四川大学网上自助报销系统

使用说明书

四川大学财务处 2015年10月8日

1

引 言

四川大学网上自助报账系统,以"无等候报账"为出发点, 是以全校师生"网上自助填写报账单"为基础,融合了报账项 目授权、预算控制、酬金申报、报账单处理进度实时跟踪等诸 多功能,实现了"一站式报销、查询"的报账模式,最终解决 师生报账难问题。本系统有以下特点:

一、 报账业务范围覆盖全面。

该系统涵盖了"日常报销""、国内旅费""、国际旅费、暂 借款""、酬金申报""、内部转账"六大类报销业务,业务类 型清晰,并针对不同的业务生成不同的报销单,便于师生网上 操作及财务人员对业务进行归类管理。

二、 规范安全的报账项目经费卡管理模式。

网上预约报账将项目经费卡的管理作为必要环节进行了 安全性、规范性的设计,在报账前,非项目负责人需得到授 权后,才能对该项目进行报账及交易明细查询操作,确保资 金安全,让项目管理更加规范。

三、 有效的预算额度控制管理

网上自助报账将预算模板化,通过网上自助报账进行执 行和控制,从源头控制了预算超支的问题,同时项目负责人 能实时查询项目执行进度,便于安排用款。

2

目 录

业务流程4
温馨提示5
一、 系统登录6
二、 网上报账管理6
2.1 网上报账业务
2.2 酬金业务信息维护26
2.2.1 新增校外人员信息26
2.3 酬金发放名单维护28
三、 信息维护
3.1 个人信息维护30
3.2 个人(酬金)卡号修改 31
3.3 校外人员卡号修改 31
3.4 身份证号修改卡号32
3.5 自聘人员修改卡号 33
四、总结

业务流程



温馨提示

- 浏览器使用注意事项:使用标准 IE8 浏览器登陆,请不要使用任何拦 截弹出式窗口的浏览器插件,以免使用过程中的弹出窗口被屏蔽。
- 系统登陆用户名为一卡通号码,工作证号码或学生证号码,初始密码 为身份证后六位,如忘记密码请带上一卡通或身份证到望江校区财务 处进行变更。
- 3. 非项目负责人进行网上自助报账时,确保已得到项目的有效授权、经费卡内余额足够、符合相关报销规定,如未授权,请项目负责人对报账项目进行授权(授权操作详见财务处网站 (<u>http://scufd.scu.edu.cn/)--</u>>资料下载-->网上项目授权操作指 南)后再进行报账单填写。
- 4. 报账单填写后,如不能及时对纸质单据进行投递,请撤销报账单,以
 免造成经费冻结,影响其他报账用款进度。
- 5. 财务秘书在进行网上酬金申报以前请酬金名单里的各位老师登录财务 处综合信息门户—>网上自助报账-→个人信息维护模块进行银行卡信 息核对,如有不一致,请及时修改为有效银行卡

系统登录

请使用 IE8 或以上版本浏览器或谷歌等其他浏览器进入财务处综 合信息门户网(<u>http://fdinfo.scu.edu.cn</u>),登陆用户名为校内师生 一卡通号码、工作证号码、学生证号码,初始密码为个人身份证后六 位,如图1所示

	户
信息公告 Information 广大师生: 四川大学财务处综合信息门户已全新改版, 欢迎使用:	用户登录 Login in 用户名: 密码:
全新改版 欢迎使用	验证码: 7,7.02 ● 型 录
▶️ 财务新闻 News	

图1 登陆系统

二、 网上报账管理

系统登陆后,请选择网上自助报销,如图2所示,然后进入自助 报销管理界面,自助报销管理界面默认为自助报销申请界面,如图3 所示



图 2 选择自助报销

教师	0)	¢	报销单管理	1						
ACLEREN :	0				봘	前报销申请				
预约报帐业务	0	訓新	▲重载	查询						_
报销单管理			预约号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金額	状态	
历史报销单	1		48722	酬金申报	00000	2015-09-29	4444444444	12.00	已预约	
预约删除日志	2		48704	日常报销业务	000000	2015-09-29	1	31,000.00	已预约	
	3		48640	酬金申报	000000	2015-09-23	1	20.00	已预约	
支付失败预约单	4		48639	日常报销业务	000000 304	2015-09-23	1	100.00	已预约	
校外人员信息维护	5		48638	酬金申报	00000′ 304	2015-09-23	1	1.00	已预约	
副今世边夕前他边	6		48637	暫借款业务	00000C 304	2015-09-23	会议借款	100.00	已预约	
開催的化力中非凡。	7		48629	暂借款业务	000000 304	2015-09-23	差旅费借款	1,000.00	已预约	
	8		48628	国内旅费业务	00000 304	2015-09-23	1	1,542.00	已预约	
	0		19601		00000 204	2015 00 17	1	1.00	12354h	

图 3 默认网上自助报销申请界面

如图所示,我校的系统包含自助报销管理和信息维护两部分,其中 自助报销管理主要处理个人和单位各类型报账业务,校外人员信息维护 及酬金发放名单维护;信息维护主要是填报人个人信息,如部门信息、 身份证号、酬金发放卡号或对公转账卡号新增或修改,下面对该系统的 两部分使用操作进行详细介绍

2.1 网上报账业务

该业务包含报销单管理,历史报销单,自助报销删除日志,支付失 败自助报销单四部分,报销单管理主要是申请各类报销业务,修改,撤 销报销,查看报销进度等;历史报销单主要是展示财务处已处理过的报 销业务;自助报销删除日志主要是对已删除的自助报销进行一个备忘, 防止错误删除导致的其他问题,支付失败报销单方便老师查询未到账原 因及日期,及时反馈报账结果。

2.1.1 报销单管理

在报销单管理显示已填报自助报销单但是财务处尚未处理的报销流 水,如果已被财务处处理,请到历史报销单中查询(具体操作详见 2.1.2)。

新申请报销业务,请点击"申请报销单",进入报销单填写界面,页 面中,加*的项目是必填项,其余为非必填项,如图4,图5所示

预约	管理 信息维护										
75	教师 4	0,	ĸ	报销单管	理						
>	预约报帐业务	0	司中文	「東部日	一本沟	当前	报销申请				
)	报销单管理	5	山町	● 里戦 ● 预约号	^{旦 问} 业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	
	历史报销单	1		48722	酬金申报	0000008101304	2015-09-29	4444444444	12.00	已预约	^
	预约删除日志	2		48704	日常报销业务	0000004126055	2015-09-29	1	31,000.00	已预约	
		3		48640	酬金申报	0000008101304	2015-09-23	1	20.00	已预约	
	支付失败预约单	4		48639	日常报销业务	0000008101304	2015-09-23	1	100.00	已预约	
	校外人员信息维护	5		48638	酬金申报	0000008101304	2015-09-23	1	1.00	已预约	~
	酬金发放名单维护	ų	ļ E	申请报销单	▶ 修改报销	单 蘭語	1999年 (3 打印报销单	☞ 查看到	页约物流	
		I.	查	看明细信息	1						

