



CW13 借款申请流程操作手册

PC（电脑）在浏览器中输入 <http://39.99.224.165:81/>

手机 APP 在应用商店下载 EMobile7，服务器地址：

<http://39.99.224.165:8999>

用自己的用户名、密码登录进入 OA，在右上角的快捷入口新建流程—财务管理—CW13 借款申请流程，如图所示：

流程:创建 - CW13 借款申请流程 - 创建

基础信息

| | | | |
|----------|----------------------------|----------|--|
| 标题 | CW13 借款申请流程-张蕊芳-2025-05-22 | 流程编号 | |
| 经办人 | 张蕊芳 | 经办部门 | 财务处 |
| 项目(课题)名称 | | 项目编码 | |
| 事前申请流程 | | 是否报销完成 | 否 |
| 预算科目 | | 预算信息 | 可用预算: 0.00 已发生费用: 0.00 审批中费用: 0.00 |
| 借款人 | 张蕊芳 | 联系电话 | 13349019576 |
| 合同名称 | | 合同编码 | |
| 合同已支付金额 | 0.00 | 合同剩余支付金额 | 0.00 |
| 借款事由 | | | |

往来单位: 新建往来单位

借款类型: 合同预付款, 备用金, 其他

流程中所有带*号的为必填项；

标题：系统自动生成，可在标题处简单概述一下借款事由，比如：水费借款等；

项目(课题)名称：根据业务的性质选择对应的项目（课题）



事前申请流程：关联采购申请单、经费支出申请单、公务出差申请单、会议费审批流程等，根据借款内容选择对应的事前申请流程；

是否报销完成：选“否”；

预算科目：根据借款内容，选择对应的预算科目；

往来单位：如果对方是第一次合作，需要先新建往来单位；

借款类型：根据借款的性质分为合同预付款、备注金、其他

借款事由：注意事由是否合理；

合同名称：如有需关联，无合同无需填写；

借款说明：注明预付款比例，原则上不超过合同总金额 50%，超出预付比例需要单独说明原因（比如：进口合同 100%预付款）；

借款金额：根据合同内容，货物、服务内容，付款约定方式等，严格按照合同约定付款方式及比例付款；

借款类型：公务借款；

收款信息：收款方式为转账并填写正确的收款信息（注意收款账号之间不能有空格）；

相关附件：

不超过 1 万元的小额材料借款，无合同时，附件需要上传盖章有效的报价单（如采购固定资产，无论金额大小都需要有合同）；超过 1 万元的借款，需要上传双章合同；



论文版面费借款时，需要上传科技论文投稿申请、论文录用通知、缴费通知、论文首页等资料；

采购方式询价、招投标等，借款时需要上传相关的询价报告（采购方式询价）、招投标相关资料（采购方招投标）等；

同一个合同第二次以上借款，事前申请关联采购申请，之前的借款流程通过附件上传；

注意事项：

流程审批至出纳环节后，无需提交纸质单据，由财务直接支付；