

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。

🕐 中国民用航空飞行学院本级 🗌 财务管理系统	User Login 🄶
SAMP ALATE SAMP	» 用户登录
	用户名: FY00003989
1 2 3 4 5	日期: 2019年3月18日

版权所有: 成都大峰软件有限公司

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
 1/8



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



 地址:成都市高新区天府大道 1388 号美年广场(610041)

 电话:028-86028398
 微信公众号:爱基建

 网址:http://www.dofull.cn
 E-mail: CD86028398@163.com



(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	灵人	袁微	所属部门	国际合作部	分管领导	关立欣	实际出国日期	朝	➤ 实际回国日期		~
	【*】 出国	任务				【*】人员名单				【*】联系方式	13458656950	
	【*】 批件	4号	民航际出批字【】号			【*】批件批准日期		🖌 【*】预计出国	日期	经办人填写	Í I	~
	【*】出访国家	家或地区			【*】出国任务类型			🖌 【*】预算单	位 国际 <mark>自TFBP</mark>		则方处	~
	【*】是否取	得签证	○是 ○否	□ 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)					
	预算明细											
	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											
报销	3					出国王	価質 去」	吊擂宮				
人植	4						火 开 マリ	人英马				
箿	5											
	6											
	合计									-	-	
	外汇预算额合	计(大写)				外汇预算合计						
	扫描上传的票排	屠必须与邹	氏质票据完全一致,不得着	<u>换。若</u> 出现2次不一致的	的情况,纳入黑名单管理。	þ						
	🖻 上传 🏻 🎰	下载 🎽	《删除									
	席号					文件				*	小文件	状态
	合计			,	7 - 1 - 1					01	.yte	
				2	全办人上	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:



● 飞行学院本级财务管理	里系统 🕜 🕅 🕅 🐕	流计分析 合同管理 个税申报
输入关键字搜索功能树 🔎		
 		
▶ 🔄 №15. 正国盾系甲 ▶ 🗐 №14. 出国费用报销单		

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。

借款单	1 审批流程													
	借款人	袁微	所属部门	国际合作部	4	管领导	关立欣		批	(件号				
	【1】借款事由	【1】借款事由		[2]	】联系方式	134586569	13458656950 人员名单		员名单					
	【3】借款类型	对个人付款 🖌 🖌	外汇预算金额		国	家或地区			【4】关	联出国预算		8	【5】是否外汇借款	~
	【6】收款单位				[7]	】银行账号					【8】开户行	Ŧ		
	借款明细													
	序号	事项词	利明		货币	预计借	款金额	实际购测	E汇率	实际购	汇金额		备注	
	1													
	2													
	3													
	合计								-				-	
	借款全麵 (十写)				预计信	曹款金额合计					【9】现金	:		
					实际借	曹款金额合计					【10】转则	ĸ		
	🗳 上传 🕼 下载	💢 刪除												
	序号				3	文件							大小	文件状态
	合计												0 Byte	

成都大峰软件有限公司



10.5. 23国首款平					
🗄 新建 🗹 修改 × 删除 🔂 保存 🧹 提交 🦄 取回 🗄	> 夏刺 (2) 粘贴 (2) 清除引用预算 (2) 打印凭证 (3) 打印单据	回。导出PDF文件 & 流程监控 《关闭 🔓	G直接打印		
	24 Hout - WIE 2010 202010		F11 3 0H/H	AN 100 100 100 1	
	#1894(*) NIS_2019_000010	#3883141: 2019##3741141	F113 M31+1 0 2K	六秋八旺 •	
815. 出国借款单[财务]_1—816. 出国费用编制[财务]_1选	择		×	HIGH P	
单据编号:	序号 单据编号 单据时间 预计出发时间 预计结束	时间 事由 国家或地区 人员名单	・ 預算単位 审核单位	抗汗亏	
单编时间 从:	2 N16_2019_000022 2019-03-13 2019-04-02 2019-0 2 N16_2018_000070 2018-12-28 2019-01-07 2019-0	1-11 前往新加坡民用新加坡	四時合作部 财务处	人员名单	
到:		and a second of a second se		1天秋出国预算	1) [5] 是否外汇借款
预计出发时间 从:				【8】开户行	
到:					
预计结束时间 从:				(实际项汇金额	着注
391:					
御田 :					
批件号:					
国家或地区:					
人贝名里:					
·····································					-
中汉十位:				[9] 现金	
E16 /HT				【10】 转账	
					大小 文件状态
					0 Byte
	<	HOM AND LOD THE PER	> W(1,/1)75 ml . 75 mm	外汇委员	财务初审
		共2束 首页 上页 下页 尾点	9月11月1日 1月 1月 1日 1月 1日 1月 1日		
		确定	取消		

