吉林工程技术师范学院网上报账

流程指南

吉林工程技术师范学院财务处

目 录

目	录.	1	•
-,	网	上报账总流程详解)
	1、	什么是网上报账系统3	;
	2、	推行网上报账系统的意义3	5
二、	各	功能模块详解	ļ
	1、	登陆网上自助报账系统4	ļ
	2、	项目授权管理6	;
	3、	日常报销业务	;
	4、	差旅费报销业务 10)
	5、	借款业务12	
	6、	支付方式的选择 14	
	7、	报销单状态查询更改16)
三、	网	上报账系统注意事项	;
	1、	不改变报账规定和审批程序18	5
	2、	部分需要填写纸质报销单的要求 18	;
	3、	差旅费报销补充说明18	;
	4、	系统使用环境要求18	;
	5、	修改单据注意事项	;
	6、	票据粘贴要求18	;
	7、	借款次数要求19)
四、	报	销单打印方式)
	1,	显示格式:)
	2、	打印方式23	,

(注:如果本文档图片显示不全,请先点击"打印预览",之后再查看)

一、网上报账总流程详解



1、什么是网上报账系统

"网上报账系统"是学校师生在网上完成财务报销的平台。在校教职工通 过校园网终端登录财务处首页点击"网上报销",进入"网上报账系统",可 自助填写报销内容、打印报销单,再将负责人已审核并签字的报销单及原始票 据送至财务处办理报销业务,无需排队、直接办理、方便快捷。"网上报账系 统"借助网络信息技术,使用户可在任何一台联网终端进行报销申请、打印等 操作,不受时间和空间的限制;财务处根据用户网上提交的申请数据以及原始 凭证进行审核后,再通过该系统将财务审核相应款项转入指定账户,从而快速 完成整个报销过程,可以有效减少教职工排队等候时间,提高报账效率。

2、推行网上报账系统的意义

网上报账模式是对传统财务报销模式的一种创新。它改变了传统财务报销 的业务流程,将报账从"人对人"的模式演变为"机对机"的模式。"网上报 账系统"以信息化、自动化为手段,改变手工方式的低效状况,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,全面提升财务信息质量, 使财务信息更加准确、完整和及时。"网上报账系统"同时与财务管理、及网 上查询等模块互联互通,不仅是对传统工作方式的重大变革,同时也为高校财 务信息化建设的发展打造了一个崭新的平台。

3

二、各功能模块详解

1、登陆网上自助报账系统

登陆网上报账系统可以通过以下两种方式:

①、在 IE 浏览器地址栏中输入 http://10.1.10.21 然后按回车键;

古林工程技术师范学院网上自助报账	系统 - Tindows I	nternet Explor	er
🕞 🕞 🗢 🖉 http://10.1.10.21/			
🖕 收藏夹 🛛 🍰 🕨 建议网站 🔹 🙇 网团	5快讯库 -		
🏉 吉林工程技术师范学院网上自助报账系	統		
②、在校园网登录财务处首页点	〔击"网上报销'	,进入网报系统	È o
▲ 古林勒辛仍这片白网			
		*)	
计划财务处网	络香油	コキ台	
	网上报线 政策法规	从坐通知 ■发把菌	信白肥久 山赤如副
_	CILIRIE AXRIAN	A FIZ-A 80.30'18 FB	101 ASS-200 727 742 302 594 Fel
◎ 128号文件附件.pd ◎ T师128号转发规范财			
· ● 政府采购公经机画的补充	Area March Contract	S. 7.	E.F.

进入网上报账系统登录界面之后,所有在校教职工首次登陆网上报账系统的账号为工资 号,密码为工资号。登陆进去之后,可以修改密码。



在登入进去之后,系统会提示"请先填写您的手机号码",

来自网页	页的消息 🛛 🔀		
1	您还未填写联系电话,请先填写联系电话在进行网上预约		
	确定	点击确定后,	单击"联系申

话"后的空白格填写手机号。该手机号码作为之后报账流程中财务处与您的联系的保障, **请您务必正确填写您的手机号,并完善其它基础信息。**

正确填写个人手机号码之后,点击保存按钮,自动进入网上报账系统,界面如下图:

~ ~		当上日期 按照示:	36 - Vin	lows Internet Exp.	lorer			
) - 🖻 h	tp://192	2.168.1.10/frame_	container.	aspx	€ ▼ 🖻 *9	X P Live Search	h	
表 🔓 🤕	百度	🦻 谷 歌 题 淘_	宝_网 🙋 🕷	圓宝女装 🦻 女人话题 🧧	〕 天猫商城 🥫 京 东 商 城 🙋 聚	划_算 🥫 玩机之家 🍃	网址导	:航 🙋 网上超市一
林工程技术师	范学院网_	上自助报账系统			🟠 •	🔊 · 🖃 🖶 • 🎵	(面企) •	安全(5) ▼ 工具(0)
NIL on		A REAL M	1 上坞叫	· 东 位 欢迎您:			0	退出
吉林I桂	技术的	范字院 🚆	line reimburs	AJCおし ement system				
					~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~		
功能按	b钥[	<b>又</b> 域 │			段销 🛛 🔜 差旅费报销 🖉 📾 🕯	曹 款 📃 我的	项目	◎ 系统管理
								我的玩
нщ								3483 54
负责项目	待	修改业务 待狂	是交业务	已提交业务 已完成	成业务 失败业务 西日信息 ·			
H 10년	言思:				坝日信息;			
注:	"灰色的"	"表示已经到期的功	<b>页目;授权</b> 権	战止日期为空的表示没有限	制;	查询	重	置
编号	部门编号	8 部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权使用截止日期项目	报销记录	顾度信息
1	3006	信息工程学院	000005	培训费<==>	¥92,016.72		查看	查看
2	3006	信息工程学院	000006	基本办公费<==>	¥1,000,000,005,204.18		查看	查看
3	3006	信息工程学院	100007	业务费<==>			查看	查看
4	3006	信息工程学院	10000701	实验耗材<==	¥1,000,000,000,073.50		查看	查看
5	3006	信息工程学院	10000702	实习实训<==>	¥1,000,000,001,202.90		查看	查看
6	3006	信息工程学院	10000703	毕业设计<==	¥1,000,000,001,061.60		查看	查看
7	3006	信息工程学院	10000704	课程设计<==	¥1,000,000,000,564.02		查看	查看
8	5023	培训中心	00000405	省培信院<==:	¥1,000,000,038,286.99		查看	查看
9	5023	培训中心	00001403	国培信院<==>」	¥1,000,000,062,045.50		查看	查看
10	7031	2012年起科研	215168	数据挖掘信用卡<==>			查看	查看
11	7037	2015年财政专项	15022311	大学物理模仿真实验中心	<==	$\backslash$	查看	查看
12	7038	2015年科研	000012	留学人员科研经费<==;	¥57,000.00	$\backslash$	查看	查看
4	缺共 12	条记录 总共	1页	第 1 页	1 跳转		₩ ↔	н
						$\backslash$		
						$\backslash$		

根据报销的性质,对应按相应的功能区域的按钮; 切 项目信息区域显示的是该登录的操作员所负责的科研或者预算项目。 允许超支的项目,在此区域显示的项目余额特别巨大,非真正项目余额。 不允许超支的项目余额显示正常。

#### 2、项目授权管理

用户登录系统之后,依次点击功能按钮区域的"我的项目""项目授权",进入项目 授权界面。

t system						
	日常报销	■ 差旅费技	日期	借款	我的项目	9 系统管理
		我的项目	项目授权	项目取消授权	查看项目授权	日志 返回我的项目
记提交业务	已完成业务	失败业务	ł	,		
		项目	信息:			

#### (1) 项目授权

在项目授权模块,先将需要授权给被授权人的项目勾选,然后在"被授权人工号"中 填写被授权人的工号。请务必准确填写,回车后会显示被授权人姓名。然后填写被授权人 使用项目截止时间(若长期有效,可将日期填的久远一点)。都填写完成后点"确定", 点击"重置",可以重新勾选授权项目,重新填写授权人工号。

<u> </u> 全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称
	3006	信息工程学院	000005	
	3006	信息工程学院	10000701	Í
	3006	信息工程学院	100007	
	3006	信息工程学院	000006	
Г	3006	信息工程学院	10000704	1
	3006	信息工程学院	10000703	
	3006	信息工程学院	10000702	
	5023	培训中心	00001403	3
	5023	培训中心	00000405	
	7031	2012年起科研	215168	
	7037	2015年财政专项	15022311	
	7038	2015年科研	000012	

总共 12 条记录 总共 1页 第 1页 1	跳转					
被授权人工号(初始登录密码为其工号):					*	
被授权人姓名:			[		*	
被授权人项目截止日期:		1			*	
	确式	2	重	置		

#### (2) 取消项目授权

依次点击功能按钮区域的"我的项目""项目取消授权",进入取消项目授权界面。 ,页面显示出已经授权的项目,用户可勾选一个或者多个需要取消的项目,点击上方

"取消授权",即可完成操作,操作界面如下:

<b>W</b>		Online reimburseme	ent system			
			1 日常	段销 🔜 差旅费	报销 📴 借款	我的项目 🧾 系统管理
11 项目	目管理			我的项目	项目授权 项目取消授权	查看项目授权日志 返回我的项目
项目信息:		查询	取消授权			1
□全选	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	被授权人工号/学号	被授权人名称
Г	3006	信息工程学院	000005	培训费	-	
总共	1 条记录 总共	1页 第1页	1 跳转			к + э н

