

财务报销指南（二）

——网上报账业务

潍坊医学院财务处

二〇二〇年十二月十四日

目录

一、系统概述.....	1
(一) 网上报账流程.....	1
(二) 预期效果.....	2
(三) 业务范围.....	2
二、系统登陆.....	3
三、报销单填报.....	5
(一) 日常报销.....	5
(二) 国内差旅费报销.....	14
(三) 借款.....	16
四、项目授权管理.....	17
五、报销进度查询.....	18
(一) 待修改业务.....	18
(二) 待提交业务.....	19
(三) 已提交业务.....	19
(四) 已完成业务.....	20
(五) 失败业务.....	21

一、系统概述

“网上报账系统”是以电子化、信息化、自动化为手段，实现单据填写的规范化、业务审批的流程化、财务审核的透明化，以全面提升财务信息质量，使财务信息准确、完整和及时地作用于管理。

（一）网上报账流程

“网上报账系统”开启后，报账流程如下所示：

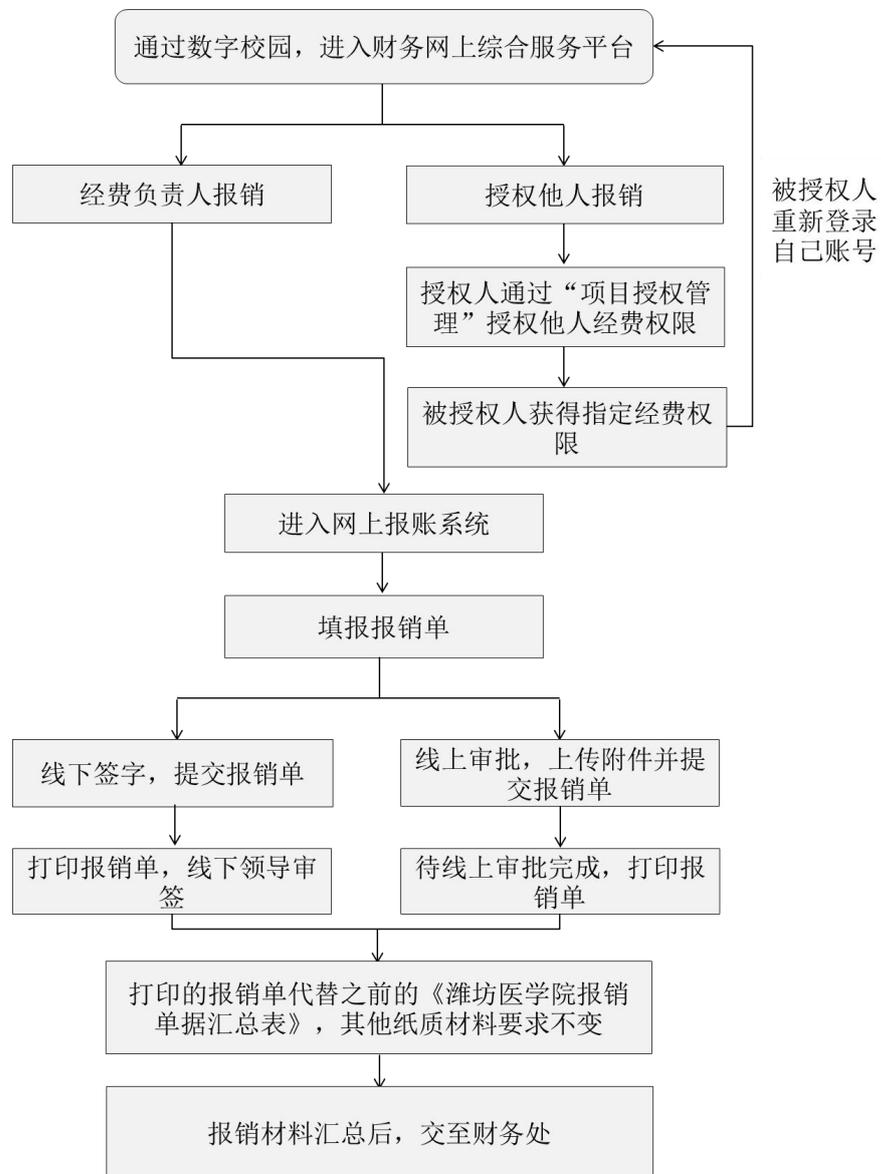


图 1：网上报销流程图

（二）预期效果

（1）填报更规范

报账人进入“网上报账系统”后，根据系统提示，按照系统标准填写报销内容、单据张数、报销金额等信息。例如：系统自带各地住宿费标准，填报时选择出差地点即可获取住宿费标准。