图 4 选择报销单管理

预约	管理信息维护						
-	教师 4 欢迎您!	O × 报销单管理					
	预约报帐业务	1		请填写]	长 钥基本信息		
0	报销单管理	*报销项目号	>	*项目负责人		*申请人工号	,1
	JACK J T LIAL	*申请人姓名	测试用户	*实际报销人	测试用户	*电话	1
1	历史报销单	*手机	02888888888	电子邮件		*附件张数	
2	预约删除日志	*摘要				*选择支付方式	<请选择> ▼
3	支付失败预约单	*选择业务大类	● 日常报销业务	○国内旅费业务 ○	「「「「「「」」」の「「」」。	6 「内部转账 「	国际旅费业务
\$	校外人员信息维护						
\$	酬金发放名单维护						
		0 <u>1</u> -# 0	下一步				
					注意事项 🌲		
		4)-					2

图 5 填写报销单

根据财务处现有的业务类型,网上分为日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报业务、内部转账业务、国际旅费业务六大类, 下面对六大类进行分别说明

1. 日常报销业务

日常报销类业务可以处理办公费,材料费,设备图书,实验测 试费,会议费,业务费等费用报销,先填写基本报销信息,点击下 一步,进入费用类型及报销金额填写,如图 6,图 7 所示

预约	管理 信息维护							
25	教师 4	ジ× 报销单管理						
۵	预约报帐业务	1			请均	真写报销基本信息		
0	报销单管理	*报销项目号	0000008	>	*项目负责人	测试用户	*申请人工号	л
	E D P M M	*申请人姓名	测试用户		*实际报销人	测试用户	*电话	1
T	历史版销甲	*手机	02888888888		电子邮件		*附件张数	5
2	预约删除日志	*摘要	测试费				*选择支付方式	对私转卡 🔽
3	支付失败预约单	*选择业务大类	• 日常报销业务		国内旅费业务 🤇	昏借款业务 「 酬金申排	及 C 内部转账 C 国际的	
٨	校外人员信息维护							
	酬金发放名单维护							
		0 <u>1</u> -# 0	下一步					
						注意事项 🗣		
		1、新填写的"网上自 销,以免造成项目经表	助+无等候"报账 表法正常使用的情	业务都 青况。	将在项目经费中实	时冻结已填写金额。[因此,如有无效或错误的	″网上自助+无等候"报财▲

图 6 日常报销内基本信息填写

2 教师 🔶	O × 报销单管理	
────────────────────────────────────	り換写	∃报销金额00(
	报销项	金額
0 报销单管理	□ 办公费	
1 历史报销单	材料费	
2 预约删除日志	🗀 设备、家具、图书费	
	🔁 实验、测试、加工、协作费	
3 支付失败预约单	实验测试费	30 到外单位进行实验、测试、材料发生的相关费用,报销时需有实验测试清单。
♦ 校外人员信息维护	□ 会议费	
▲ 融全发放名单维护	🗀 业务费	
A DUTT 55 TK -1 -+ 35 D	── 其他	
	其他	上述各类支出之外的其它支出。
	<u>لل</u> ے ا	

图 7 费用类型及报销金额填写

费用类型选择后,填写好金额,点击下一步,进入支付信息填 写界面,该页面支持填写多人转卡信息,如图 8 所示:页面左半部 分转卡信息填写完成后,请仔细核对账号信息是否是现在使用中银 行卡信息,如果不是,请填写当前有效使用银行卡信息,自聘人员 或校外人员在工号位置填写身份证号码,核对完成点击提交,转卡 信息进入右半部分页面,点击下一步,进入报销单打印页面,如图 9 所示。

	- /	填写转卡信息	.0			转卡			
坝约扳帐业务	*工号	/20	♀刷新 🖡 重载 🖶 导出						
报销 甲管埋	*卡类型	中国建设银行		工号	姓名	账号	金額		
历史报销单	*姓名	月	1	720	调	~6187	30.00		
预约删除日志	*帐号	76187							
支付失败预约单	开户银行	٩							
校外人员信息维护	*金额	30.00							
酬金发放名单维护	未填金额	0.00							
	已填金额	30.00							

图 8 支付信息填写页面

教师 4	O X 振铸单	管理					
预约报帐业务		_	-	般打印窗口			
0 报销单管理							^
1 历史报销单			四川大学	预约报销单			
2 预约删除日志	48745	5	- tra	100.21 00			
3 支付失败预约单			3144				
▶ 校外人员信息维护	预约号:	48745			报約时间 :	2015-09-30	(11)
· 翻金发放名单维护	探等人工号	л	姓名	测试用户	获派电话	1	
	项目编号	<u>38101304</u>	项目会责人	测试用户			
	項目名称	财务处其它业务费					
	接受	测试费	手机	0288888888	时件班數	5	
	实验测试费		A0120204 其他文出		30.00		
	申请总金額: 30.0	0 大写全额:会抬展					
	实报总金额:						
	支付方式						
	▲ 返回						

