

芜湖职业技术学院
网络报销与审批操作手册

财务处

2019.9

目 录

一. 网络报销系统基础使用方法	1
1.操作说明	1
2.登录	2
3.修改密码	2
4.复核个人信息	2
二. 首页及单据综合查询.....	3
1. 首页内容	3
2. 单据综合查询.....	4
三. 报销人操作：报销业务录入	4
1: 日常报销录入.....	4
1.1 第一步 填写“报销基本信息”	5
1.2 第二步 填写“报销明细”	6
1.3 第三步 填写“支付方式”	6
1.4 第四步 “附件清单”填写.....	12
1.5 第五步 提交单据	13
2.差旅费报销录入.....	13
3.劳务录入	18
4.借款录入	21
四. 网报审批	22

一. 网络报销系统基础使用方法

1.操作说明

1.本系统推荐使用 IE10 及以上 IE 内核的浏览器、360 浏览器极速版和火狐浏览器。

2. 登陆网上报销平台路径:学校官网首页→机构设置→财务处→网络报销平台;

如下图:



2.登录



其中：“用户代码”栏输入教工工号，“密码”为身份证后六位（与“综合查询”密码一致，若个人身份证信息空缺则密码为 123456）

3.修改密码

网上报销密码同综合查询密码一致，若需要修改密码则需要进入“综合查询”系统修改密码

4.复核个人信息



初次使用请务必复核“个人设置”信息的准确性。如有错误，请向财务处提供书面更正信息，不建议个人自行修改。个人可完善的设置有：
1. 手机号码；2. 签名（电子签名图片名称不能使用汉字，一般为工号.jpg, 如：100080.jpg、不得大于 500KB）。调整完毕，点击“保存”后确定。

二. 首页及单据综合查询

1. 首页内容

The screenshot displays the homepage of the system with several data tables. Red boxes highlight specific headers and a status column.

待审批(审批人查看)				
操作	类型名称	单据编号	摘要	金额
审批	日常报销	201906020036	测试报销	1000.00
审批	差旅费	201907030008	去合肥参加某学习会议	100.00
审批	差旅费	201907030010	出差学习	820.00

办理中(录入人查看)			
类型名称	单据编号	摘要	金额
差旅费	201907030008	去合肥参加某学习会议	100.00
差旅费	201907030010	出差学习	820.00
借款	201907010003	采购办公用品	1000.00
日常报销	201907020011	办公费	1000.00

已结束(未报账-录入人查看)			
类型名称	单据编号	摘要	金额
差旅费	201905030003	学习	720.00

已结束(已报账-录入人查看)			
类型名称	单据编号	摘要	金额
没有找到匹配的记录			

待提交(录入人查看)					
操作	类型名称	单据编号	摘要	金额	状态
操作提交	差旅费	201907030007	12	181.00	未提交
操作提交	日常报销	201906020059	测试	2.00	未提交

1: 报销人：报销人登录网报系统后，在“首页”选项卡中，可以看到报销人“待提交”、“审批中”、“审批已结束，未报账”、“已报账”等单据信息。特别注意，在“待提交”查询模块中，“状态”栏反映的是录入人“未提交”和“已退回”的单据信息，“已退回”标红异色显示。双击单据可进入该笔业务报销签审流程选项卡，在“审批记录”、“单据状态”选项卡中可以查看审批记录和单据审批所处状态。

另：双击“首页”可以刷新页面。

2: 审批人: 审批人登录网报系统后, 在“首页”“待审批”查询模块中可以看到待审批的单据, 点击“审批”即可进入审批页面(具体审批方法见四。网报审批)

