

同济大学财务处会计原始凭证查询预约功能使用说明

一、预约查询申请

1、预约人进入“同济大学财务处公众号-服务指南-智能客服”，在“校园服务”模块中点击“凭证查询预约”进入预约页面。



2、点击“发起预约”进入预约申请页面，输入相关信息确认查询地点与时间等。具体上门查询时须携带“查询申请”与查询清单，可点击页面上《同济大学财务处原始凭证查询申请（新）》下载，也可在同济大学财务处官网下载专区-其他模块进行下载，按照要求填写。点击“提交预约申请”即可提交预约。

3、“已提交”页面可查看历史提交记录，点击“详情”可进入详情页查看，在预约当天查询截止时间前，可点击“撤回”按钮进行撤回。

4、“待提交”页面可查看草稿记录，在预约申请填写页面点击“先保存”，即可保存至待提交页面，点击“详情”可进入填写页面继续编辑并提交。

<
凭证查询预约

已提交
待提交

搜索

申请单号	PZ0112305120002
申请日期	2023-05-12
查询类别	E类
查询地址	四平校区行政北楼122
查询时间	2023-05-15 13:30-14:30

[详情 >](#)

申请单号	PZ0112305120001
申请日期	2023-05-12
查询类别	R类 E类
查询地址	四平校区行政北楼122
查询时间	2023-05-12 13:30-14:30

[详情 >](#)