图 9 打印报账确认单

打印好报账单,签字盖章后将附件附于报账单后面投递到财务 处,就完成了一笔网上自助报账的业务流程。

2. 国内旅费业务

需要报销国内差旅费时,在报销单管理中选择国内旅费业务,填 写好基本信息,点击下一步,填写国内差旅费明细信息表,如图 10, 图 11 所示

放他您! 请填写报销基本信息 预约服帐业务 *级期项目号 101304 *项目负责人 那试用户 *申请人工号 历史服销单 *申请人灶名 测试用户 *申请人工名 *申请人工名 预约删除日志 *申请人灶名 测试用户 *如原规销人 测试用户 *电话 支付失数级约单 *互利 0288888888 电子邮件 **财件张数 *按理业务大类 *口常报销业务 *国内旅费业务 **选择文付方式 *选择业务大类 *口常报销业务 *国内旅费业务 *酬金收益名单编护 ● 上步 下一步 **选择业务大学 「日常报销业务 *国内旅费业务 *留告款业务 *回应派费业务 ● 上步 下步 *注意事項 \$ 1、新填写的 "网上自助+无等候"报账业务都将在项目经费中实时冻结已填写金额。因此 ,如有无效或错误的" 网上自助+无 *法正常使用的情况。	🎗 教师 🔶	G × 报销单管理				
旅街車管理 101304 、 *项目负责人 別试用户 *申请人工告 历史版销单 ** 所分服除日志 ** 放約個除日志 ** 方付失数预约单 * * 必然移名局息维护 酸公式放名单维护 ● ● ●	— 欢迎您!	1			请填写报销基本信息	
小田市名 *申请人姓名 测试用户 *实际报销人 测试用户 *电话 历史服销单 * 02888888888 电子邮件 **附件张数 预约删除日志 * * **附件张数 **附件张数 *前褒 到XX地出差 *送探文付方式 *送探文付方式 *边探业务大类 * 日常报销业务 *国内旅费业务 *留信款业务 *回志 * * * * * ** ** * * * * * ** ** ** *	据始前管理	*报销项目号	101304	▶ *项目负责人	测试用户	*申请人工号
か豆飯指車 *手机 0288888888 电子邮件 *附件张数 強労顧除日志 *適要 到XX地出差 *选择文付方式 *透行失数预约单 *回方旅费业务 *留前旅费业务 *送择文付方式 *透探业务大类 *日常报销业务 ●国内旅费业务 *留信款业务 *回方旅费业务 ● 校外人员信息维护 * * * * ● 微大友信息维护 * * * * ● 微大友信息维护 * * * * ● 微大友信息维护 * * * * ● 【・歩 ● 下ー歩 * * * ● 上一歩 ● 下ー歩 * * * ● 上の ● 下ー歩 ● * * ● 上の ● 下ー歩 * * * ● 上の ● 下ー歩 * * * ● しの ● ● ● * * ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	E & B & A	*申请人姓名	测试用户	*实际报销人	测试用户	*电话
預約劃除日志 *摘要 到XX地出差 *选择文付方式 支付失败预约单 *选择业务大类 ①日常报销业务 ●国内旅费业务 ①留信款业务 ①留信款业务 ○副本申报 ○内部转账 ②国际旅费业务 確全发放名单维护 ● <t< td=""><td>历史放销单</td><td>*手机</td><td>02888888888</td><td>电子邮件</td><td></td><td>*附件张数</td></t<>	历史放销单	*手机	02888888888	电子邮件		*附件张数
支付失戦預約单 *选择业务大美 ○日常报销业务 ●国内旅费业务 ○暂借款业务 ○耐金申报 ○内部转账 ○国际旅费业务 酸分人员信息维护 備金发放名单维护 ● <	预约删除日志	*摘要	到XX地出差			*选择支付方式
校外人员信息维护 資金发放名单维护 「● 上ー歩 ● 下ー歩 「● 上一歩 ● 下ー歩 1. 新填写的 "网上自助+无等候"报账业务都将在项目经费中实时冻结已填写金额。因此,如有无效或错误的"网上自助+无 法正常使用的情况。	支付失败预约单	*选择业务大类	6日常报销业务	国内旅费业务 「暂借款业会	务 「酬金申报 「内部转则	※ 「国际旅费业务
耐金发放名单维护 ● 上ー歩 ● 下ー歩 ● 上ー歩 ● 下ー歩 ● 上ー歩 ● 下ー歩	校外人员信息维护					
● 上一步 ● 下一步	酬金发放名单维护					
注意事项 \$ 1、新填写的"网上自助+无等候"报账业务都将在项目经费中实时冻结已填写金额。因此,如有无效或错误的"网上自助+无 法正常使用的情况。		0 <u>t</u> 0 T	-步			
1、新填写的"网上自助+无等候"报账业务都将在项目经费中实时冻结已填写金额。因此,如有无效或错误的"网上自助+无法正常使用的情况。					注意事項 🗣	
		1、新填写的"网上自助 法正常使用的情况。	+无等候"报账业务都将在	E项目经费中实时冻结已填穿	写金额。因此 , 如有无效或	错误的"网上自助+无等

图 10 选择国内旅费业务

★ 报销单	1管理													
1				差	旅费[CTI	RL+END :	可以清空所	选择的列	6用日期)	ň.				
出差人1	17720	姓名	5 J	职称(级别))104		出差人2		26	姓名	俊	职称(级别))	
出差人3	`2126	姓名	3 富	职称(级别)			出差人4			姓名		职称(级别)		
出差人5		姓名	5	职称(级别)			出差人6			姓名		职称(级别)		
省份	出差地	点	起	迄	飞机	火车	轮船	长途	其他	教工市内	学生市 内	住宿费	天数	
北京 🖌	北京		2015-09-01	2015-09-02		600.00						300.00	2	
<请选排 ∨														
<请选排 💙														
<请选排 ➤														
<请选抄 ∨														

图 11 国内差旅费明细填写

国内差旅费明细表填写完成以后,点击下一步,填写支付信息 页面,填写完成以后点击下一步进入报账单打印界面,如图 12 所示

_	XOLENS:	1	填写转卡信息		0			转卡	
	预约报帐业务	*T#	20		の刷	析 🛉 重载 😽	导出		
	报销单管理	*卡类型	中国建设银行	~		工号	姓名	账号	金額
1	历史报销单	*姓名	3		1	720	月	.76187	600.00
	预约删除日志	*帐号	761	L87					
3	支付失败预约单	开户银行		Q					
	校外人员信息维护	*金额		600.00					
	酮金发放名单维护	未填金额		0.00					
		已填金额		600.00					

图 12 差旅费填写卡号

在差旅费打印报账单时,请再一次确认报销金额,人员,卡号 的准确性,确认后进行打印,如图 13 所示

ACREASE :													
预约报帐业务		1				-86	打印窗口						
报销单管理	48750												
历史报销单						打印确	以单						
预约删除日志	预约号 :	487	50						预的时间		2015	-10-08	
支付失败预约单													
校外人员信息维护	报销人工号	00001			姓名		测试用户		漱 泵电话		1		
测会发放名单维护	项目编号		304		項目集	责人	测试用户						
BURNER HTTP:	项目名称		业务委										
	装匠	出業			手机		02888888888		时件张数		5		
	申请总金額: 600.0 实报总金额:	0 大骂金衢:陆信	i ii										
	1/1												
	出差人	20	推名	月 家務(銀別)		笔性人员)	出業人		8 黄名		大 収容(設別)		(其他人员)
	出着地点		2	逡	વ્યત્ર	火车	40.63	长途	其他	载工市内	学生市内	住宿景	走来
		北京	2015-10-01	2015-10-02	300							300	2
			10										

图 13 差旅费报销确认单打印

3. 预付款业务

原则上财务处不再办理暂借现金业务,请使用公务卡进行支付。 需要办理预付款业务时,填写好基本信息,点击下一步填写金额, 填写好金额后,选择借款类型,再次确认摘要内容,点击下一步, 进入填写卡号界面,如图 14,图 15 所示