（2）反馈更及时

“网上报账系统”可在报账人与财务部门之间建立沟通纽带，减少双方之间的信息不对称。报账人可随时登陆“网上报账系统”，不仅能查看自己填报的报销单的进度，还能查看更多报销明细，例如打款信息等。

（三）业务范围

“网上报账系统”目前包含三类业务，分别是日常报销、国内差旅费报销和借款。

业务	业务范围	摘要/事由模板
日常报销	用于填报包括办公费、印刷费、邮电费、劳务费、会议费等日常报销项目。	付公司：汇 XXXX 公司印刷费/办公费等； 付个人：付 XXX 劳务费/助研劳务费等。
国内差旅费报销	用于填报差旅费报销。	写明去哪里做什么，例： 去济南参加会计协会培训。
借款	用于填报需提前预汇的款项，待发票收到之后再补还发票。	预汇 XXXX 公司版面费/会务费等。

注：填写摘要/事由时，公司名称写全称。

二、系统登陆

登录“网上报账系统”具体操作如下：

第一步，登录潍坊医学院官网→数字校园



图 2：学校官网首页

第二步，输入统一身份认证账号、密码



图 3：数字校园登录界面

第三步，进入数字校园后，教工和领导用户单击左下角【财务平台】，部门用户点击【部门经费】进入登录界面。



图 4：数字校园登录后首页

第四步，进入“财务网上综合服务平台”用户首页，首次登录需完善信息，此时下方图标灰色，为不可用状态。点击联系方式后的【修改】，添加手机号码和电子邮箱后（手机号码必填）提交信息，关闭网页或者刷新网页后，下方图标变为彩色，为可用状态。



图 5：财务网上综合服务平台修改后首页

第五步，点击“网上报账系统”进入个人网上报账系统首页。



图 6：网上报账系统首页

三、报销单填报

进入网上报账系统之后，报账业务分为三类，分别是日常报销、国内差旅费和借款。不同的业务类型填报报销单的内容不尽相同，下面分别进行具体说明。

（一）日常报销

日常报销业务方便老师们对日常需要的报销提交报销申请，包括办公费、印刷费、邮电费、劳务费、会议费等日常报销项目。单击顶部【日常报销】链接，系统显示日常报销录入界面，单击【新业务填报】开始报销录入。



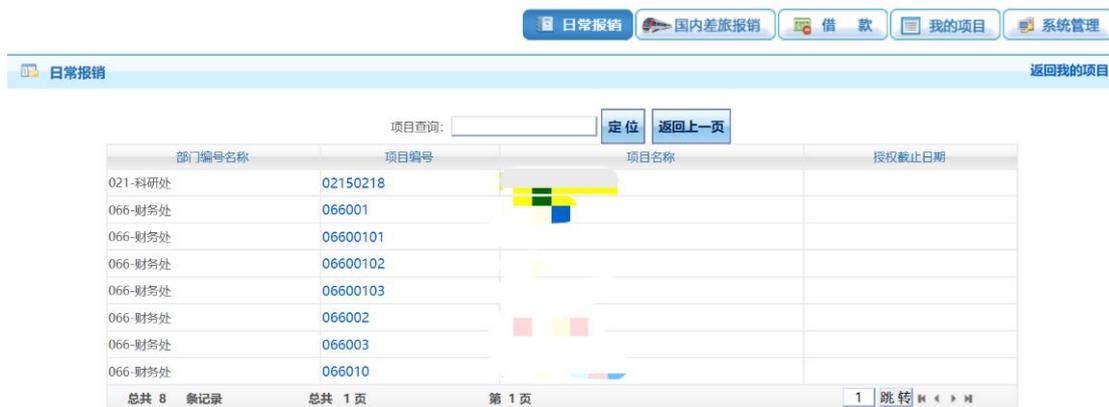
图 7：日常报销界面

1、指定部门项目

用户单击项目编号后的  按钮就会显示出该人员负责的项目，从中选择一个本次报账的项目。可以从列表中选择某一个项目，系统自动回到上一页面。也可以录入公共项目的部门编号和项目编号，然后单击【确认】按钮。



图 8：日常报销界面--自己输入部门项目



部门编号名称	项目编号	项目名称	授权截止日期
021-科研处	02150218		
066-财务处	066001		
066-财务处	06600101		
066-财务处	06600102		
066-财务处	06600103		
066-财务处	066002		
066-财务处	066003		
066-财务处	066010		