2. 单据综合查询

点击“单据综合查询”菜单, 可以看到多种单据查询状态, 每一种状态都与首页有对应(见下图), 点击具体状态单据名称可查看该状态下每条单据的所有信息



三. 报销人操作: 报销业务录入

本系统提供六种报销业务, 分别为日常报销录入、差旅费录入、借款录入、劳务录入-教职工、劳务录入-校外、劳务录入-学生。

1: 日常报销录入

点击“报销录入”再点击“日常报销录入”出现录入的主页面。

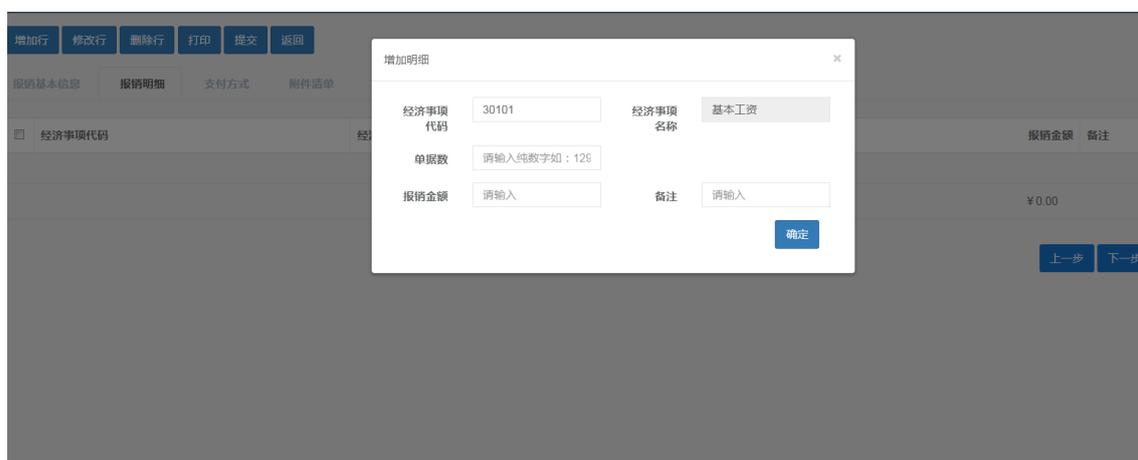
具体操作步骤如下：

1.1 第一步 填写“报销基本信息”

- 1、点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必填项，
- 2、项目负责人：点击输入框，勾选你所需要报销项目的负责人
- 3、报销说明填写（填写清楚报销事项的内容）
- 4、项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。
- 5、备注（选填）
- 6、确认信息已编辑后，点击下一步或“报销明细”

1.2 第二步 填写“报销明细”

1、在“报销明细”点击“增加行”，在调出的界面中点击“经济事项代码”，按照实际发生的费用检索选择：办公费、电话费、邮寄费、维修费、租赁费、会议费、招待费、水费、电费等。在以下多种填列方法中选择一种据实填报。



1.3 第三步 填写“支付方式”

1、增加支付方式：点击“增加行”系统调出“增加支付清单”的界

面，点击“支付方式”可以选择：公务卡、冲借款、对公转账、个人银行卡、个人现金等五种支付方式。支付可以采用多种多笔组合的方式，特别说明：报销明细（不含补助）的总金额等于支付方式（不含补助）的总金额。

五种支付方式的具体操作

(1) 公务卡支付方式的具体操作步骤

增加支付清单

支付方式 建行公务卡

人员编号 请输入 人员姓名/单位名称 请输入

刷卡日期 请输入 公务卡号 请输入

刷卡金额 按公务卡实际消费金额 实报金额 按实际报销金额填写

商户 请输入

备注 请输入

确定

- 在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择公务卡
- 点击人员编号前的输入框，确定人员（可以按人员名称/人员编号搜索）点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、公务卡号（前提是该人员已经在网报系统中完善了个人信息）
- 刷卡日期
- 刷卡金额（填写数字 单位为元）
- 实报金额（填写数字 单位为元）
- 商户（尽量填写）
- 备注（选填，需要说明的其他情况）