欢迎您!				法植足捉供甘木信白		
预约报帐业务				的視台取用整个问题		
报销单管理	*报销项目号	1304	> *项目负责人	测试用户	*申请人工号	00001
历史记忆的	*申请人姓名	测试用户	*实际报销人	测试用户	*电话	1
DISCIRIT-	*手机	02888888888	电子邮件		*附件张数	5
预约删除日志	*摘要	版面费			*选择支付方式	对私转卡
志 H-什 Wr 25 M 20						
交代大政 展 5 平 校外人员信息维护 酮全发放名单维护	*选择业务大关		内旅费业务 [•] 暫借款业务	○酬金申报 ○内部转账	○ 国际旅费业务	
校外人员信息维护 藏金发放名单维护	*选择业务大关		内旅费业务 ^{••} 暫借款业务	○酬金申报 ○内部转账	○国际旅费业务	
校外人员信息维护 额会发放名单维护	*选择业务大关 ③ 止一步 ③ 下	 C 日常报销业务 C 国内 	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	○酬金申报 ○ 内部转账	○国际旅费业务	
校外人员信息维护 藏全发放名单维护			○ 暫借款业务	○酬金申报 ○内部转账 注意事項 ●	[○] 国际放费业务	
文17天東房3年 校外人员信息维护 酬金发放名单维护	*选择业务大美	○日常投稿业务 ○国内 → 无等候"报账业务都将在项目	● 部借款业务 ● 部借款业务 ■ 目经费中实时冻结已填写	○酬金申报 ○内部转账 注意事項 ●	(*) 国际放费业务 笑的"网上自助+无等候"报费	彩记录号请及时撤销,以免造成项目
校外人员信息维护 耐全发放名单维护	*选择业务大关 () 上一步) () 下 1. 新填写的"网上自助· 骤无无正常使用的情况。 2. 为了确保您的"网上自	○日報报時业务 ○國内 ● 无等候"报账业务都将在项目 目助+无等候"报账能在财务处	●「「「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」	○酬金申报 ○内部转账 注意申項 ● 在额,因此,如有无效或错误 请您确认本次申请"网上自当	▲ 国际放费业务 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	长记录号请及时撤销,以免造成项目
文的大农,R53平 校外人员信息维护 酬金发放名单维护	*选择业务大关	○日報报時业务 ○國内 ● 无等候"报账业务都特在项目 由り+无等候"报账能在财务处 ●	● 暫備款业务 ● 暫備款业务 目经费中实时冻结已填写 上顺利地进行账务处理,	○酬金申报 ○内部转账 注意事項● 金额。因此,如有无效或错 请您确认本次申请"网上自当	▲ 国际放费业务 ● 国际放费业务 ● 第二、● 第二、● 第二、● 第二、● 第二、● 第二、● 第二、● 第二、	約12录号请及时撤销,以免造成项目 与足够的余额,本次报销的费用项目
校外人员信息维护 震全发放名单维护	*选择业务大美	○日報报稿业务 ○面内 参 无等候"报账业务都特在项目 面)+无等候"报账能在财务处 。 当业务时,务必提供真实、合为、 并的局 等名卷	● 暫備款业务 ● 暫備款业务 目経费中实时冻结已填写 上版利地进行账务处理, 去的发展,严禁快回路例形以多	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	① 国际放美业务 定的"网上自助+无等候"报账的项目经表者 为+无等候"报账的项目经表者 询为探真负,何的经常结算,0% 间的经来结算,0%	約2录号请及时撤销,以免造成项目 与足够的余额,本次报销的费用项目 持自行承任相应的法律责任。 网络需 转到时在小词时事 转得

图 14 暂付款基本信息填写

預約管理	信息维护			
文章 		O ★ 报销单管理		
▲ 预约报酬	wx: K业务	1	哲借款	
0 振销单常	世	*借款金额		300.00
1 Edd Ba	***	*借款类型	其他	
L DJJCHRU	84	*摘要	版面费	
2 預約删除	6日志			
3 支付失知	收预约单			
▶ 校外人员	员信息维护			
耐金发放	放名单维护			
		0 ±-# 0 T-#		

图 15 暂付款金额填写页面

暂付款填写卡号的方式与其他业务类型相同,此处不再赘述, 在借款单打印页面,请再次确认填写内容后进行打印,如图 16 所示

约管理 信息維护						
	O × 报销单管理					
预约报帐业务			打印窗口			
报销单管理						
历史报销单		四川大学	预约借款单			
預約删除日志	48754					
支付失败预约单		打印	确认单			
校外人员信息维护	预约号· 48754			预约时间。	2015-10-08	
酮金发放名单维护		. Standard				
	· 探索人工号 00001	姓名	测试用户	嵌系电话	1	
	项目编号 1304	项目会责人	测试用户			
	项目名称 对务处其它业务资					
	黄葵 版面表	平机	0288888888	时件张载	5	
	曾美编号 <u>2015103703</u>					
	智行款	401203 復行款		300.00		
	申请总全额: 300.00 大将全额:会招面					
	实报总金额:					

图 16 暂付款打印页面

4. 酬金申报

校内各单位向校内外人员发放各类人员经费,选择酬金申报这 种业务类型,先进行基本信息填写,点击下一步,进入酬金基本信 息,酬金基本信息页面中需要对酬金性质进行选择,如图 17,图 18 所示

1 信息维护						
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	G × 服销単管理					
双进想!	1		清填3	弓报侍基本信息		
12050年130	*报销项目号	01304	*项目负责人	测试用户	*申请人工号	00001
版的平台址	*申请人姓名	测试用户	*实际报销人	测试用户	*电话	1
历史报钥单	*手机	02888888888	电子邮件		*附件张数	5
预约删除日志	*摘要	生活补贴			*选择支付方式	对私转卡 💌
支付失败预约单	*选择业务大类	○日常报销业务 ○国内旅	费业务 🤇 暫借款业务 🔎	酬金申报 〇内部转账	「国际旅费业务	
	0 <u>t</u> -#		2	主音事項 ()		
申 务	1、新填写的"网上自助+无 要无法正常使用的情况。 2、为了确保您的"网上自助 预算允许的范围和颜度内。 春新的预约或不等候报编业	等候"报账业务都将在项目经 +无等候"报账能在财务处顺 务时,务必提供真实、合法的 差旅费、资产购置、劳务费、	费中实时冻结已填写金额。 利地进行账务处理,请您和 力发票,严禁使用假发票。 暂付款等报账业务,内部	因此,如有无效或错说 角认本次申请"网上自目 在发票报销前,请先查 转账是指校内各单位之	晃的"网上自助+无等候"报则 助+无等候"报账的项目经费有 询发票真伪。若使用假发票, 间的经费结算,如转网管中心	谷己录号请及时撤销,以免造成项目线 ;足够的余额,本次报销的费用项目在 将自行承担相应的法律责任。 网络费、转测试中心测试费、转设备
			copyright 2013 复日天翼 版材	R所有		

图 17 选择酬金申报

預約管理 信息維护					
💒 🔊 🕅 🔨	1		信定 要 会信息/项目号·	11304)	
♦ 預约报帐业务	1 ×		STIMEHO(XH 3)	,1001)	
0 报销单管理	人员类型	校内人员	▲ *酬金性尼	5 生活补贴	*
1 历史编辑单	*酬金摘要	生活补贴			
254 MA D-1					
2 派列國际口态					
3 支付失败预约单					
校外人员信息维护					
酮金发放名单维护					
	0 <u>1</u> -# 0 1	5—#			
			copyright 2013 复旦天翼 版权所有		