图 9：日常报销界面--单击  后选择部门项目

2、填写报销内容

单击按钮【下一步（报销费用明细）】，报账人根据当次报销事项在对应科目填写关键字摘要、单据数和金额。

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

日常报销
返回我的项目

当前报销业务编号: **YB202004070001**

上一步 下一步(支付方式) 重置

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公费				1、用于日常办公所使用的与工作相关的各类物品, 价值在固定资...	1、发票要求开具明细, 并需经办人、证明人、验收人等三人签字...
印刷费	印刷费					发票, 相关附件材料
维修(护)费	设备维修费				核算学校设备的维修维护费	1、发票 2、维修明细 3、其他需附材料
	房屋维修费				核算学校房屋建筑物的维修维护费	1、发票 2、维修明细 3、其他需附材料
	室外工程维修				核算学校室外工程的维修维护费	1、发票 2、维修明细 3、其他需附材料
	实验室改建维修费				核算学校实验室改建维修维护费	1、发票 2、维修明细 3、其他需附材料
	网络信息系统维护维修费				反映学校开支的网络信息系统的运行与维护、维修费	1、发票 2、维修明细 3、其他需附材料
	其他公用建筑设施维修费				不属于设备、房屋、室外工程、实验室、网络信息系统的其他公用...	1、发票 2、维修明细 3、其他需附材料

图 10: 日常报销界面--填写报销内容

3、指定支付方式

单击按钮【下一步(支付方式)】, 进入设置支付方式界面:

日常报销
返回我的项目

操作说明 选择您要填写的支付方式面板: 【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称, 开户行、对方账号等信息!

业务编号为: **YB202011170001** 单据报销金额为: **1.00**元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 1.00

上一步 下一步(线下签字) 下一步(线上审批)

图 11: 日常报销界面--填写支付方式

这里列出可选的支付方式, 报账人员根据本次报账需要填写一种或多种支付方式(多种支付方式的金额合计等于本次报销金额)。

(1) 冲借款

若要冲借款, 即之前预付的款项, 单击冲借款的冲借款列的  按钮, 显示登录人的借款信息:

【关闭】
操作说明:

选择要冲的借款, 输入冲款金额, 点击 **【确认】** 按钮! 可以选择多笔进行冲销! 点击 **【关闭】** 按钮返回上个页面。 **【注意: 默认显示的是“你所选经费的暂付款信息+所选经费主要负责人是责任人的暂付款信息”, 还可通过“单选按钮是、否”确认显示 包含你有使用权限的所有经费的暂付款信息; 对于未查到的借款信息, 可在文本框中输入对冲号进行查询, 将返回你查询的借款信息是否存在占用信息!】**

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票据号	借款余额	是否冲销/已冲款未报销金额	冲销金额
1					20191200010400985	¥2,176.00	<input type="checkbox"/>	
2					20191200010401127	¥3,533.00	<input type="checkbox"/>	
3					20191200010401289	¥1,386.00	<input type="checkbox"/>	
4					14 20200300010400040	¥6,665.00	<input type="checkbox"/>	
5					14 2020010010400079	¥4,134.44	<input type="checkbox"/>	

图 12: 日常报销界面--冲借款

选中要冲销的借款行的“是否冲销”列的复选框, 在“冲销金额”列填写本次要冲销的金额, 点击 **【确认】** 按钮, 可以选择多笔进行冲销, 点击 **【关闭】** 按钮返回上个页面。

