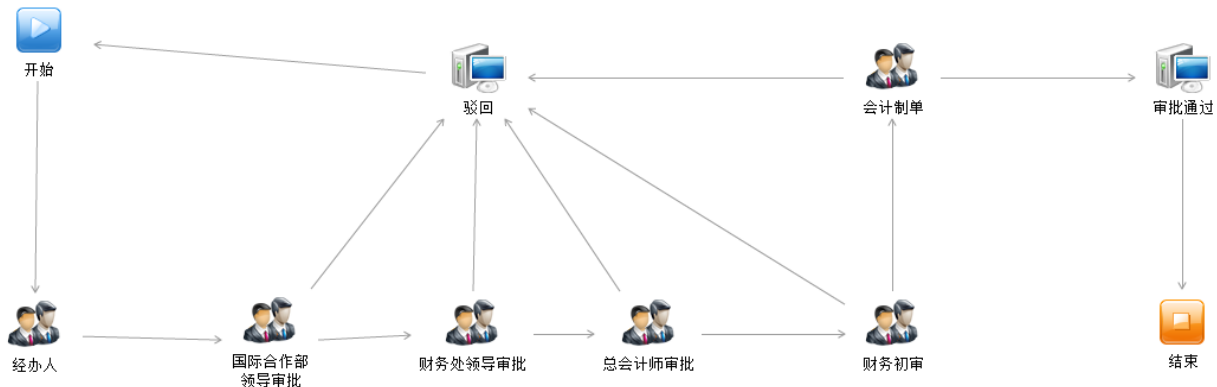
(一) “出国预算编制”审批流程图



(二) “出国借款单”审批流程图



(三) “出国费用报销单” 审批流程图



三、 因公出国（境）单据填写操作说明

(一) 出国前填写“出国预算编制”

进入网上报销系统模块，点击上方财务报销功能页签，在左侧功能树列表中选择“出国预算编制”功能，即可新建“出国预算编制”单据，如下图所示：



出国预算编制 审批流程

预算填报人	袁微	所属部门	国际合作部	分管领导	关立欣	实际出国日期		实际回国日期	
【*】出国任务		【*】人员名单		【*】联系方式	13458656950				
【*】批件号	民航出批字【】号	【*】批件批准日期		【*】预计出国日期					
【*】出访国家或地区		【*】出国任务类型		【*】核算单位	国际合作部				
【*】是否取得签证	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	<input type="checkbox"/> 是否需要领取外汇（如果领取外汇，请如实填写实际出国/回国日期）							

报销人填写

序号	外汇预算项目	币别	标准(/人/天)	天数	人数	合计金额	核准额	外汇备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
合计	--	--	--	--	--			--

出国预算专员填写

外汇预算合计(大写) 外汇预算合计

扫描上传的票据必须与纸质票据完全一致，不得替换。若出现2次不一致的情况，纳入黑名单管理。

序号	文件	大小	文件状态
合计		0 Byte	

经办人上传附件

1、经办人填写内容：根据出国任务书，填写出国任务名称、人员名单（6人以内需填写所有人员信息）、联系方式、批件号、批件批准日期、预计出国日期、预计回国日期、出访国家或地区、出国任务类型、预算单位、审核单位、是否取得身份证、是否需要领取外汇及上传附件。

2、出国预算专员填写内容：外汇预算项目、币种、标准、天数、人数。

3、注意事项：红色字体为必填项；附件上传格式限定为PDF，单个文件最大为5M，附件上传个数上限为20个。

(二) 出国前填写“出国借款单”