图 18 酬金申报基本信息填写

酬金基本信息填写完成后点击下一步,进行酬金人员名单录入 或导入,该页面支持单笔录入,常用名单录入和 excel 导入三种方 式,如图 19 所示,下面对三种方式分别介绍:

 1) 单笔录入:对单个人员信息进行录入,适用于人数较少时, 点击单笔录入填写人员基本信息,如图 20 所示

预约管理 信息维护					
	ジス 液額単管理				^
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u>۹</u>	本次发放清单;人	员性质:校内人员校内;酬金	生质:生活补贴 ;	
▶ 预约报帐业务	▲ 单笔录入 ▲ 常用名单录入	 excel导入 清空清单 			
♦ 校外人员信息维护	工号(必填) 姓名(必填)	人员美型发放美型	卡号	发放金额(必填) 税金	操作
· 酮金发放名单维护	1 2003 ;	校内 工行	4402***21659	1,234.00	1.00 - 删除 - 修改
	▲ 上一步 ▲ 提交发放清单 ▲				~

图 19 酬金人员名单录入

	0				本次》	放清单		
预约报帐业务	▲ 单笔 要	入 へ 常用名単	white a second secon	^ 法空法师				
技外人员信息维护	Iŝ		-				税金	操作
欄金发放名单维护	1 801420	单笔录入				3	1.00	制於人格改
	19/11	*工号/证件号	720		*姓名	3	0111111	
	N///	新增入员,请先在1 信息进行添加	止件类型栏中选择 身份	吐兮 蚁 护照兮	或 车(警)官)	止亏,开填入证件亏及其他	111111	
	100	*人员类型	校内			1	111111	
	XIII	*发放类型	工行 🎽				09911993	
	8////	卡号	4402***7646				7///////	
	18/19	*金额		2	*税金	0	1111111	
							0111111	
	8////						7///////	
	181121		A 3653				11111111	

图 20 单笔人员信息录入

2)常用名单录入:对于常用发放人员名单在"酬金发放人员 名单维护"模块中进行一次性录入(具体操作详见 2.3 酬金发放名单 维护),使用时对组进行选择即可,完成后点击添加进入清单确认页 面,如图 21,图 22 所示,完成以上两步以后,点击提交发放清单,进 入打印页面,如图 23 所示



图 21 常用列表名称选择

用户 教师 🔶	o x	报销单管理								
<u>欢迎您!</u> 藝術場能业冬	,0			-	本次发放清单;人	员性质:校内人员校内	的;酬金性质:生活补贴;			
	^	单笔录入 ^	常用名单录入	▲ excel导	入 へ 清空清	单				
权外人员信息兼护		工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	税金	1	曼作
酮金发放名单维护	1	268	ĩ	校内	工行	3813***37278	10.00	0.00	▲ 删除	▲ 修改
酮金常用发放名单管理	2	30	3	校内	工行	4402***37480	10.00	0.00	^ 删除	^ 修改
	3	15	Ţ	校内	工行	4402***78940	10.00	0.00	^ 删除	^ 修改
	4	03		校内	工行	4402***21659	12.00	0.00	▲ 蕭除	^ 修改
				_						

图 22 酬金发放清单确认

預約管理 信.	息维护								
11 利用 教师 欢迎您	₽ ↓	0 × 🕫	销单管理						
 预约报帐 校外人员信 酬金发放名 	业务 言息维护 名单维护	487	7 55		四川ナ	大学酬金申报]	预约单	#	:1 頁:第 1 頁:
0 酮 金常用发	发放名单管理	预约 号:	48	766			报约时间 :	2015-11	-08
		报销人工号 项目编号 项目名称 接到	0000 0000 财务 生活利	1 008101304 心其它业务费 讣贴	進名 发放部门	测试用户	电话 手机 第全性跟	1 02888888888 生活补贴	
		序号	IŞ	姓名	人员类型	支付方式	*9	教前全觀	条注
		1	68	.at	权内	工行	3813****37278		10.00
		2	30	苏	权内	工行	4402****37480		10.00
		3	5	1	权内	工行	4402*****78940		10.00
		4	,3		权内	工行	4402*****21659		12.00
						金額总计: 42.00 元			
		备注:							×
		^ X	1						

图 23 酬金打印确认单

3) Excel 导入:发放人员较多时,使用 excel 表格导入的模式, excel 表格是固定格式(请点击图 24 中页面左上角导出按钮导

出酬金填写模板), excel 表填写完成以后点击确定导入,进入发放 清单确认页面,如图 24,以后的操作与"常用名单录入"一致,此 处不再赘述。

THE ST	excel导入				×
派的职制业务	· 🖶 9:8 ± 9).				50
NA42B	190	ND 155(64)	发放全额(必须)	民全	122CF
历史服务单	1 01	8	30.00	3.00	na 1
SOMARS	2	0	30.00	3.00	1 100
支持实数预约单					90.
经济人员信息维护	5				max.
and the second second					100
11111					99
					11
					00
	A 8993 A 8	themelating A 2016			- 22
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				

图 24 excel 导入页面

5. 内部转账

校内各单位之间进行业务往来产生的费用需要报销时,选择内 部转账业务类型,填写基本信息,点击下一步,填写转账信息,填 写完成后,点击保存,进入报销单打印页面,如图 25,图 26,图 27 所示

预约管	會理 信息维护												
52	用户 教师		历史报销单										
		1	/ 清菓写报销基本信息										
0	报销单管理	*报销项目号	04 >	*项目负责人	测试用户	*申请人工号	00001						
	EntReed	*申请人姓名	测试用户	*实际报销人	测试用户	*电话	1						
	VJ 3C31K1614P	*手机	02888888888	电子邮件		*附件张数	5						
2	预约删除日志	*摘要	测试费			*选择支付方式	<请选择>						
3	支付失败预约单	*选择业务大关	○日常报销业务 ○国内	旅费业务 「暫借款业务	○酬金申报 ● 内部转账	C国际旅费业务							
•	校外人员信息维护												
	關金发放名单维护												
		0 <u>1</u> -# 0 T-#	•										
				注:	\$事项 \$								
		1、新填写的"网上自助+7 免造成项目经费无法正常使 2、为了确保您的"网上自国	5等候"报账业务都将在项 用的情况。 助+无等候"报账能在财务	目经费中实时冻结已填写。 处顺利地进行账务处理,i	脸额。因此,如有无效或错 情您确认本次申请 "网上自	误的"网上自助+无等修 助+无等候"报账的项目	≹ "报账记录号请及时撤销,↓ ▲ 目经费有足够的余额,本次报音						
	E S	请新的预约或不等候报销业 ^范	围和额度内。 业务时 , 务必提供真实、合	法的发票,严禁使用假发	票。在发票报销前,请先到	查询发票真伪。若使用假	发票,将自行承担相应的法律						
		世。 <					×						

