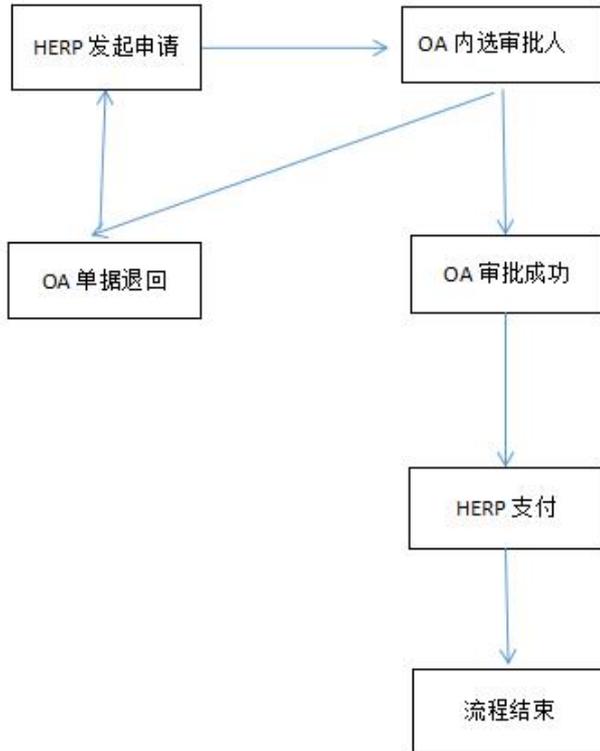


# 目录

流程图	2
一、 登录方式：	2
1、装系统时桌面设置了快捷方式。点击即可。	2
二、 登录	3
进入系统后，输入用户名，密码	3
三、 修改密码	3
如果需要修改密码，操作如下图。点击名字进行修改。（可选）	3
四、 报销操作	4
1、借款流程-资金支出控制（日常借款）	4
2、报销流程-资金支出控制（日常报销）	6

## 一、流程图

1



说明：

从 HERP 填写报销单提交后会发送到 OA 系统，OA 内进行审批流程。

## 二、登录方式：

1、装系统时桌面设置了快捷方式。点击即可。



2、如果没有快捷方式，可以登录网址：

<http://172.30.100.10:8080/base/themes/default/login.jsp>

### 三、登录

进入系统后，输入用户名，密码

用户名：工号

初始密码：1

点击登录进入系统。



### 四、修改密码

如果需要修改密码，操作如下图。点击名字进行修改。(可选)





## 五、报销操作

### 1、借款流程-资金支出控制 ( 日常借款 )



1.1 进入【资金支出控制】-【借款管理】-【借款申请】，点击【添加】

1.2 选择经办人，报销说明（这一栏的数据为同步 OA 的数据），经费归口部门（管理该部门的职能科室）等信息。黄色为必填项。在下方明细框中填写信息。

经费归口部门：根据报销的支出项目填写，

例如要报销“差旅费-市内差旅费”归口部门 填写“财务国资处”

填写经费归口部门时可填写代码 4007 回车选择，也可以打“财务国资处”

具体对应关系参考 日常报销.xlsx (如下图)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	302001	网络中心	1003	信息网络及软件购置更	信息管理处	有			
5	302003	图书馆	1004	其他资本性支出	信息管理处	有			
6	4002	党政办公室	1005	办公费	全院	有			
7	4007	财务国资处	1006	印刷费	全院	有			
8	4007	财务国资处	1007	咨询费	全院	有			
9	4007	财务国资处	1008	手续费	财务国资处	有			
10	3009	后勤服务中心	1009	水费	后勤	有			
11	3009	后勤服务中心	1010	电费	后勤	有			
12	302001	网络中心	1011	邮电费	信息管理处	有			
13	3009	后勤服务中心	1012	取暖费	后勤	无			
14	3009	后勤服务中心	1013	物业管理费	后勤	有			
15	4007	财务国资处	1014	差旅费-市内差旅费	全院	有			
16	4007	财务国资处	1015	差旅费-国内差旅费	全院	有			
17	4009	科研教育处	1016	因公出国(境)费	全院	无			
18	3019	器材处	1017	专业设备维修(护)费	全院	有			
19	3009	后勤服务中心	1018	房屋建筑物维修费	后勤	有			
20	302001	网络中心	1019	网络信息维修(护)费	信息管理处	有			
21	3009	后勤服务中心	1020	其他维修(护)费	全院	有			
22	4002	党政办公室	1021	租赁费	全院	有			
23	4009	科研教育处	1022	会议费	科教	有			
24	3003	护理部	1023	培训费	全院	有			
25	4002	党政办公室	1024	公务接待费	党政办公室	有			
26	2002	药剂科	1025	药品费-西药	药剂科	有			
27	2002	药剂科	1026	药品费-中成药	药剂科	有			
28	2002	药剂科	1027	药品费-中药饮片	药剂科	有			
29	3003	器材处	1028	卫生材料费-卫生材料	器材处	有			

