借款冲账操作指南

1.登录财务处综合服务平台后点击左侧栏目的“高级财务查询”



2.点击左侧栏目的“我的借款查询”



3.点击“借款查询”进行借款查询



4.找到需要冲账的记录并记住“项目号”



5.点击右上角的“网上预约”



6.点击左下角“申请报销单”

7.选择准备冲账的业务大类并在“经费项目财务编号”填入第四步的“项目号”并点击“下一步”



8.勾选准备冲账的记录并点击“下一步”



9.剩下的按照普通申请报销单的流程往下走就可以了。

10.注意事项：

(1)必须是借款人登录

(2)项目号必须填借款时使用的项目号

(3)可以进行部分冲账也可以超额冲账

(4)同一借款人可以一次冲销同一项目下的多笔借款