H、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

注：每使用公务卡刷一笔则需要增加一笔刷卡记录、日期、金额等

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(2) 冲借款支付方式的具体操作步骤



A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择冲借款，

B、金额（填报数字 单位为元）

C、对冲号选择

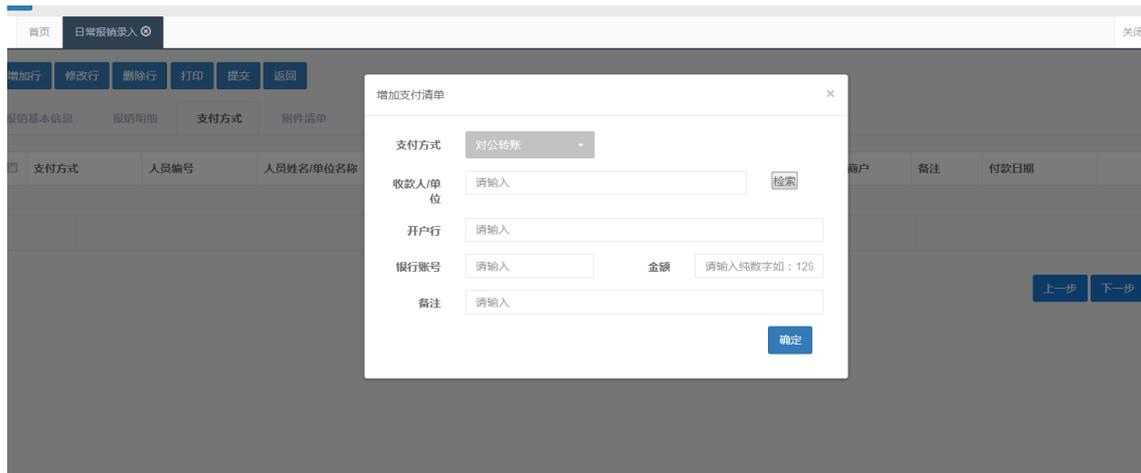
D、备注（选填，需要说明的其他情况）

E、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(3) 对公转账支付方式的具体操作步骤



在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

A、如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填写金额（填报数字 单位为元）和备注（选填）

B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：

a、收款人（单位在银行开户的全称）

b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

c、银行账号

d、金额（填报数字 单位为元）

e、备注（选填）

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(4) 个人银行卡支付方式的具体操作步骤



在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A、收款人为本校职工或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写。

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c 实报金额（填报数字 单位为元）

d 备注

B、收款人不是本校职工或学生，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填报数字 单位为元

f、备注

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(5)个人现金支付方式的具体操作步骤

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人现金

a、点击人员编号（工号），检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。

b、金额（填报数字 单位为元）

c、备注（可选填）

修改和删除支付方式的操作

(1) 修改支付方式

支付方式名称不能修改，一次只能修改一条支付信息，不可多选多改，

原支付方式允许修改的数据有：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等。具体步骤如下：

- A、在支付方式的主界面上，勾选需要修改的支付信息
- B、点击“修改行”功能键
- C、在调出修改支付清单的界面，修改相关内容
- D、确认信息已编辑完成，点击“确认”

(2) 删除支付方式

规则：在支付方式的主界面上，勾选需要删除的支付信息，点击“删除行”点击确认。删除功能可以同时删除多行。

1.4 第四步 “附件清单” 填写

在“附件清单”的界面，点击“增加行”调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

- 1、填写附件说明（附件名称和需要说明的情况），
- 2、点击界面下方的“选择文件”上传附件
- 3、可以点击“附件文件名”查看图片，若图片需要旋转查看，再点击图片会看到浮动图片和一系列的按钮，其中最右边四个按钮可旋转查看，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出。
- 4、确认信息已编辑完成后点击确定

1.5 第五步 提交单据

点击“提交”按钮或“确认提交”就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以在确定提交前，报销人一定要仔细确认报销基本信息、报销明细、支付信息等填写无误，上传的附件是否完整齐备。

查看单据状态

在点击“日常报销录入”菜单后可查看所有报销单据所处报销流程中的状态，如：未提交、处理中等，并提示审批状态。单据已审核完毕，请将单据打印件连同原始发票、清单等附件正确粘贴后一并提交到财务处 XX 接单人（系统有提示）；如下图：

查看单据	状态	打印次数	单据编号	制单日期	报销说明	金额	部门名称	科目名称	单据代码	录入人	状态描述	备注
新增单据	未提交	-	201906020001	2019-06-03	办公用品	1500.00	财务处	办公费	-			
修改单据	未提交	-	201906020059	2019-06-25	测试	2.00	学校核算	职业年金	-			
删除单据	未提交	-	201907020030	2019-07-12	1	0.00	学校核算	高等职业教	-			
单据查询	处理中	-	201907020011	2019-07-04	办公费	1000.00	财务处	办公费	-		下一审批	
打印单据	未提交	-	201907020012	2019-07-04	1	1.00	学校核算	高等职业教	-			
全部	未提交	-	201907020031	2019-07-12	12	0.00	学校核算	高等职业教	-			