(3) 查看授权日志

点击上方"查看项目授权日志",页面显示授权项目操作时间等信息。

				日常报销	■ 差旅费报销 🛛	3借款	🔳 我的项目	● 系统管理
项目管理					我的项目 项目授权	又 项目取消授	权 查看项目授	权日志 返回我的项
作人:			操作时间从	:	至			
权日志:								
查询	重置							
编号			日志描述			操作	作时间	操作人
1	关于	项目:培训费的授	权			20160301	:	
总共 1 条记	法 说	1页 第1	页 1	跳转				и + > и

## 3、日常报销业务

用户登录系统之后,单击页面左上方的"日常报销",出现以下界面:

					副圣体管理
					<b>与</b> 示抗自生
日常报销					返回我的项目
操作说明 Operating instructions	日常报销模块 在"补 一条或多条记录点击 式)】进入支付方式;	<b>8门名称/项目编号"</b> 【 <b>删除】</b> 按钮可删除已 填写页面。	下选择经费项目,在 <b>"报销内</b> 已填报的报销信息,报销内容却	<b>]容"</b> 下选择填写报销, 填写完后,点击【下一;	具体内容 。选中 步(填写支付方
ξ销业务编号: Ɓ201603010005		副除	重 置 返回首页	下一步(填]	弓支付方式)
2 全选 部门名称项目	编号	报销内容	票据张数	金额	备注
- <b>+</b>	+				
1					
1					
1					
1					
1					
合计2					
◎ 个人未还清借款信	息				
号 日期		摘要	部门	项目	金融
20150529 2015050220100	407 收吉财教指2015年223号	省属高校专项大学物理模(	防实验中心 7037-2015年财政专项 (15	5022311)大学物理模仿真实验	金中心 ¥1,600,000
总共 1 条记录 总共	1页 第1页	1 跳 转			н + > н
2	p.				~

填报的具体操作步骤如下:

(1) 选择费用列支的项目。单击"部门名称/项目编号"列下显示的"Ⅰ"号,系统 出现该用户负责和被授权的所有经费项目。

管桥工程技术师范		、元句し ement system				
		■ 日常报销	🚉 差旅费报销	四番借款	我的项目	● 系统管理
ҧ 日常报销						返回我的项目
操作说明 Operating instructions	日常报销模块 一条或多条记录 式)】进入支付	在 <b>"部门名称/项目编号"</b> 点击【 <b>删除】</b> 按钮可删除 方式填写页面。	下选择经费项目,在 已填报的报销信息,	至 <b>"报销内容"</b> 下 报销内容填写完后	、选择填写报销 5,点击【下一	具体内容 。选中 步(填写支付方
报销业务编号: YB201603010006		<b>」</b> 除	重置	返回首页	下一步(填	写支付方式)
□ 全進 部门名称四	旧编号	报销内容	票据张数		金额	备注
<b>— +</b>	+					
( in the second s						

单击选中项目的项目编号或者项目名称(蓝色字体)后返回录入界面。(必须点击蓝

#### 色字体部分才能选择成功!!!)

项目查询:	正位 返四」	□ □ □ ( 注:"灰色的"表示已经	到期的项目;授权
部门名称	项目编号	项目余额	项目
3006-信息工程学院	000005	培训务	ŧ
3006-信息工程学院	000006	「日本」「日本」	0公费

🖪 日常报销				返回我的项目
保存并返回	上一页 重置	额度查看		
项目	子项目	关键字摘要	单据数 金额	描述
基本工资	基本工资			反映按规定发放的基本工资
津贴补贴	津贴补贴			反映经国家批准建立的机关工作人员
奖金	奖金			反映机关工作人员年终一次性奖金。
	养老保险			反映单位为职工缴纳的基本养老保险
社人扣陪御書	失业保险			反映单位为职工缴纳的基本失业保险
化本体学规模	医疗保险			反映单位为职工缴纳的基本医疗保险
	其他			反映单位为职工缴纳的工伤、生育等
伙食费	伙食费			反映干部灶差补助等支出。
伙食补助费	伙食补助费			反映单位给职工的伙食补助费,如午
绩效工资	绩效工资			反映事业单位工作人员的绩效工资。

(2) 填写报销内容。单击"报销内容"下的"+"号,可进入填报界面。

日常报销按照每行子项目后的相应解释,将报销内容按照相关子项目分类。用户对在 该经费项目下填报的票据进行分类汇总后,分别在相应的子项目下,如"办公用品"、 "书报杂志"等后面必须填写单据数和金额。关键字摘要必须填写,主要填写办 XXX 事、 购买 XXX 支出或 XXX 费用支出。填写完毕后,点击"保存并返回前一页",返回录入界 面,则该项目填报的内容即显示在相应位置。<u>若用户在以上界面发现项目名称选择错误,</u> 或者项目内容填写错误,只需再次点击"<mark>+</mark>"号即可回到选择界面进行修改。