进入网上报销系统模块，点击上方财务报销功能页签，在左侧功能树列表中选择“出国借款单”功能，即可新建“出国借款单”单据，如下图所示：



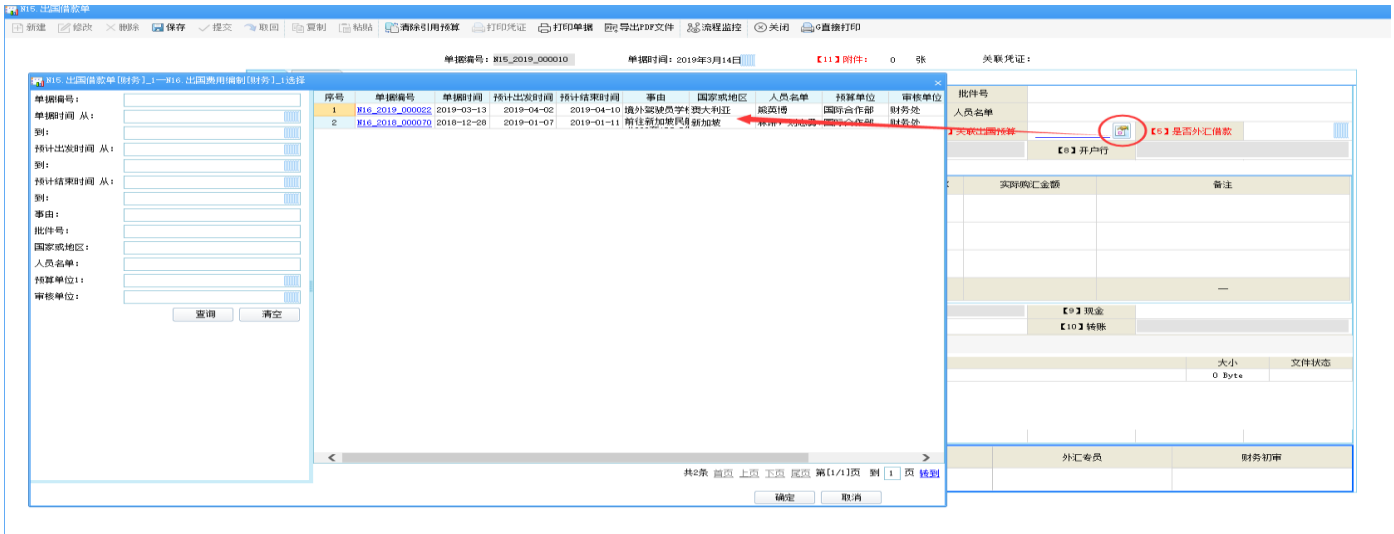
- 1、经办人关联预算编制：单击出国预算按钮，在弹出的对话框中选择相应出国任务预算表，系统将自动带出出国任务信息。
- 2、经办人填写内容：事项说明、币种、预计借款金额、附件上传。

借款人		袁微	所属部门	国际合作部	分管领导	关立欣	批件号
【1】借款事由				【2】联系方式	13459656950	人员名单	
【3】借款类型	对个人付款	外汇核算金额	国家或地区		【4】关联出国预算	【5】是否外汇借款	
【6】收款单位			【7】银行账号			【8】开户行	

序号	事项说明	货币	预计借款金额	实际购汇率	实际购汇金额	备注
1						
2						
3						
合计	--	--		--		--

借款金额（大写）		预计借款金额合计		【9】现金	
		实际借款金额合计		【10】转账	

序号	文件	大小	文件状态
合计		0 Byte	



3、 外汇专员填写内容：待领导审批通过，单据到达外汇专员节点时，外汇专员前往银行完成购汇后，填写实际购汇金额、实际购汇汇率。

4、 注意事项：红色字体为必填项；附件上传格式限定为 PDF，单个文件最大为 5M，附件上传个数上限为 20 个。

(三) 回国后填写“出国报销单”

进入网上报销系统模块，点击上方财务报销功能页签，在左侧功能树列表中选择“出国报销单”功能，即可新建“出国报销单”单据，如下图所示：



1、 经办人关联预算编制：单击出国预算按钮，在弹出的对话框中选择相应出国任务预算表，系统将自动带出出国任务信息。

2、 经办人填写内容：如有外汇借款，需关联原借款单，才能进行冲销金额填写、实际出入境日期、外汇预算项目实际支出数；如有人民币预算项目，需右击增行,选择人民币预算项目（国内国际机票、证照保险手续、国内转机住宿费用、交通伙食补贴），填写实际支出金额、附件上传。

- 3、财务审核填写内容：填写实际购汇汇率、核准实际支出金额。
- 4、注意事项：红色字体为必填项；附件上传格式限定为 PDF，单个文件最大为 5M，附件上传个数上限为 20 个。

四、业务咨询及运维

- 1、在实际使用过程中，出现任何业务问题可咨询国际合作部或财务处会计科。
- 2、出现系统操作、流程疑问或其他故障请及时联系大峰公司李科，联系电话：151 9635 9089。
- 3、大峰软件服务监督熊伟，联系电话：176 1289 1025，座机：(028) 8602 8389 转 827。