2.差旅费报销录入

点击“报销录入”再点击“差旅费录入”进入差旅费报销录入界面，点击“新增单据”，填写必要信息，橘红色字体的项目是必须填写的具体操作步骤如下：

如图：

第一步 填写差旅费“报销基本信息”

- 1、填写“出差事由”栏
- 2、填写出差地点
- 3、项目负责人：点击输入框，勾选负责此项目的负责人
- 4、项目代码：点击输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。
- 5、“开始时间”至“结束时间”（选择）
- 6、备注（选填需要说明的事项）
- 7、确认报销基本信息已编辑后，点击下一步或“报销明细（不含补助）”

第二步 填写“报销明细（不含补助）”

“报销明细（不含补助）”只填报出差时发生的各项费用，如：培训费、交通费、住宿费、会务费等实际发生的费用，差旅补助的填报在第四步“补助清单”中填报。

1、在“报销明细（不含补助）”中点击“增加行”，在弹出的界面中点击“费用类别”，按照实际发生的费用可选择：培训费、交通费、住宿费、会务费、其他费用。以上五种费用按类分行据实选择一种填写。其余信息据实填写，备注可选填。

如下图：

The screenshot shows a web application interface for expense reporting. A modal dialog titled "增加明细" (Add Detail) is open over a table. The dialog contains the following fields:

- 费用类别 (Expense Category): 交通费 (Transportation)
- 出行方式 (Mode of Transport): 火车 (Train)
- 开始日期 (Start Date): 2019-07-03
- 结束日期 (End Date): 2019-07-05
- 开始地点 (Start Location): 芜湖 (Wuhu)
- 结束地点 (End Location): 合肥 (Hefei)
- 金额 (Amount): 请输入纯数字如: 123 (Please enter pure numbers like: 123)
- 备注 (Remarks): 请输入 (Please enter)

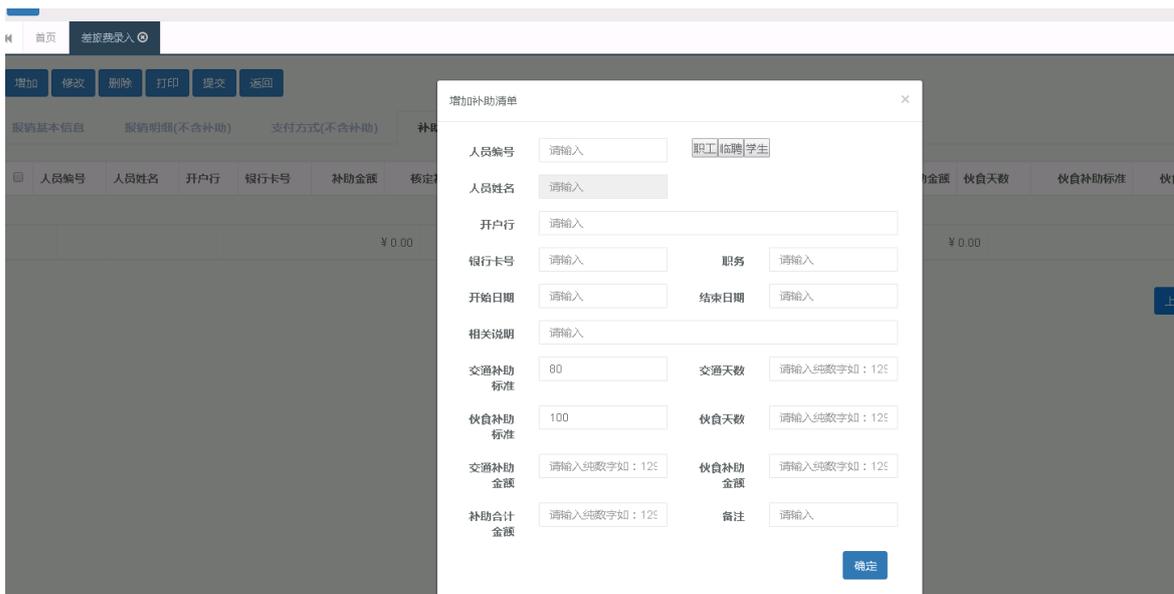
A "确定" (Confirm) button is located at the bottom right of the dialog.