(2) 对公支付

支持对公转账, 单击对公转账列的问号按钮, 从如下的弹出窗口中选择公司, 若检索不到, 则需单击 **【新增】** 输入单位名称、银行账号和开户银行。

单击新增按钮可进行多笔填写, 每一笔需填写对方单位和银行账号信息等。



图 13: 对公支付--搜索界面

(3) 对私支付

支持“网银对私（校内）”和“网银对私（校外）”两种方式。

“网银对私（校内）”可指定本人、项目负责人或其他人。单击新增按钮可进行多笔填写。

“网银对私（校内）”选择本人或项目负责人时，在卡类型-银行/消费信息列选择工资卡或公务卡，系统将自动填写对方账号列。



图 14：对私支付--本人/项目负责人

“网银对私（校内）”选择其他人时，在职工号列输入职工编号，系统将自动填写姓名，在卡类型-银行/消费信息列选择工资卡或公务卡，系统将自动填写对方账号列。



图 15：对私支付--其他人

支付方式选择“网银对私（校外）”时需要单击姓名列的问号按钮，从如下的弹出窗口中选择人员，若检索不到，则需单击【新增】输入对方姓名、银行账号和开户银行。

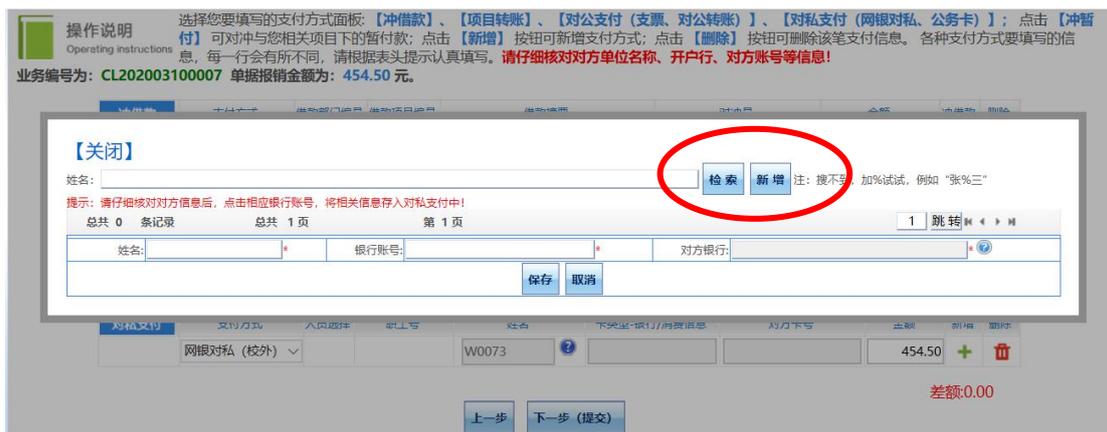


图 16: 网银对私 (校外)

4、提交审核

网上报账有两种审核方式，为线下签字和线上审批。

(1) 线下签字

单击按钮【下一步 (线下签字)】，弹出提示打印窗口。

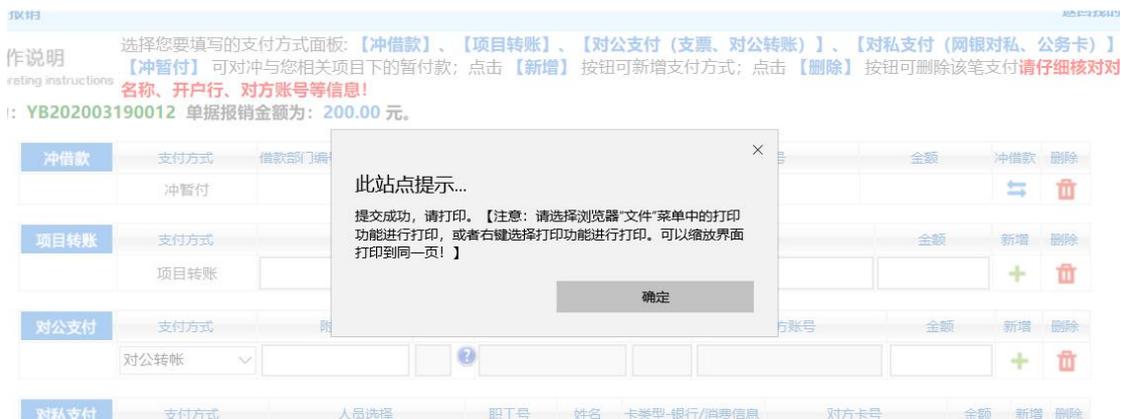


图 17: 提示窗口

单击【确定】按钮，显示打印界面，打印报销单。将报销单经相关负责人审签后与报销附件材料一并交至财务处。

录入员编号: B0066

录入员: 财务处

录入员电话: 13562645231

单据结算信息如下:

预约单号: 03202003310001

业务号: YB202003190012

预约时间: 2020-03-31

序号为: 0001



潍坊医学院日常报销单

附件 2 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
066-06600101 办公经费	财务处财务处报办公耗材等款-笔记本等办公用品	2	200.00	
预约报销总金额 (大写)			贰佰元整	¥ 200.00
校长:	分管财务校领导:	分管领导:		
部门负责人:	项目负责人:	经办人:		

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:	财务处主管审批:
--------	----------

