

大创项目经费使用情况查询指南

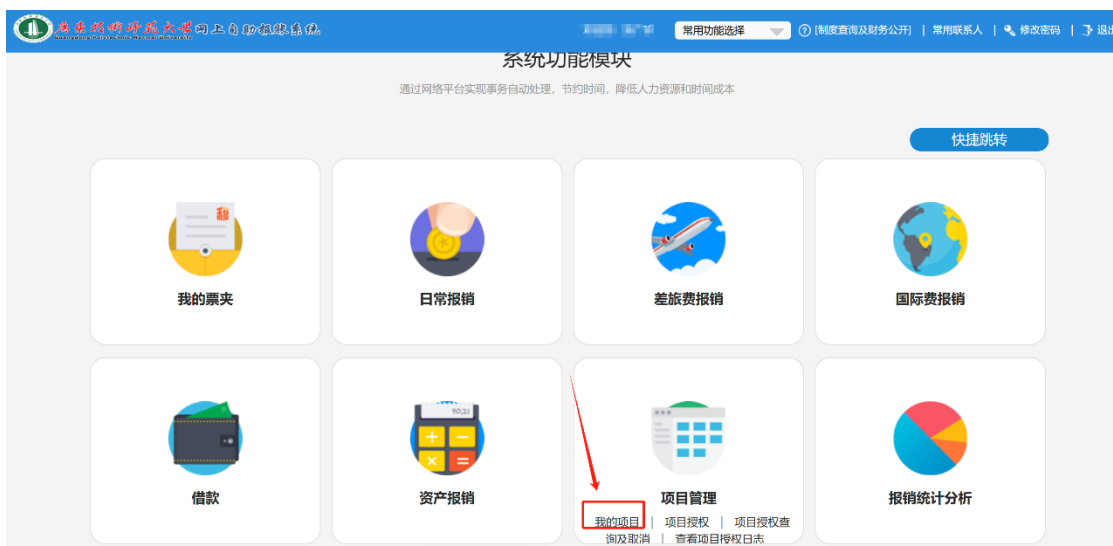
1. 被授权经费指导教师登录学校财务系统



2. 选择网上报账系统



3. 点击“我的项目”



4. 点击“已完成业务”



5. 选择“已完成业务”后，点击“查询”



6. 在项目编号输入“991711301”，点击查询

当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目 快捷跳转

我的项目

【关闭】

操作说明: 请输入检索条件, 点击 **【查询】** 按钮进行检索; 点击 **【关闭】** 按钮返回上个页面; 点击 **【重置】** 清空输入的条件信息;

业务日期:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	【日期格式: 2016-01-01】	业务编号:	<input type="text"/>
部门编号:	<input type="text"/>		项目编号:	<input type="text" value="991711301"/>
报销金额:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/> 元		业务类型:	业务类型选择 <input type="text"/>
关键字摘要:	<input type="text"/>		预约单号:	<input type="text"/>
收款单位:	<input type="text"/>			

查询 重置

7. 将查询结果截图保存, 作为经费使用情况佐证材料。

注意: 若已使用经费, 但尚未报销, 可将发票集合在一起拍照。若已交单, 但尚未完成报销流程, 可点击“已提交业务”查询并截图。