第三步 支付方式填写

差旅费支付方式与日常报销一致，如有需要请查看日常报销说明



第四步 “补助清单”的填写



在“补助清单”界面上方点击“增加”，弹出“增加补助清单”界面：

1、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、银行卡号。

2、职务（手动填写，选填）

3、起止时间（选择）

4、相关说明（选填）

5、伙食、交通补助标准为系统默认，分别为 100、80，可修改；天数由系统自动计算。遇特殊情况如：带公车、会议主办方安排伙食车辆、异地培训、学生补贴等，应按差旅费管理相关规定对补助标准进行修改；“交通补助金额”、“伙食补助金额”和“补助合计金额”为系统自动计算生成不能修改。

6、备注（选填）

7、确认信息填写完整后点击确定

1)、如果还需要继续填写下一条补助信息的点击“增加”

2)、如不需要再增加补助信息，点击下一步或“附件清单”

第五步 “附件清单” 填写

差旅费附件清单填写与日常报销一致，如有需要请查看日常报销说明



第六步 提交单据

点击“提交”按钮或“确认提交”就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所

以在确定提交前，报销人一定要仔细确认差旅费基本信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。

3.劳务录入

劳务录入业务依据个人所得税有关规定，校内审批流程的要求，可分为：劳务申报-教职工、劳务申报-校外、劳务申报-学生。其具体操作过程基本相同，具体步骤如下：

点击“报销录入”按照发放人员不同分别点击“劳务申报-教职工、劳务申报-校外、劳务申报-学生”，进入录入主页面。

具体操作步骤如下：

第一步 填写“劳务申报基本信息”

发放项目	录入人		
请输入	请输入		
项目负责人编号	项目负责人名称	报销日期	
请输入	请输入	请输入	
项目代码	项目名称	部门代码	部门名称
请输入	请输入	请输入	请输入
备注			
请输入			

- 1、点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必填项
- 2、点击发放项目输入框，选择发放的项目，例如：加班费选择“其他工资福利”
- 3、选择你所需报销项目的项目负责人

- 4、报销说明填写（简要说明报销事项的内容）
- 5、项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。
- 6、备注（选填）
- 7、确认信息已编辑后，点击下一步或“报销明细”

第二步 填写“劳务申报明细”

劳务的报销明细录入分为普通录入、表格导入两种方法，其中：普通录入为手动逐一录入，适用于发放人员较少的业务；表格导入为下载系统表格，先填好表格后导入系统，适用于发放人员较多的业务。

1、普通录入

A、增加发放名单

在“报销明细”界面，点击“增加行”在弹出的界面搜索框中输入名称或人员编号选择人员，（若查询不到则表示部门信息未填写完整，可联系财务处），可以利用部门缩小范围，点击选中人员（可以多选），点击确定后系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、开户行、账（卡）号。

B、填写金额

在“金额”栏中，填写发放金额，点击“批量生成”，自动生成的金额可以修改。发放金额也可以逐一手动填写。

C、依次据实填写：计算依据（发放金额如何得出），点击“导出”可以把表格中的数据导出成 excel 表格

D、备注（选填）

E、确认劳务表信息已填写完整，点击下一步或“附件清单”

2、表格导入

A、首先在“报销明细”界面中，点击“模板下载”（定义好的格式）

B、按要求填写模板，填写完毕后，改名保存在方便查找的位置

C、在“报销明细”界面中，点击“选择文件”选择刚刚的文件，点击“提交” excel 文件。

D、确认劳务申报明细填写完整，点击“下一步”或“附件清单”

E、确认所有填写完整，点击“提交”确认提交。

点击“提交”按钮或“确认提交”就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所

以在确定提交前，报销人一定要仔细确认信息、支付信息填写无误，上传的附件是否完整齐备。

4.借款录入

点击“报销录入”再点击“借款录入”出现录入的主页面后，点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必须填写的具体操作步骤如下：