图 18: 打印界面

(2) 线上审批

单击按钮【下一步（线上审批）】，弹出提交成功窗口。



图 19: 线上审批弹出窗口

单击【确定】按钮，显示网上审批单明细，在【上传附件信息】处上传相应的材料供审批人查看。上传附件完成后，点击最下方的【确认提交审批】按钮，页面弹出提交成功窗口，点击确定，完成业务。

潍坊医学院 网上审批单

单据信息			03202011170002	YB202011170001	B0066	财务处	2020年11月17日	13562645231
经费信息			066(财务处)-C (财务处业务经费)					
		支出内容		票据张数	金额			
066--066003 财务处业务经费 -- 财务处财务处报办公耗材等款-汇试剂款				2	1.00			
合计:大写(壹元整)				2张	¥ 1.00			

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内) 姓名: 卡类型: 工资卡号

预约总金额为: 1.00元 工号: W1213

审批流程				
审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	部门负责人	W0063		是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表:

保存并退出
确认提交审批

图 20: 上传附件页面

210.44.83.66 显示

提交审批成功! 您可在我的项目-已提交业务-【查看审批物流】查看该笔单据的审批进程, 待审批通过后, 请打印报销单并与发票、清单等其他报销材料一并提交至财务处完成做账。

确定

图 21: 提交审批成功页面

5、报销单其他操作

(1) 查询报销单

至此，生成的日常报销单可在【我的项目】->【已提交业务】中查询到。也可进行取消提交，修改等其他操作。



图 22：我的项目界面

(2) 打印报销单

线上审批通过后，可在【我的项目】->【已提交业务】中查询。点击要查询的业务右侧的【查看审批物流】，如果此笔业务已线上审批成功，可点击右侧的【打印】按钮，打印报销单。

将审批完成的报销单和报销附件材料一并交至财务处。



图 23：已提交业务界面



图 24：查看审批物流界面



差旅费报销

操作说明
 Operating Instructions
 【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL202003260002

出差日期: * 自 _____ 至 _____ 止 [注: 日期格式(2010-10-10)]

出差事由: * _____ [注: 须明确对方单位]

出差人姓名: * + _____ [最多不超过15个汉字或20个字符] 职称职务: *

出差地点: * _____ 人数: *

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票张数	金额		
交通费	汽车						行程单	
	火车							
	飞机							
	轮船							
市内交通费	市内交通费			80 元/人/天	0			
住宿费	住宿费							
伙食补贴	伙食补贴			100-(其他地区) 元/人/天	0			
会议(会务)费	会议(会务)费							
其他费用	其他费用							
合计(大写):								

图 27: 国内差旅报销界面

- 1、录入出差日期
- 2、录入出差事由

写明“出差地点”、“事由”，例：去济南参加会计协会培训。

- 3、录入出差人、住宿信息

单击后面的+号，进入人员信息录入界面，添加信息后，单击【保存并返回上一页】链接。



差旅费报销

住宿出差30天以上按输入住宿金额计算 出差起始日期: 2020-03-03 至 2020-03-04 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除	
1	负责人	处级、副教授及其(1	+	济南	2020-03-03	1		1	380	淡季: 380 旺季: 0	-
2		学生	1	+		2020-03-03			0	0	淡季: 旺季:	-
3		学生	1	+		2020-03-03			0	0	淡季: 旺季:	-
4		学生	1	+		2020-03-03			0	0	淡季: 旺季:	-
5		学生	1	+		2020-03-03			0	0	淡季: 旺季:	-