发起预约

<
预约查询凭证

申请人姓名*	产品测试
申请人工/学号*	001
申请人手机号*	13770310639
申请人邮箱	按需填写

查询类型*	请选择 >
查询地址*	请选择 >
查询时间*	请选择 >

温馨提示

请在预约起始时间前携带好《[同济大学财务处原始凭证查询申请（新）](#)》以及查询清单到达指定的查询地址，感谢您的配合！

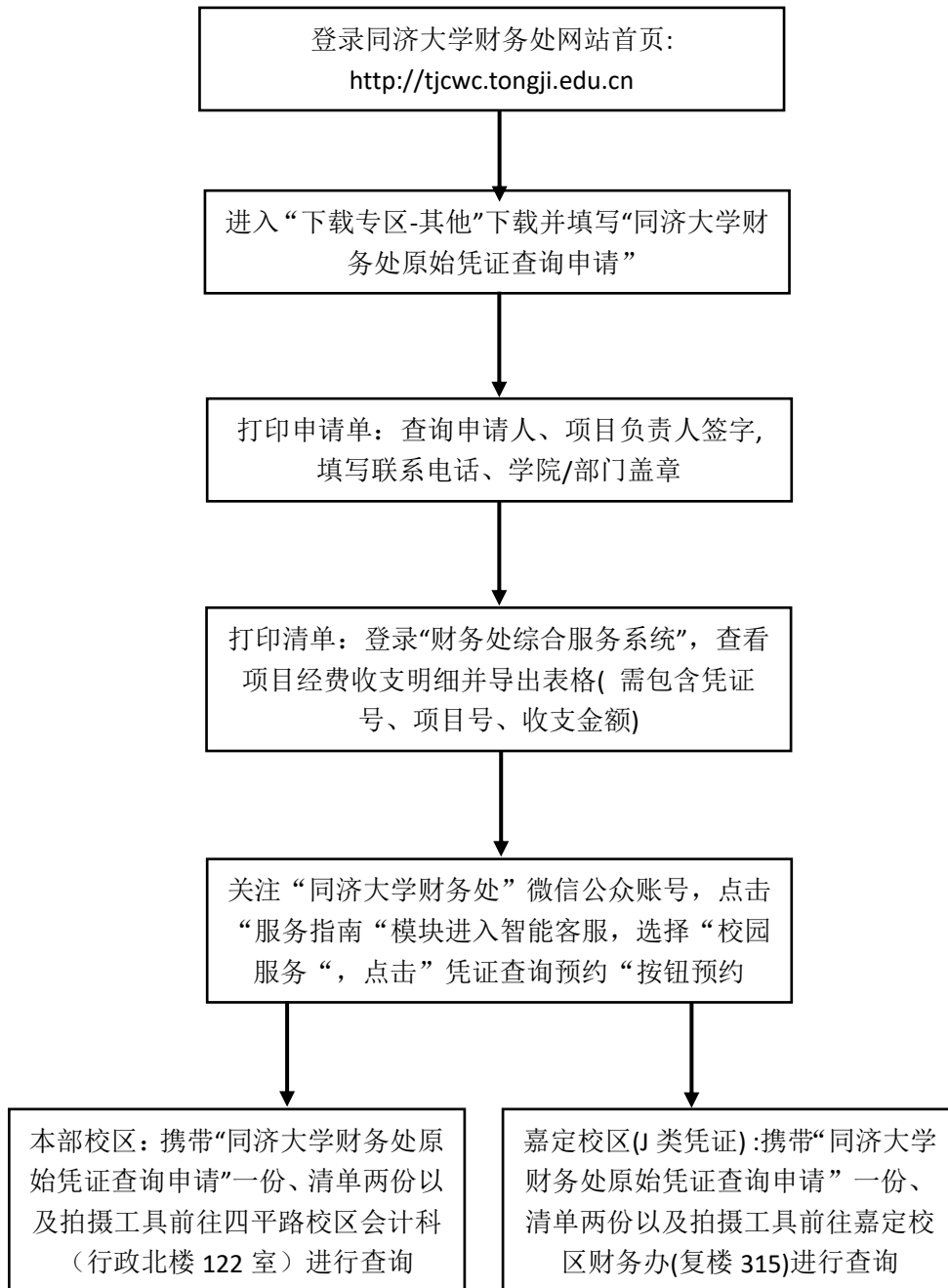
先保存

提交预约申请

二、注意事项

- 1、J类为同济大学嘉定校区凭证，查询地址需要选择至同济大学嘉定校区；
 - 2、A类、E类、R类、F类等相关凭证均为四平路校区，查询地址需要选择至同济大学四平路校区；
 - 3、上门查询时请携带“查询申请”（格式详见附件）一份，待查询的凭证清单两份（一份自留，一份交财务处），清单请在“财务综合服务系统”中查看项目经费收支明细并导出表格（需包含凭证号、项目号、收支金额）；
 - 4、可预约查询时间为每周一、三、五的下午 13:30-16:30；
 - 5、当日预约截止时间及撤销时间都为当日 10:00 前；
 - 6、2020 年及以后的会计凭证基本全部完成影像化，请直接在财务系统中进行线上查询。
- 附件：1. 同济大学财务处会计原始凭证查询流程
2. 《同济大学财务处原始凭证查询申请》

同济大学财务处会计原始凭证查询流程



同济大学财务处原始凭证查询申请

同济大学财务处：

本人负责的项目经费（项目名称或事宜）：_____经
费项目经费卡号（工号）：_____。因_____业务需要，
特委托_____单位_____同志对此项目的财务原始凭证进行调
阅、复制。请予协助。

查询申请人：

联系电话：

学院（部门）公章：

项目负责人：

年 月 日

查询注意事项：

1. 登录同济大学财务处微信公众号-服务指南-智能客服-校园服务-凭证查询预约进行预约申请；
2. 请附原始凭证查询申请一份，要查询的凭证清单两份（一份自留，一份交财务处），清单请在“财务综合服务系统”中查看项目经费收支明细并导出表格（需包含凭证号、项目号、收支金额）；
3. 如需复制原始凭证，请携带好拍摄器材；
4. 财务处四平路校区接待人员：邵老师，联系电话：65983258；
嘉定校区接待人员：吴老师，联系电话：59549366；
5. 请根据预约起始时间前到达指定地点（四平校区行政北楼 122、嘉定校区复楼 315 室）；
6. 因现在凭证已改成 A4 大小纸，为方便查询，请自带便签小条；
7. 可预约查询时间：周一下午、周三下午、周五下午 13:30-16:30。