第一步 填写借款信息

- 1、填写“用途”栏，
- 2、选择你所需报销项目的项目负责人
- 3、项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出项目负责人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。

- 4、借款金额（输入的为数字）
- 5、费用类别（经济科目类型）：选择你所报销项目的经济科目类型
- 6、预冲账日期（选择）
- 7、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“支付方式”

第二步支付方式填写和第三步附件清单与日常报销基本一致

填写完成后点击“提交”按钮或“确认提交”就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以在确定提交前，报销人一定要仔细确认信息、支付信息填写无误，上传的附件是否完整齐备。

四. 网报审批

具有审批权限的操作员（项目负责人、部门负责人、校领导）进入系统后，在“首页”能看到待审批的单据（待审批中），由于页面不能自动刷新（可双击“首页”选项卡刷新），登录后报销人提交的需审核单据不能及时显示在“待审批中”栏，需要手动刷新页面（右击刷新/点击地址栏）。

审批单据的进入方式有三种

一、“首页”“待审批”栏直接点击审批

- a、点击“审批”进入审批页面
- b、然后通过下一步查看具体填报数据（仔细查看报销人填写的每一步信息包括附件内容），可查看之前已审批记录
- c、然后就是审批

d、点击同意→单据审核通过

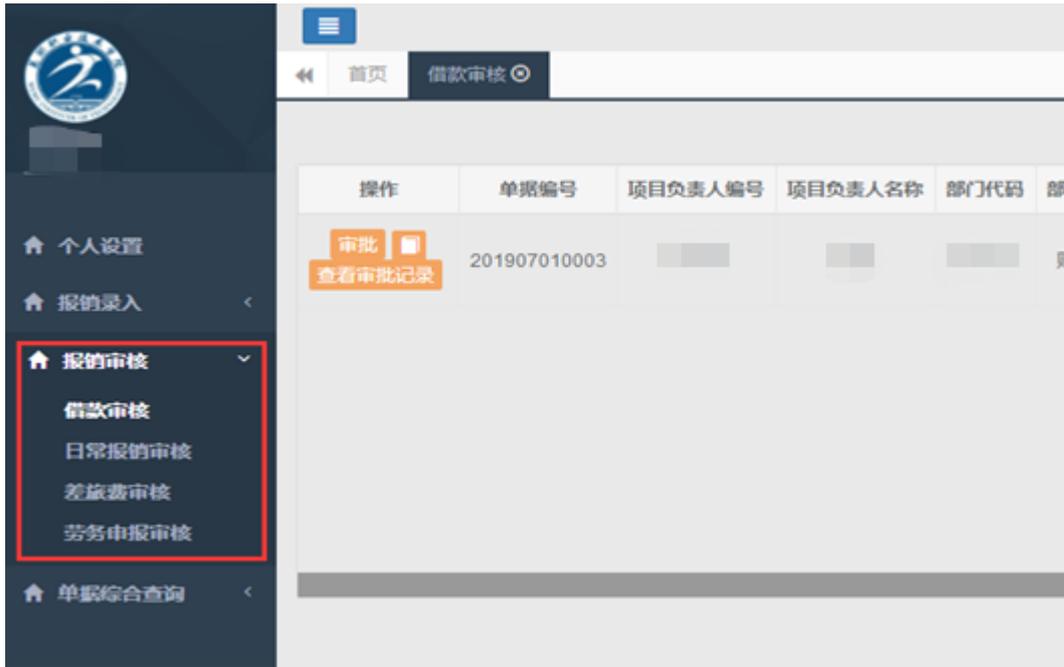
e、点击退回，需要填写退回的意见和原因，有个常用退回原因的下拉框(如下图)，可直接选择一些常用退回意见并进行补充和修改，点击确定→单据即被退回到报销录入人状态



二、“报销审核”菜单审批

点击左侧目录栏进入到报销审核中

根据报销方式的不同点击进入后到审批页面进行审批（如下图）



三、“单据综合查询”

点击待审批单据→点击审批→进入审批页面进行审批（如下图）