报销业	务编号: YB201507270007		删除重	置 返回首页 下一步	步(填写支付方式)
□全	选	报销内容	票据张数	金额	备注
	(王)	■Lita Lita Lita Lita Lita Lita Lita Lita	10	¥1,000.00	
	资源学院/KH146413	教学实验材料购置费	3	¥1,620.00	
	资源学院/KH146413	办公用品费	2	¥980.00	
	+	+			

用户若还想在其它项目列支其它费用,则在日常报销的录入界面中依次点击"项目名称"和"报销内容"的"<mark>+</mark>"号添加相关内容,步骤如上。

- (3) 在所有报销票据填报完毕后,点击该页面上面的"下一步(填写支付方式)"进入支付界面,根据需要选择不同的支付方式,具体参照"支付方式的选择"的详解部分。
- (4) 在选择支付方式完成之后,若未选择"提交",则报销单进入"待提交业务状态"可返回修改,若选择"提交",则报销单进入"已提交业务"状态不能修改。再打印报销单,签字后交予财务处。

#### 4、差旅费报销业务

单击右上角的"差旅费报销",出现以下界面:

				1			
				日常报销 🕵	差旅费报销	借款	🗐 我的项目 📑 系统管理
13 差旅	费报销						返回我的项目
損 の 長销业务	操作说明 perating instruc 编号: CL2	左廠改扱钥模块 在 "項目名4 置】清空页面内容,重新填报。 ^{tions} 费、退票费、保险费等。 01603010013 项目名称:	K"点击"+"选择功 点击【下一步(填写	1日,在下面的表 支付方式)】进入	格中項与报制 达择支付方	时信息;点击【】 式填写页面。费用 <b>返回首页</b>	[除] 按钮劃陈相巡的単張; 【重 ]] 送别中的【其他费用】指订票 下一步(填写支付方式)
页目名称:	+	出差人姓名:				职务/职称:	
出差亊由:							
出差地点:						人数:	
出差日期:	自	至	止			注:日期格式(201	0-10-10)
-							

填报的具体操作步骤如下:

(1) 选择项目名称并填写相应信息。在单击"+"号选择完相关项目并返回之后, 会出现如下界面。然后再填写相应的部门名称等信息。

据销业务	差) 全作说明 Serating instructions 奏 编号: CL2016030	<b>家费报销模</b> 4 】清空页面内 退票费、保 10013 项目	<ul> <li>共 在 "項目名</li> <li>容,重新填振</li> <li>险费等。</li> <li>名称: 00000</li> </ul>	称"点击 点击【  5-培训费	"+" 选择项目 下一步( <mark>填写支</mark>	, 在下面的表 <b>付方式)】</b> 进	格中填写报 \选择支付フ	销信息; 点击 7式填写页面	∃【 <b>删除】</b> 。费用/类	按钮删除相应的 别中的 <b>【其他</b> 多	的单据; 【重 我用】指订票
						■ 除	重置	返回首	页	下一步(填写)	支付方式)
项目名称:	➡ 3006-信息工程学序	l	出差人姓名:	3₩XXX				职务。职称:	正高		
出差亊由:	北京学习										
出差地点:	北京							人数:	1		
出差日期:	自	至		止				注:日期格:	式(2010-10	0-10)	
-											
费用/类别	报销类型	人数	天装	ý 🛛	职务/职称	等级标准	票	据张数		金额	1
1	汽车	1	1								行程单

以上图片中"方框"内为必填项目。注意:若有多位出差人,则姓名之间用"、"隔 开<u>(如果出差人数太多,则只用填写一人的姓名,例如"张三等",在附件中另附出差人</u> 员名称和相应职别);出差人职务、职称按照姓名的填写顺序填写,以方便财务人员核准 每位出差人员的交通与住宿是否超过规定标准。

(2) 城市间交通费的填写。汽车、火车、飞机、轮船,需点击后方"行程单"进入页面后据实填写。乘坐学校公车出差,请将路桥费按照顺序填写在"汽车"一栏。下面以出差人乘坐火车为例,点击"火车"这一行后方的"行程单"进入页面填写。

〈车记录:	请输入各	项后,按回车键约	迷续。 保存并	返回前一页	重置				
□全选	序号	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额
	1	2015/07/01	2015/07/01	武汉	北京	二等座	520.5	2	1041.0
	2	2015/07/10	2015/07/11	北京	武汉	硬卧	261.5	2	523.0

**注意**: ①往来行程采用不同交通工具的,请分别按照时间顺序在不同交通工具后方的 "行程单"页面填写; ②同一行的"起始时间"和"结束时间"分别代表出发和到达目的 地的时间;③票别处填写"二等座、硬卧、软卧"等相关信息;④在填写完毕后勾选需要 报销的行,再点击"保存并返回前一页"之后,跳转回差旅报销界面。