增加一行

图 28: 出差人员录入信息界面

- 4、录入交通工具信息

单击【行程单】，进入交通工具录入界面，添加信息后，单击【保存并返回前一页】链接。



图 29：交通工具录入信息界面

5、录入伙食补贴、交通费天数

伙食补贴、市内交通费领取天数、标准均不变，详情参照《潍坊医学院差旅费管理办法》。

6、录入会务费、其他费用

录入信息后，进入设置支付方式界面，设置方法与日常报销一致，设置完成进行提交打印，操作步骤与日常报销一致，此处均不再赘述。

(三) 借款



图 30：借款报销界面

【借款】填报用于核算需提前预汇款项，待发票收到之后再补还发票。单击顶部【借款】链接，系统显示借款单录入界面，操作步骤与日常报销一致，此处均不再赘述。

借款

借款模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

操作说明
Operating instructions

返回我的项目

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款：*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	预冲账日期：*		【注：日期格式（2010-10-10）】
借款责任人编号：*	是否本人：* <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	B0066	财务处	
借款事由：*				
借款用途	借款金额	描述	备注	
办公费	<input type="text"/> 元	核算需提前预汇款项，待发票收到之后再还	1、填写《潍坊医学院银行汇款申请单》； 2、经办人预留手机号；3、所需附其他相关材料	
电话费	<input type="text"/> 元	核算需提前预汇款项，待发票收到之后再还	1、填写《潍坊医学院银行汇款申请单》； 2、经办人预留手机号；3、所需附其他相关材料	
网络通信费	<input type="text"/> 元	核算需提前预汇款项，待发票收到之后再还	1、填写《潍坊医学院银行汇款申请单》； 2、经办人预留手机号；3、所需附其他相关材料	

图 31：借款录入信息界面

根据当次借款在对应科目填写借款事由和金额。借款信息录入后，进入设置支付方式界面，设置方法与日常报销一致，设置完成进行提交打印，操作步骤与日常报销一致，此处均不再赘述。

四、项目授权管理

项目授权功能用于项目负责人为教工指定某个项目的权限。对某人授权某个项目后，该人登录系统后首页->负责项目列表将显示出该项目。该人将有权查看该项目的收支明细和额度控制情况。

财务处 B0066

任职信息

院系/部门：

银行信息 [卡号维护]

证件号码：

负责人操作
项目授权管理

联系方式 [修改]

手机号码：

电子邮箱：

财务查询系统

网上报账系统

网上审批系统

图 32：项目授权管理页面

项目负责人登录财务网上综合服务平台后，单击负责人操作区域的【项目授权管理】链接，将显示出项目授权界面。



图 33: 财务项目授权界面

点击【项目授权】，选择授权的系统，在这里填写项目信息（项目编号或名称）、被授权人信息、截止日期等，单击“确定”即可完成项目授权。

五、报销进度查询

用户登录系统后首先看到的是“我的项目”--“负责项目”页面，在此页面可以查询自己所负责的项目的报销记录、额度、余额、未还借款情况。



图 34: 网上报账系统首页

(一) 待修改业务

已填写但未提交的报销单据，可以修改、删除，即：在填写报销

单中被突然中断产生的单据。用户可以通过【我的项目】->【待修改业务】链接查询到这些单据。



图 35: 待修改业务

(二) 待提交业务

在已提交业务中查询到的业务进行【取消提交】操作后，该业务将变为待提交业务状态。单击【待提交业务】链接可以查询到这些业务。选中某一条记录单击【返回修改】按钮可以将该业务变为待修改业务，单击【确认提交】按钮可以将该业务变为已提交业务。

待提交业务里的报销单据，也可以进行修改、删除等操作。



图 36: 待提交业务

(三) 已提交业务

已提交业务是指已经提交、待财务处理的单据，可以打印。单击【已提交业务】链接可以查询当前用户已经提交的报销业务记录，选中一条或多条记录单击【取消提交】按钮可以取消提交。单击某一条

记录后的【状态查看】，可以查看单据具体信息。



图 37: 已提交业务

该笔业务财务处还未接收, 请确认!



图 38: 业务状态查看

(四) 已完成业务

已完成业务是指财务处理成功的单据。用户须单击左上角【查询】链接，方可获取已完成业务信息。



图 39: 已完成业务

单击已完成业务某一条记录后的【状态查看】，可以查看单据具体报销信息，包括打款信息等。


【接单信息】：

【凭证信息】：
【凭证类型：04】 【凭证日期：20200408】 【凭证编号：00011】

摘要	科目编号	科目名称	经济分类科目编号	经济分类科目名称	借金额	贷金额	结算单号	对方单位	银行账号	支付状态	持卡人	部门编号
财务处 报付印章费	51010101	基本支出	30201	办公费	390	0			****			066
财务处 报付印章费	101101	基本支出			0	390		三	6217****7542			
财务处 报付印章费	72010301	基本支出	30201	办公费	390	0			****			066
财务处 报付印章费	800102	零余额账户用款额度			0	390			****			


【报销单物流信息】：

处理时间	处理人	报销摘要及退单原因	处理状态
2020-04-08 08:55:03		业务处理成功	财务审核通过
2020-04-07	B0066	财务处财务处报办公耗材等款-付: 印章费	成功

图 40：已完成业务--状态查看

（五）失败业务

失败业务是指财务处退回的单据，可进行退回修改，修改后可以重新提交。

财务处

2020年12月14日