图 25 内部转账业务

预约管理	里 信息维护			
32	代用户 教师 🔶	○ × 报销单管理 ○ × 历史报销单		
♦ 預	欢迎您! 约报帐业务	1	校内经费转账	
0 报	街单管理	*费用项	\$他支出]	
1 历	史报销单	*转入项目号	2004 2成本消耗补偿费(内部)	~
2 预	约删除日志	*转入金额	10	
3 支	付失败预约单	摘要	刘沅费	
▶ 校	外人员信息维护			
m	金发放名单维护			
		O <u></u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u>+</u> <u></u>		

图 26 填写转账信息

预约管理 信息维护			
用户 教师 🔶	G × 服約单管理		
次迎您 !		一般打印窗口	
70年月放林31255	▲ 返回		
报销单管理 历史报销单		四川大学预约报销单	^
预约删除日志	48760		
支付失败预约单		打印确认单	
校外人员信息维护	預約爭。 48760		振約时间: 2015-10-08
酮金发放名单维护	探给人工马 00001	趁名 测试用户	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	项目编号 <u>1304</u>	项目会安人 测试用户	
	项目名称 ¹ 七业务员		
	接接 初述费	手机 02888888888	时件张载 5
		内转业务 转出项目 01304	特素全额 各往 10.00浙试费
	申请总全额: 10.00 大写全额: 立拾面		
	实报总金额:		
	▲ <u>返回</u>		

图 27 内部转账单打印

6. 国际旅费业务

国际旅费业务主要是为公务出国的老师提供的报销业务,在该模 块内,需要同时填写国内差旅部分和国际差旅部分,进入基本信息 填写页面,选择国际差旅费,如图 28 所示,填写好基本信息后点击 下一步进入差旅费明细信息填写,如图 29 所示

	► G × 报销单管理							
XUU忽! 预约报帐业务	- 1			请填写	报销基本信息			
お時前管理	*报销项目号	Э10 <mark>1</mark> 001	>	*项目负责人	测试用户	*申请人工号	00001	
E de 1924 M	*申请人姓名	测试用户		实际报销人	测试用户	*电话	13800	00
历史报销 单	*手机	013800		电子邮件		*附件张数		2
2 预约删除日志	*摘要	1				*选择支付方式		~
						201+2107020	V AFTLEV	
支付失败预约单	*选择业务大类	○ 酬金发放 ○	日常排	日本 で 預付 帐款 (校内转账 〇 国内	9旅费 ● 国际旅费	V317446 P	
支付失败预约单校外人员信息维护	*选择业务大类	○酬金发放 ○	日常排	假销 ① 预付帐款 (℃校内转账 ○ 国内	回旅费 ● 国际旅费	1 SETTICA	
 支付失败预约单 校外人员信息维护 酬金发放名单维护 	*选择业务大类	○酬金发放 ○	日常排	日本 () 一 一 一 元 付 帐 款 ()	☆校内转账 ○ 国内	加旅费 国际旅费	V1444 F	
 支付失败预约单 校外人员信息维护 耐金发放名单维护 	*选择业务大类	「副金发放」	日常排	日本 (1997) 1月 (1997) 1月 (1977) 1月 (1	◎校内转账 □ 国内	加族费 @ 国际旅费	AJTAR N	
 支付失败预约单 校外人员信息维护 耐金发放名单维护 	*选择业务大类	ご酬金发放 ご	日常排	假销 C 预付帐款 C	~校内转账 ○ 国内	◎ 国际旅费	Азтана к	

图 2	8 选择	国际	差旅费
-----	------	----	-----

👤 azin 🔶 🔶	O× 服销单管理													
▲ 预约报帐业务	1						出国((境)差旅费						
报销单管理	团组号					团组名称								
1 历史报销单	*负责人姓名	测试用	户			其它人员姓名		张三,李四						
2 预约删除日志	× ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕ ∕													
支付失败预约单	出差国家/地区	澳大利	亚/墨尔本、悉	2	> 而	种言	€元	汇率	<u>8</u>	600	出差教工人数	¢ 🗌	3	
校外人员信息维护	出国时间	2015-	11-03	回国时间		2015-11-05		出差天数		3	出差学生人数		0	
酮金发放名单维护	是否政采机票		是	~	交通工	具等级		经济舱	~	停留目的		目的地	~	
	费用项		外币金额			人民币金额		费用项		外币金	额	人民市	f金额	
	教工伙食费						0	学生伙食费						
	教工公杂费							学生公杂费						
	教工住宿费			1.00			6.00	学生住宿费					0	
	国内机票费					1	00.00	国外机票费			1.00		6.00	
	城市间交通费			1.00			6.00	会议注册/版面	日歩				0.00	

图 29 填写差旅明细信息

详细信息的填写,请注意一定要填写汇率部分,填写好详细信息后, 进入个人转卡信息填写页面,填写完成后点击提交,生成个人转卡信息, 点击下一步进行报账单打印,如图 30,图 31 所示

葡萄泥能业务	1	填写转卡信息		.0				转卡		
	*I号	720		〇同新	🛉 重载 😽 导出					
版明平台理	卡类型	中国工商银行	~		工号	姓名		账号	金額	
历史报销单	*姓名	1		1	20)月		76187		270.0
预约删除日志	*帐号	76187								
支付失败预约单	开户银行		P							
校外人员信息维护	*金额	2	70.00							
副金发放名单维护	未填金额		0.00							
	已填金额	2	70.00							
	0 154			0	-# =	### O T	一步			

图 30 国际差旅费转卡信息

約管理 信息维护							
2 教师 4	O × 振铸単管理						
次迎思! 预约提帐业务			打印窗	0			
报始单管理	~ 返回						
历史报销单			四川大学报	销单			^
支付失败预约单	49060		打印确认单	1			
校外人员信息维护	预约号 :	49060			预约时间 :	2015-11-03	
酮金发放名单维护				August 1.1	- 20 July 20 July 2	1001921	
	援勢人工号 00000	1	姓名	に用户	歌系电话	3000	
	项目编号	01001	项目会卖人	3用户			
	项目名称	出国经费					
	接受 1		手机	3800	附件张数	2	
	申请总金额: 270.00 大写金额	:或伝染拾圓					
	实报总金额:						
	****		浙建国家首集中部1局基本				9 - *
	<u> </u>						
			conversion 2013 复日天翼 版权所有				