(3) 其它信息的填写。其它信息可在差旅费报销页面直接填写,只用填写"票据张数"和总"金额"就可以了。



**注意**: ①票据张数必须填写如果没有票据填写 0 如伙食补助、交通补助等; ②会议费 和培训费都填写在一栏; ③其它费用包含订票费、退票费、保险费等相关手续费, 但是与 差旅相关的餐饮费、邮寄费、办公用品费等在"日常报销"填写报销。

(4) 生成报销单。用户确认信息填写无误后,点击"下一步(填写支付方式)"进入支付方式填写界面,参照支付方式详解进行操作。支付方式填写完毕并进入
 "已提交状态"后,用户需打印报销单,签字后交至财务处。

#### 5、借款业务

点击右上角的"借款",出现以下界面:

	Online reimbursement system	<b>③</b> 退出
	日常报销 幕 差旅费报销 借 款	🗐 我的项目 📑 系统管理
🖬 借款		返回我的项目

#### 操作说明:在"项目"下选择项目名称,填写借款金额和用途,在"借款类型"下选择借款类型,点击【下一步】保存单据,进入支付方式填写环节。 吉林工程技术师范学院借款单

项目	* + 7999-年终决算/999-年终决算	部门名称		
借款金额	*	10	1911 - C	备注:
金额(大写)	豆万元整	10	Advant	1.借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第
用途	差旅费	预冲账日期	* 2016-03-31	一人,差加费、计单要等值款自我转入责任人有下级。 卡,若逾期未还,财务处有权根据相关财务管理办法如 理。
备注	*			2."对方银行"应填写对方开户行完整准确的名称,例
出差地点				如工商银行互助路支行
出差日期	*	出差天数	*	
出差人数	*			
借款类型	▶ 测试专用借款			
借款责任人编号	*			

具体操作步骤如下:

(1) 选择项目。点击"项目"右侧"Ⅰ"号进入页面选择借款的项目,并依次填写
 借款金额、用途、冲账日期等信息。其中:

"部门名称":表示借款人所在学院(部门),此处会根据用户工号自动显示;

②"借款金额":须用阿拉伯数字填列,下方大写会根据所填写的金额自动列示;

③"预计冲账日期":根据相关规定,借款应自发生之日起三个月内冲销完毕;

④"用途":在下拉框中选择,如用于差旅费,还需填写"出差地点"、"出差日期"、"出差天数"、"出差人数"等信息;由于用途不能一一列出,只能列举常用用途,如果备选用途中没有您所需要的用途,选择"其它"同时在"备注"中写明真正的借款用途。

⑤"借款责任人编号":填写承担该笔借款经济责任的相关人员工号。

(2) 在确认借款单所有信息填写无误之后,单击"下一步"。单击提示对话框"确定"按钮,进入支付界面,选择支付方式并确定之后,页面会跳转回借款页面,请再次核对借款信息后,点击"下一步(提交)"。

🖪 借款				返回
操作说明:在"项	目"下选择项目名称,填写借款金额和用证	金,在"借款类型	,坚美端静圣远, 不正林吉	点击【下一步】保存单据,进入支付方式填写环节。 呈技术师范学院借款单 2016年3月15日
ាត ឆ	*+ 7000 年後計算(000 年後計算)	部门之盼		1010-0/3101
- 200	1999-4级决算/999-4级决算	HIM THEND		
日本語(上三)	#10,000.00			
田治	资料费 ▼	稻油账日期	*	期未还,财务处有权根据相关财务管理办法处理。 2."对方银行"应道写对方开户行完整推确的名称,例如丁商银行互助路支行
71382		100110001100	2016-03-31	
备注	*			
借款类型	➡ 测试专用借款			
借款责任人编号	*			
				重置下步

(3) 打印并签字后交至财务处

#### 6、支付方式的选择

在日常报销和差旅费报销界面显示共有三种支付方式,分别是冲借款、对公支付(支 票)、对私支付(校内、外)。如下图:(在页面下方会显示用户此次填报的金额)

arating instructions 好: JK201602	各种支付方式要 290007 单据报销	填写的信息, <b>适额为:28</b>	每一行会有所 ,000.00 元。	款, 点面 不同, 请标	長据表:	头提示	人真填写。	ллы, жц		ETT HJ MIJIK	r 1%-6X-1
冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借	款摘要		8	孙中号	金额	冲借款	册除
	冲暂付									5	莭
对公支付	支付方式	附言	745	方单位	地区	对	方银行	对方账号	金额	新增	册解余
	对公转帐 🚩			6						+	莭
对私支付	支付方式	夏人	选择	职工号		姓名	卡类型、银行	对方卡号	金额	新增	册除
	校内人员 💙	○本人 ○项目	负责人 〇 其它ノ	C.						+	Û

报账人员根据本次报账需要填写一种或者多种支付方式(多种支付方式的合计金额等 于本次报销金额)。下文将对三种支付方式一一介绍:

(1) 冲借款:在支付方式页面下,点击"冲借款"按钮 。系统界面显示出 该负责人项下所有借款,如下图所示:

製作道	兑明 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【 <b>关闭</b>	按钮返回上个页面。					
茅号	日期	内容	部门	项目	对冲票据号	借款余额	是否冲销	冲销金额	
	20150529	收吉财教指2015年223号省属高校专项	2015年财政专项 (1502	2311)	2015050220100407	¥1,600,000.0		1800	确认

单击需冲销的借款右侧"是否冲销"列下的复选框;在冲销金额中填写本次需冲销的 金额,确认无误后,点击"确认"。然后点击左上方的"关闭"。若冲销金额填写错误,

可以单击下方冲借款最右侧"删除"按钮¹⁰⁰,删除该笔冲借款方式,然后再按照上述步骤重新操作即可。

- (2) 对公支付(将金额转到对方单位账户):转账和汇款都属于此种付款方式。若 选用对公网银,用户务必正确填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户 银行、对方单位账号、金额等信息。
- (3) 对私支付:该方式是针对个人的支付业务。转账给校内人员需正确填写支付对 象的工资号,银行卡号统一是公务卡号。若对个人付款多于一项,可以点击页

面右侧"___"实现。



<mark>注意:</mark>①一次报销业务可以同时选择多种支付方式。每一种支付方式也可以选择多

次,通过" * "按钮即可实现。只要查看页面右下角差额,差额若为0,则表示报销发 票金额与支付金额完全一致;②若选择对公转账,用户务必依次正确填写对方单位全称、 所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息;③冲借款方式所显示的借 款为用户所负责的项目经费中包含的所有借款,不仅仅只有以用户名义借出的借款,若用 户有其它未被授权的项目的借款,则在冲借款的时候是看不到这一条暂付款的。

#### 7、报销单状态查询更改

报销单状态共有五种:待修改业务、待提交业务、已提交业务、已完成业务、失败业务。

(1) 待修改业务:在"待提交业务"中发现报销单有问题需要更改,而退回修改的
 业务。在左边勾选需要修改或者删除的业务,在最右方点击"修改"或者"删
 除"。点击"修改"的业务将会退回到填报界面。

									常报销	また 差旅	费报销	📴 借 款 📄 我的项目 📑 系	统管理
🖪 V	旧智	理								我的	项目 项	目授权 项目取消授权 查看项目授权日志 认	如日我的项目
负	责项目	- 待修改业务	待提交业务	已提交业务	已完成业务	失败业务							
业务年月	:		请选择	•	业务日期:					业务编号	1 :		
报销信息					报销金额:		至		元	业务类型	ł :	请选择	
删除	5											查询	重置
□全选	序号	业务编号		揭	要		金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称	
	1	CL201507280004					¥18,768.00	¥10,000.00	¥0.00	差旅费	资源学院	2015023108克拉通破坏的资源效应研究	修改 删除
	2	YB201507270007					¥3,600.00	¥0.00	¥0.00	日常报销	资源学院	2014026253新疆阿勒泰地区绿色矿山规划研究	修改删除
	3	CL201507200014					¥4,691.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	资源学院	2014023114矿床学	修改 删除
总共	3	条记录 总共 1页	第 1页									1 跳转 🛛	∢ ≻ н

(2) 待提交业务:在填报完报销单并选择了支付方式之后,并没有点击"下一步 (提交)"的业务,将自动进入"待提交业务"。待提交业务若有问题,可以 退回到"待修改业务"状态进行修改。在左方勾选需要修改的业务,点击"退 回修改",再去"待修改业务"中查找报销单并修改;若点击"确认提交", 则进入"已提交业务"状态。

5 项	目管	理							我的	项目项	目授权	页目取消授	权 查看项目授权日志 返回我的项目
负罪	長项目	目 待修改业务	待提交业务	已提交业务	已完成业务	失败业务							
业务年月	:		请选择	•	业务日期:				业务编号				
报销信息	:								Bi -	请选择			
退回修	改	确认提交											查询重置
全选	序号	业务编号			摘要			金额	冲款金额	缴款金额	业务类型	部门名称	项目名称
	1	YB201508140010						¥386.00	¥300.00	¥0.00	日常报销	资源学院	2015023108克拉通破坏的资源效应研究
	2	JK201508100009						¥111.00	¥0.00	¥0.00	借款	财务处	财务处业务费
	3	JK201507220025						¥25,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	资源学院	2015023108克拉通破坏的资源效应研究
	4	CL201507220007						¥9,107.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	资源学院	2014023114矿床学
总共	4	条记录 总共 1 引	5 第1页										1 跳转 н < > н

(3) 已提交业务:在该状态下的业务不可以直接修改,如需修改或删除可以先选择
 需要修改或删除的报销单。点击左侧"取消提交(冲正)"将报销单退回到
 "待提交业务"。在"待提交业务"中退回修改,才可以修改或删除。

