

1. 访问上海交大财务计划处网站: <http://www.jdcw.sjtu.edu.cn/> 点击进入财务系统

The screenshot shows the website header for the Financial Planning Office of Shanghai Jiao Tong University. The header includes the university's logo and name, the office's name in Chinese and English, and a navigation menu with links for '机构设置' (Organizational Structure), '党务专栏' (Party Affairs Column), '通知公告' (Notices and Announcements), '政策制度' (Policies and Regulations), '业务指南' (Business Guide), '常见问题' (Common Questions), and '联系我们' (Contact Us). A search bar is also present.

The main content area features a large image of the university's main gate. Below the image is a navigation bar with several icons and labels: '财务系统' (Financial System), '缴费平台' (Payment Platform), '账号税号' (Account and Tax Number), '常用工具' (Common Tools), '财务公众号' (Financial WeChat Official Account), '常见问题' (Common Questions), and '通知公告' (Notices and Announcements). The '财务系统' icon is highlighted with a red box.

On the right side of the navigation bar, there are three news items:

- ▶ 财务计划处关于“年所得12... [03-08]
- ▶ 关于5万美金以上境外单位来... [03-02]
- ▶ 财务计划处关于2018年寒假... [01-16]

2. 输入用户名和密码登陆



The login form is a dark red rectangular box. On the left side, there is a white circular icon of a traditional Chinese coin, followed by the text '财务计划处' in a large white font, and 'Shanghai Jiao Tong University' and 'Financial & Planning Office' in smaller white font below it. To the right of the text are two white input fields. The top field contains a white person icon and the text '用户名'. The bottom field contains a white padlock icon and a series of dots representing a password. To the right of these fields is a white circular button with a right-pointing arrow. Below the input fields, the text '[jAccount统一身份认证登录]' is displayed in a yellow font.

3. 点击预约报销



财务计划处
综合信息门户

- 首页
- 财务查询
- 预约报销
- 票据预约
- 一卡通授权
- 助研酬金
- 缴费票据
- 科研预算
- 退出

收入/项目					
财务查询	票据预约	一卡通授权	助研酬金		
	缴费票据	科研预算		张晓嵩	
报销					
预约报销					

4. 点击申请报销单

上海交通大学 SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY 财务计划处 综合信息门户

首页 财务查询 预约报销 票据预约 一卡通授权 助研酬金 缴退费据 科研预算 退出

网上报销管理 项目负责人预约单管理 信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 预约删除日志
- 3 支付失败预约单

校外人员信息维护
人员信息补录
研金发放名单维护
预约短信发送设置

报销单管理

当前报销申请

刷新 重置 查询

<input type="checkbox"/>	预约号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	物流返回信息
--------------------------	-----	------	-----	------	----	-----	----	-------	--------

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 打印报销单 查看预约物流 查看明细信息

5. 摘要填“XX学院XX教授及XX学生缴纳参加OpenFOAM Workshop 2018会议注册费” 业务大类选择“校内经费转账”，点击下一步

上海交通大学 SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY 财务计划处 综合信息门户

网上报销管理 项目负责人预约单管理 信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 预约删除日志

3 支付失败预约单

校外人员信息维护

人员信息补录

副金发放名单维护

预约短信发送设置

报销单管理

请填写报销基本信息

*报销项目号	>	*项目负责人		*申请人工号	
*申请人姓名		*实际报销人		*电话	
*手机		电子邮件		*附件张数	
*摘要	XX学院XX教授及XX学生缴纳参加OpenFOAM Workshop2018会议注册费			*选择支付方式	一般方式
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 国内旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 副金申报 <input checked="" type="radio"/> 校内经费转账 <input type="radio"/> 因公出国 <input type="radio"/> 因公出国借款 <input type="radio"/> 境外专家来访 <input type="radio"/> 主(承)办会议费				
币种	人民币				
录入电子发票清单					

上一步 下一步

注意事项

- 1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
- 2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
- 3、选择支付方式：若一张预约单需要同时给四人以上转卡，请选择“转卡”方式；若需要同时给四家以上单位转账汇款，请选择“汇款”方式，其他情况直接选择“一般方式”。

上海交通大学财务计划处

6. 费用项和转入项目号任选一项， 点击保存， 然后生产报销单

上海交通大学 财务计划处 综合信息门户

网上报销管理 项目负责人预约单管理 信息维护

校内经费转账

*费用项	<请选择>
*转入项目号	<请选择>
*转入金额	6700
摘要	XX学院XX教授及XX学生缴纳参加OFW13会议注册费

上一步 保存

上海交通大学财务计划处

7. 打印报销单，手动将转入项目和转入项目号改为PA010044

(一卡通)

上海交通大学预约报销单

普



4692804

预约号: 4692804

预约时间: 2018-03-14

报销人工号	姓名	联系电话		
项目编号	船舶海洋与建筑工 程学院	项目负责人		
项目名称	船舶海洋与建筑工程学院			
摘要	XX学院XX教授及XX学生缴纳参加 OpenFOAM Workshop 2018会议注册费	手机		
		附件张数 1		
转账事由	转入项目	内转业务 转出项目	转账金额	备注
17-办公用品[8、出版/文 献/信息传播/知识产权事 务费]	RI401001 PA010044	BI0100034/001		XX学院XX教授及XX学生缴 纳参加OFW13会议注册费
申请总金额:	大写金额:			
实报总金额:				
支付方式				
内部结算	转入金额:		转入项目号: RI401001 PA010044	

签字(盖章):

单位公章: _____ 经办人签字: _____ 验收: _____ 单位负责人: _____

大额审批单

业务分管副校长审
批: _____

财计处审批: 业务部主任: _____ 处领导: _____

主管财务校领导审批: _____