图 31 国际差旅费报销单打印

2.1.2 历史报销单

历史报销单显示所有已提交并被财务处处理过的报销单,如图 32 所 示,如果该报销单已被处理,能看到入账日期及财务凭证号等信息,

预约报帐业务									
	0 +			635	нык				
报销单管理	一世间	16日日 由約	专口相 小厅招给人	钟本	祭注	入账日期	财农任证具	由适会频	业农士学
历史报销单				94-94 	<u>а</u> д	7(A(1)70)	201510A 138	HHANK	
TT (L BURA C) -L	1 48639	0000008101304 2015	5-10-09 测试用户	财务已入账	1	2015-10-09	9	100.00	日常报销业务
扳约删除日 态	2 47046	0000008101304 2015	5-06-08 1	已拒绝	测试			12.00	
支付失败预约单	3 46952	0000008101304 2015	5-06-04 11	已拒绝	测试			1.00	
	4 41959	0082904118001 2014	I-12-25 s	已拒绝	年终结账			1.00	
仅介入风宿息年伊	5 1027	0082908101304 2012	2-03-05 测试用户	已拒绝	aaa			200.00	
酮金发放名单维护	6 1024	0082908101304 2012	2-03-05 测试用户	已拒绝	aaaa			500.00	
	7 619	0082904118001 2012	?-02-09 测试用户	已拒绝	手续不全			300.00	
	1 019	0062904118001 2012	6310/HJ/"					500.00	

图 32 历史报销单

历史报销单提供报销明细查询、打印无现金回单、跟踪报销进度、 打印报销单四个功能,下面分别叙述:

1. 查看报销单明细信息,在历史报销单管理菜单中选择"查看报销

单明细信息"进行查看,如图 33 所示

万約根報少务 ア 万史市街记录 万史报销单管理 * * T 7.00000810304 2015-06-08 1 日前令 前試 角 (1) 月 (1) 9.0000810304 2015-06-08 1 日前令 前試 1 0.0000810304 2015-06-08 1 日前令 前試 1 0.0000810304 2015-06-08 1 日前令 前試 1 0.0000810304 2015-06-08 1 日前令 前試 1 1 0.0000810304 2015-06-08 1 日前令 1 </th <th>欢迎您!</th> <th>-</th> <th></th>	欢迎您!	-										
服飾单管理 ● 函分号 項目号 申請日期 主廠服务人 秋本 角注 入账日期 財务凭证号 申請金額 业会大 历史服飾单 1 47046 0000008101304 2015-06-8 1 已担他 削試 1.00 1.00 放釣期除日志 2 46952 000008101304 2015-06-8 1 已拒他 削試 1.00 1.00	预约报帐业务	~					历5	2申请记录				
历史服镜单 一 预約号 項目号 申请日期 並痛後的人 状态 角注 八系日期 財务经证号 申请金額 业会大 历史服镜单 1 47046 000000101304 2015-06-8 1 已担他 削试 0 10.0	报销单管理											
历史报销单 1 47046 000008101304 2015-06-08 1 已拒绝 則就 12.00 预约删除日本 2 46952 0000008101304 2015-06-04 1 日用地 則就 1.00 支付失责责任 3 41959 0082904118001 2014-02-5 5 日用地 年編 1.00 支付失责责任 4 1.027 0020008101304 2012-03-5 測试用 日用地 484.84 0.0000 支付失责任言息维护 5 1.024 008290811304 2012-03-55 測试用+ 日用地 aaaa 2000.00 資産支援会名単銀炉 6 619 0082904118001 2012-02-09 測试用+ 日用地 手編不全 300.00			預約号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	街注	入账日期	财务凭证号	申请金額	业务大类
分割除日本 2 46952 00000011304 2015-06-4 11 已拖色 剛就 (1.00 支付失资质的中 3 41990 00200411001 2014-12-5 S 日売色 母指数 (1.00 4 1077 00200411001 2014-12-5 別活用 日売色 母aa (1.00 5 1024 00200411001 2012-03-5 別活用 日売色 aaa (500.00 6 619 002904118001 2012-03-9 別活用 日売色 毎額金 (500.00	历史报销单	1	47046	0000008101304	2015-06-08	1	已拒绝	测试			12.00	
支付失敗預約单 3 41959 0082904118001 2014-12-25 \$ 日拒绝 年终结账 1.00 4 1027 0082904010304 2012-03-05 潮ば用户 日拒绝 aaa 200.00 5 1024 0082904118001 2012-03-05 潮ば用户 日拒绝 aaaa 500.00 6 619 0082904118001 2012-02-09 潮ば用户 日拒绝 540.00 500.00	预约删除日志	2	46952	0000008101304	2015-06-04	11	已拒绝	测试			1.00	
文付大規定当年 4 1027 0082908101304 2012-03-05 測试用户 已拒绝 aaa 200.00 大分人员信息维护 5 1024 008208010304 2012-03-05 測试用户 已拒绝 aaaa 500.00 資素放放名单维护 6 619 0082904118001 2012-02-09 测试用户 已拒绝 手续不全 300.00	士丹片脚游的的	3	41959	0082904118001	2014-12-25	s	已拒绝	年终结账			1.00	
・ 校介人员信息维护 5 1024 008250811304 2012-03-05 測试用 日相絶 aaaa 500,00 · 新会发放名单维护 6 0102504113001 2012-03-05 测试用 日相絶 aaaa 500,00	又可大规模的平	4	1027	0082908101304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaa			200.00	
構会发放名範疇护 6 6 619 008/2904118001 2012-02-09 測试用户 已拒绝 手填不全 300.00	校外人员信息维护	5	1024	0082908101304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaaa			500.00	
Marcony.	酮全发放复菌维加	6	619	0082904118001	2012-02-09	测试用户	已拒绝	手续不全			300.00	

图 33 选择明细查看

预约报帐业务	- 报報	肖单基本信息		,0			使用的支付方式		
据供益等期				支付方式		对方单位	填写金额	实报金额	
派码半台庄	报销人姓名	测试用户		1	转卡	张六		12.00	0.00
历史报销单	TG日早	113	04						
预约删除日志	- 10 M	.13							
支付失败预约单	附件张数		1						
▶ 校外人员信息维护									
校外人员信息维护酮金发放名单维护	附件								
 ▶ 校外人员信息维护 ▶ 欄金发放名单维护 	附件	期项明细		7	1方单位(收款人	生名)			
 > 校外人员信息维护 > 酬金发放名单维护 	附件 2	b用项明细 申请全额	实报金额	7	対方単位(收款人が 同行账号	生名)			
 校外人员信息维护 ■ 量发放名单维护 	附件	使用项明细 申请金额 12.00	实报金额 0.00	7 11	す方単位(收款人 3 3行账号 エロ細石	生名)			
 校外人员信息维护 酬全发放名单维护 	时件	使用项明细 申请金额 12.00 12.00	实报金額 0.00 0.00	又 世 チ	村方単位(收款人 3 行账号 开户银行	<u></u> 生名)			
 校外人员信息维护 ● 酬金发放名单维护 	附件	b用项明细 申请金额 12.00 12.00	<u>实报金额</u> 0.00 0.00	ヌ 村 チ 江	功方单位(收款人5 行账号 开户银行 二入省	<u></u>			