	7 = -		2 (++8 ->-, 11, 22			L. II. 27					
业务年.	页页 ³ 月:	1月 1月11日の11日会	* 何徒父业务	已提交业务 已元政	·亚务 天城 业务日期:	XYE <del>S</del>				1	业务编号:
报销信	息:				报销金额:			厗		元  :	业务类型:
	たけち	现到里亏	加沙洲之	個安		金领	作家玉额	和初天王祖	业务类型	ppl J-G和	n 项目名4
	1	03201603010003	JK201602290007	信息工程学院借办公用品	-购办公用品	¥28,000.00	¥0.00	¥0.00	借款	2015年科研	FF 留学人员科研
	2	03201603010001	CL201603010013	张XXX报北京差旅费用-住	E宿费	¥949.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	信息工程学	院培训费
			CI 201602290006	张三报北京差旅费用-住行	官费	¥7,123.00	¥0.00	¥0.00	差旅费	2015年科研	研 留学人员科研
	3	03201602290003	officer and a second second								

- (4) 己完成业务:显示财务已经处理完毕的业务。不可修改及删除。
- (5) 失败业务:显示财务处退回的业务。直接勾选相应报销单行,点击退回修改, 退回到"待修改业务"直接修改或者删除。

#### 三、网上报账系统注意事项

#### 1、不改变报账规定和审批程序

实行网上报账系统后,仅仅只改变了学校教职工以往的填报方式,相关的财务报账规 定、相应的制度和审批程序不变。同时,由于报账人不能再现场与财务人员沟通,所以<mark>请</mark> 务必保证所填电话能联系到您并按照您填写的顺序来规范黏贴票据,若由于票据黏贴不规 范导致财务报销金额与教职工填报金额有出入,由报账人自行承担。

#### 2、部分需要填写纸质报销单的要求

实行网上报账系统后,报账人在线填报并提交之后,可以打印有二维码和条形码的预 约单,不需要再填写以往的报销单据。

这里需要特别说明的是,内部转账、抚恤金、学生奖助学金和学生医药费 等项目不在网上报账系统上填报(具体项目请电话咨询财务处 8048 或 8050),下载使用财务处主页对应的三种电子表格,经办人填写后用 A4 纸打 印,正常履行签批手续,交财务报账。

#### 3、差旅费报销补充说明

差旅费填报为"三个一"原则,"一个项目、一趟差旅、一张报销单"

出差人员姓名和职别一定要按照对应的顺序填写,便于财务人员核对交通工具和住宿 的标准。

在差旅费报销选择支付方式时,下方填报金额为含补助金额。若选择支付方式仅为 "冲借款",则补助部分也将冲入借款,若借款冲完,则多余部分打入填报用户校内对私 公务卡中。

#### 4、系统使用环境要求

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1360*768,使用 WindowsXP 及以上操作系统,采用 IE8.0 及以上版本浏览器,并连接校园网络。

#### 5、修改单据注意事项

已提交过的单据退回重新修改,再次提交时必须重新打印,以最后一次提交的报销单 交财务。

#### 6、票据粘贴要求

图中红色方框部分正面不允许勾抹污损,背面不粘贴票据。





7、借款次数要求

借款人未还款次数累计达到三次及以上,系统自动不再受理借款。

## 四、报销单打印方式

## 1、显示格式:

差旅费:

最入员编号 单辉结算信 预约单号: CI 预约时间: 序号为: CC 经要号: 72	A人見編号: 00000 最入見: 別試存用 最入見电话: 課結算信息如下: 添算号: 03201603150024 好号: CL201603150024 好号: CL201603150049 添計问: 2016-03-15 時号为: 0024 TE林工程技术师范学院差旅要报销单 2016年315日													
年终决算							単増新:	15ft	me	(0710)			2016	年U3月15日
	<u>¥</u>						~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	~~~~	<u>  4859</u> ∨	7 <b>4</b> 977	5			
						~~~~ xxx	~~~~~ ~~~~		^		出版	差 自200 期 至200	16年03月01日 共5天 16年03月05日	
	、数					1	<u> </u>							
			\$		2			其	他		I	是否需要补	补助 贴: 0_是(否」
	火车	汽车	飞 机	轮船	市内交通	其他	住宿费	会务费	/培训费	其他	ť	从食补助	交遍补助	其他
申请全额													200.00	
实报全额														
SE TRE	全都 :	大 (写	8) ø	偏元	<u>š</u>									¥200.00
实际报销送	全额	:												
经办人:30	赋专	用						榨	4/款科研	项目的	疲人	, :		
经费列支部	BÎ] (]	项目)	负责	天:				分	校领导	:				
财务负责人	. :							±۲	inska	师号 :				
书记/校长	:													
<u>च्</u> रात्रं -	₽ ,⇔	. #~	\$57°₽	· 200	100元									
	支付方式: 现全 总全额为: 200.00元 温馨提示:此单报销金额以功务核销金额为准,报销标准参照财务处相关制度规定。													

实际 报销 总金额(小写)	冲账金额	实付金额	
票据稽核	会计审核	实际张数	

------车船详细记录见下页------

		车艇	費详细记	录表			
起	迄 时间	起边	地点		単	张	
起	迄	A 22	1.54	票别			总价
月日时分	月日时分	RG.	12		份	数	
2016-02-01	2016-02-01	长春	北京	火车	265	1	265.00
2016-02-22	2016-02-23	北京	长春	火车	278	1	278.00
合计: 伍佰歸拾矣	元整						543.00

.....

