流程

新建报销申请—>提交给柏老师—>柏老师对提交的信息进行修改—>信息柏老师点击完成网报制作—>学生看到建立的申请完成网报制作—>学生点击报销完成—>柏老师看到学生点击报销完成（给出意见）点击流程完成

账户：学生账户7个，柏老师账户1个

界面

学生界面（登陆后）

修改账户信息

已完成的报销

已提交的申请

新建申请

公告栏

学生界面（新建申请处）

提交申请

**（以下每项做一个输入框，分开输入）**

**·负责老师·合同内容（包括公司名称和银行卡号）·发票内容·用途·支出项目·是否有预算·支付方式·金额·页数·申请人·学号·财务助理·备注**

报销科目

请填写以下信息

日期

查询资产平台（要求同左）

查询知识产权平台（可以和相关平台的检索框向关联，或者直接做一个链接到相关平台即可）

点击添加新的明细项目

学生界面（已提交的申请）

日期 申请的明细（提交时填写的内容） 完成网报

点击完成报销

日期 申请的明细（提交时填写的内容） 完成网报

点击完成报销

日期 申请的明细（提交时填写的内容） 等待网报

日期 申请的明细（提交时填写的内容） 审批状态

学生界面（已完成的报销）

日期 申请的明细（提交时填写的内容）

日期 申请的明细（提交时填写的内容）

日期 申请的明细（提交时填写的内容）

学生界面（修改账户信息）

按照常规的修改信息界面制作

老师界面

已完成的报销

已网报的申请

未处理的申请

公告栏

修改公告栏，添加新公告

修改账户信息

未处理的申请

日期 财务助理

点击查看申请

点击查看申请

日期 财务助理

日期 财务助理

点击查看申请

申请的明细

点击同意申请（完成网报）

点击修改该申请内容

点击发送给其他财务助理

（7个备选项）

已填写网报的申请（点击查看后的页面同上）

按财务助理排序

按日期排序

日期 财务助理

日期 财务助理

日期 财务助理

点击查看

点击查看

点击查看

已完成的申请

按财务助理排序

按日期排序

日期 财务助理 明细摘要

日期 财务助理 明细摘要

日期 财务助理 明细摘要

点击添加意见

点击添加意见

点击添加意见

修改公告栏

公告栏

编辑已有公告

删除已有公告

添加新公告

修改个人账户参照别的系统