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:

● 飞行学院本级财务管理	里系统	☆ 财务报销	统计分析	合同管理	个税申报	
输入关键字搜索功能树 🔎		/				
 ◆ 1 ◆ 1<th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th>						
 ▶ ■ NO8. 大修及机材机油根指单 ▶ ■ NO9. 飞行训练器租赁报销单 ▶ ■ N11. 还款单 ▼ ■ 出国单据填制 ▶ ■ N16. 出国预算编制 ▶ ■ N16. 出国预算编制 ▶ ■ N15. 出国借款单 ▶ ■ N15. 出国借款单 ▶ ■ N14. 出国费用报销单 ▼ ● 个人借款宣询 ▶ ■ 个人借款台账 ▶ ■ 个人借款明细账 				0		
6/8				* 6- 6- 17 / 11 0.0 1		



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。

R) D D	<u>[8]</u> 460	a	直接打印 峰 导出PDF文	2件 🐨 流程监控	🍺 D0关闭				्ट २	185	
序号	東借款 🔀 単個備	取消借款 号 日期	类型				摘要				金额
	1										
报	瞒人	d£	所属部门	飞行学院	分管领导	đ£		批件号	民航际出批字【2018】	号1247	
出口	出国任务 前往新加坡民航局參加《290套ADS-B供货合		《290奮ADS-B供發合同》	》商务谈判和技术交流	所到国家或地区	新加坡		人员名单	林琳,刘志勇,刘引川		
子页章	尊单位	国际合作部	审核单位	财务处	预计出国时间	2019年1月7日	1	预计回国时间	2019年1月11日	出国预算单据号	N16_2018_000070
报销类型	型【参选】	对个人付款			出境日期		-	入境日期		联系方式	1
收费	放单位				银行账号	2			开户行		
外汇预算用	明細	1									
序号	外	汇预算项目	子页344.类牧	支出数	财务核销数	退回结余	货币	外汇汇率	外汇转人民币	备	注
1 11	E窗機		2, 640. 0)				美元				
2 1%	费育》		825.00	3			美元				
3 公	染费		600.00	0			美元				
4 15	市间交通费						美元				
5 15	鄙示机票						人民市				
mvr			4,066.00								
人民而和新	W REISE										
序号	and a state	人民市预算项目		人民市支出教	人民币财务核销数 人	民币退回结余			人民市备;	ŧ	
습내											
		調整に	制行 品行 多 4 上增行 行 五 型 変								
余言	· 美国				合计金额			现金		转回长	

🚮 NI 4. 出国幾月接得4	单[开发模式]]																		
🗎 新建 📑 修改	🗙 明除 🛛 😭	存 🔡 提交	つ取回	回知	🖺 KANA 🔚 #TEDA	tie 📇 🤤	蜜打印 🏇 号	出PDF文件	18 流程监控	📔 BG关闭										
	a 19 前月 主 志 法 4		(#f1																	
单据编号:	I MAR - MILLOWARI	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		序号	单据编号	单据时间	预计出发时间	预计结束时间		由	国家或地区	人员名单	预算单位		关联任证。					
单据时间 从:			~		N16 2018 000070	2018-12-25	2019-01-07	2019-01-11	前往新加坡民 《290章 ADS-B	転局参加 166~四 20 商ま 9	i turtek	AND ALL ALL A	. 国际会作部		关状光星:					
题1:			~						和技术交流		10490	41411 · 2000	· page / page / page							
预计出发时间 从:			~															3	: (1)	
991:			\sim																	
预计结束时间 从:																				
至():			~																	
事由:														批件号						
批件号:														人员名鲍						
国家或地区:														2 SPACE						
人员名单:														预计回国时间		▲国務	除单据号			E
按摩里位1:			~											入境日期		✓ 联系	方式	1		
HH 412 1		attribut	verala												开户行					
		東 10	增呈																	_
														外汇汇率	外汇转人民币		缶	注		
														-			_			
				_																
				<								W. C. J. Market and	>							
									,	tum 표의 도의	LIG 869 3	明ロノロロ 到	<u>1 M 1631</u>							_
											确定	取消		J	1.0.0				直中 🌙	· • •
			填序号	'	人民	市预算项目		利人	研究出版	人民市财务核制	國 人民	的過過結余			人民市省	řΞ				
			습讨			-									-					

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。