日常报销单:

----------录入员编号: 000000 录入员电话: 00000000 录入员:测试专用 单据结算信息如下: 预约单号:03201603150022 2 业务号:YB201603150145 00201600150022 预约时间:2016-03-15 序号为:0022 吉林工程技术师范学院日常报销单 2016年03月15日 单位 经费号 票据账数 金额 支出内容 畜注 7999--999 网络耗材 1 160.00 预约 报销 臺佰陆拾元整 ¥160.00 总金额(大写) 单 经办人:测试专用 据 学科/教科研项目负责人 : 附 1 张 分管校领导: 经费列支部门(项目)负责人: 主管财经校领导: 财务负责人: 书记/校长 :

	arra da k	1	虚线以下内容由M I	榜处填写		
	温馨提示	:此单报销金额以	财务核销金额为准	,报销标准参照对	务处相关制度规定	•
			对方账号:	6268 0 8275		
总金额为:	160.00元		对方银行:	中国民生银行长	昏胜利大街支 行	
支付方式:	对公转帐		対方地区:	长春		
			对方单位:	宠城区大唐办公開	自动化产品经销处	

实际 报销 总金额(小写)	冲账金额	实付金额	
票据稽核	会计审核	实际张数	

- - - - -

借款单:

录入员编号: 000	000	录入员:测试专用	录入员电	话: 00	000000			
单据结算信息如下: 预约单号:03201603150023 业务编号:JK201603150150 预约时间:2016-03-15 序号为:0023			0320160315	0023				
	吉林	工程技术师范学院借款	単					
借款单位: 「			20)16年03	月15日			
经 费 号	7999999	田差地点		大致	<u>\30</u>			
			预计报销日期	L」 阴				
日返			2016-03-25	5				
	壹仟元整		¥1,000.00					
借款责任人:0010	01/韩文成	借款责任人确认(签	字):					
经办人:测试专用		学科/教科研项目	负责人:					
经 费列 支部门(项	目)负责人:	分管校 领导 :						
财务负责人 :		主管财经校领导	:					
书记/校长 :								
各注:所有信自 必须 值写准确 完整 如有法改 须重新值写借款单								

支付方式: 现金 总金额为: 1,000.00元

2、打印方式

在每种单据提交预约后系统会有提示:

来自网页	页的消息 🛛 🔀
	提交成功,请打印,若打印页面被浏览器拦截,请点击【打印预览】按钮打开单据页面。
	确定

点击确定后出现预览界面。

录入员编号: 000	000		录入员电	话: 00	000000
单据结算信息如下: 预约单号:03201603150023 业务编号:JK201603150150 预约时间:2016-03-15 序号为:0023			03201603150023		
借款单位。	吉林	工程技术师范学院借款	款 单	016年03	08156
		出差地点	2		人数
经费号	7999999				
田没	カ八田県 条注100		预计报销日	, 期	
用速	∬公用加-莆注123		2016-03-2	!5	
金额	壹仟元整		¥1,000.00		
经办人:测试专用		学科/教科研项	目负责人 :		
经 费列 支部门(项	目)负责人:	分管校领导 :			
财务负责人 :		主管财经校领导	≩:		
书记/校长 :					
	备注:所有信息必 须	随马准确、完整,如有涂改 。	须重新值写借款单		

支付方式: 现金 总金额为: 1,000.00元

直接点击网页上面的打印机图标进行打印 (💼)。

注意:如果浏览器上部没有打印机图标,则用鼠标右键单击浏览器顶部空白区域(下图中 方框部分即可),选择"命令栏"。出现打印机图标后,再打印。

29000	7 - Vindows Internet Ex	plorer			
		€ 🖌 🔂 49		Live Search	P -
i城 🦻	京 东 商 城 🦻 聚_划_算 💋 玩	城之家 🦻 网 址 导 🛚	亢 🙋 网上胡	超市一号店	
	□ □ □ 〕 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	录入员电话: 1234564	1789789	茶单栏 (M) ✓ 收藏夹栏 (A) ✓ 兼容性视图按钮 命令栏 (C) 状态栏 (S)	(V)
に し に 程	技术师范学院借款单	03201603010003 2016年0	3月 <mark>0</mark> 1日	✓ 锁定工具栏 (B) 自定义 (C)	•
2	出差地点	天数	人数		