注意 :其中支出项目可以把鼠标点击这栏 ,然后回车选择支出项目。或者输入部分汉字例如 :

如果要选择“差旅费-市内差旅费”,可以输入“差”然后回车,或者填写代码 1014 回车,然后在下拉框中选择。

最后点击【保存】,保存后点击【提交】,此处的“附件”信息只有保存之后才可以上传。(附件是添加借款的凭据图片或文件-单据必须是保存状态才可以添加附件)

单据类别: 日常借款      借款类型: 借款      经办人: 杨威

经费归口部门: 财务国资处      项目名称:      报销类型: 资金支出控制

报销说明: 说明同步到OA      制单日期: 2020-04-30      预算项目:

是否打印历史记录:       提交就到OA了不可以再修改了

删除明细 (E)      保存 (S)      提交 (T)      附件 (A)      注意: 保存后才可以提交附件

摘要 (E)	支出项目 (E)	申请人 (E)	经费开支部门 (E)	申请金额 (E)	支付方式 (E)	票据编号 (E)
<input type="checkbox"/> 出差费用报销	差旅费-市内差旅费	杨威	财务国资处	100.00	现金	121313
<input type="checkbox"/>	回车选择支出项目					

提交后会发送到 OA 系统 , OA 内进行审批流程。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	302001	网络中心	1003	信息网络及软件购置费	信息管理处	有			
5	302003	图书	1004	其他资本性支出	信息管理处	有			
6	4002	党政办公室	1005	办公费	全院	有			
7	4007	财务国资处	1006	印刷费	全院	有			
8	4007	财务国资处	1007	咨询费	全院	有			
9	4007	财务国资处	1008	手续费	财务国资处	有			
10	3009	后勤服务中心	1009	水费	后勤	有			
11	3009	后勤服务中心	1010	电费	后勤	有			
12	302001	网络中心	1011	邮电费	信息管理处	有			
13	3009	后勤服务中心	1012	取暖费	后勤	无			
14	3009	后勤服务中心	1013	物业管理费	后勤	有			
15	4007	财务国资处	1014	差旅费-市内差旅费	全院	有			
16	4007	财务国资处	1015	差旅费-国内差旅费	全院	有			
17	4009	科研教育处	1016	因公出国(境)费	全院	无			
18	3019	器材处	1017	专业设备维修(护)费	全院	有			
19	3009	后勤服务中心	1018	房屋建筑物维修费	后勤	有			
20	302001	网络中心	1019	网络信息维修(护)费	信息管理处	有			
21	3009	后勤服务中心	1020	其他维修(护)费	全院	有			
22	4002	党政办公室	1021	租赁费	全院	有			
23	4009	科研教育处	1022	会议费	科教	有			
24	3003	护理部	1023	培训费	全院	有			
25	4002	党政办公室	1024	公务接待费	党政办公室	有			
26	2002	药剂科	1025	药品费-西药	药剂科	有			
27	2002	药剂科	1026	药品费-中成药	药剂科	有			
28	2002	药剂科	1027	药品费-中药饮片	药剂科	有			
29	3000	器材处	1028	卫生材料费-卫生材料	器材处	有			
		日常报销 (资金支出控制代码)		科室代码	十				

1.3. 保存后，如果有附件要上传，则可以点击【附件】，点击【选择文件】，并点击【上传】，则附件已经上传，最后点击【提交】(附件是添加报销的凭据图片或文件-单据必须是保存状态才可以添加附件)

提交后会自动发送到 OA 系统，OA 内进行审批流程。