图 34 明细内容

打印无现金回单:报销业务为转卡支付时,用户可以通过该按钮
 查看转卡失败或成功的信息,并打印回执单,方便老师查看到款情况

 查看自助报销物流:查看报账进度及处理不成功的原因,选择一 笔报账单号,点击"查询自助报销物流",显示处理结果,如图 37,图 38 所示

時中 次回空 「 K 務保管理 「 K 務保管理 「 万史服約年 「 万史服約年 「 「 小<	阪约管理	信息维护											
Number Description Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""> <th< th=""><th>12</th><th>利户教师 🔶</th><th>0</th><th>× 报销单管理</th><th>O× 历史振</th><th>销单</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<></thdescription<></thdescription<>	12	利户教师 🔶	0	× 报销单管理	O× 历史振	销单							
AsiA Réal-Si ● 志田 AsiA Réal-Si ● 東谷 ● 国 ● 田 ● 田 ● 田 ● 田 ● 田 ● 田 ● 日) के क्राड		,0)				<u>ل</u> تر	也申请记录				
技術学管理 · <th>-</th> <th>536 (6.12.75</th> <th>0</th> <th>查询</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	-	536 (6.12.75	0	查询									
1 万史服領 1 4639 1304 2015-10-9 第紀中 約 2015-10-9 <td< th=""><th>1版银</th><th>育単管理</th><th></th><th>预约号</th><th>项目号</th><th>申请日期</th><th>实际报销人</th><th>状态</th><th>备注</th><th>入账日期</th><th>财务凭证号</th><th>申请金额</th><th>业务大类</th></td<>	1版银	育単管理		预约号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
预分删除日本 2 8567 1304 2015-0-06 附用户 投资人账 12 2015-10-06 4 12.00 日常規領业务 支付失败预约单 3 7046 0.1304 2015-0-06 1 日振砲 別ば 0 12.00	历史	也报销单	1	48639	1304	2015-10-09	测试用户	财务已入账	1	2015-10-09	201510A 138	100.00	日常报销业务
3 47046 101304 2015-06-08 1 日相絶<	预约	的删除日志	2	48567	1304	2015-09-16	测试用户	财务已入账	12	2015-10-09	201510A 148	12.00	日常报销业务
校外人员信息银炉 4 46952 71304 2015-06-04 11 日振地 跳试 1 1.00 第盒发放名单组炉 5 41959 '9001 2014-12-25 s 日振地 単純形 1 1.00 6 1027 *4 2012-03-05 脚试用中 日振地 aaa 2000 20000 7 1024 '1304 2012-03-05 脚试用中 日振地 aaaa 500.00 300.00 8 619 '011 2012-02-09 脚试用中 日振地 単線不全 300.00 300.00	支付	讨失败预约单	3	47046	.01304	2015-06-08	1	已拒绝	测试			12.00	
5 41959 '9001 2014-12-25 s 日用他 年時執所 1.00 6 1027 '14 2012-03-05 測試用戶 日用他 aaa 2000 2000 7 1024 '11304 2012-03-05 測試用戶 日用他 aaaa 500.00 8 619 '101 2012-02-09 測試用戶 日相他 再線不全 300.00	校外	卜人员信息维护	4	46952	01304	2015-06-04	11	已拒绝	测试			1.00	
● 前並及放為車車等** 6 1027 **4 2012-03-05 測試用戶 日振跑 aaa 200.00 7 1024 **1304 2012-03-05 測試用戶 日振跑 aaaa 500.00 8 619 **101 2012-02-09 測試用戶 日振跑 草塊不全 300.00			5	41959	' 8001	2014-12-25	s	已拒绝	年终结账			1.00	
7 1024 11304 2012-03-05 測試用户 日振絶 aaaa 500.00 8 619 '^001 2012-02-09 測試用户 日振絶 芽娘不全 300.00		五反放着甲華伊	6	1027	74	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaa			200.00	
8 619 ''101 2012-02-09 測試用户 已經絶 手续不全 300.00			7	1024	71304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaaa			500.00	
			8	619		2012-02-09	测试用户	已拒绝	手续不全			300.00	



预约管理 信息维护					
第户 教师 🔶	O×服销单管理 O	★ 历史报销单			
欢迎您!	.0		预约物流情况		
	日期令	状态	提作人	窗口坐席	联系方式
0 版钥甲官理	2015-10-09 16:14:41	预约单已分配,等待制单	员		
1 历史报销单	2015-10-09 16:22:01	制单完成,等待复核		3	85/
2 预约删除日志	2015-10-09 16:26:28	复核完成,等待付款	المس		
3 支付失败预约单					
♥ 0071人页信息3世3P					
▶ 酬金发放名单维护					
	0 20				

图 38 查询物流结果

4. 打印报销单: 与报销单管理里的打印报销单功能一致,此处不再 赘述。

2.1.3 自助报销删除日志

点击"自助报销删除日志"显示所有自助报销删除的日志。可按工 号姓名查询,如图 39 所示

预约管理 信息维护										
1月戸 教师 4	の× 服飾	单管理 🖸	× 历史报销单	○ × 预约删除日表	· O× 支付9	雙预				
欢迎您 !	0				预约删除	余日志				
预约报帐业务	- 提作人工早·			[
报销单管理	操作人・									-
5 历史报销单	₽ 壹询			L						
2 预约删除日志	○刷新帚导	出								
3 支付失败预约单	操作人工号(操作人	操作日期	预约号	预约申请人工号	预约申请人	项目号	状态	預约日期	ß
	00001	测试用户	2015-10-08 16:59:4:	48755	00001	测试用户	304	已预约	2015-10-08	
》 校外人员信息维护	00001	测试用户	2015-10-08 10:08:28	8 48754	00001	测试用户	74	已预约	2015-10-08	
副金发放名单维护	00001	测试用户	2015-10-08 09:40:53	48750	00001	测试用户	`4	已预约	2015-10-08	
	00001	测试用户	2015-09-30 15:44:04	4 48745	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-30	
	00001	测试用户	2015-09-29 16:51:04	4 48735	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-29	
	00001	测试用户	2015-09-29 16:32:15	5 48720	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-29	1
	00001	测试用户	2015-09-29 13:20:08	8 48718	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-29	
	00001	测试用户	2015-09-16 13:25:18	8 48562	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-16	
	00001	测试用户	2015-09-16 13:25:18	8 48561	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-16	
	00001	测试用户	2015-09-16 09:54:46	48558	00001	测试用户	304	已预约	2015-09-16	
	<									8
					10 01 P	• ••			1 - 10	共 23 多

图 39 自助报销删除日志

2.1.4 支付失败自助报销单

点击左面"支付失败自助报销单"查看已被财务处入账,但是支付 失败的各类报销单,可能输入报销单号的范围进行查询及处理,如图 40 所示:

En OX	支付其數%				
NINEWOR P			支付失败信息		
NUMBER I I	日日初日の一世辺				
Edition	Sth 5	文·红田田 2015	发放全额	as,	田作
DIR-MAIL					
REBRIDE		查询对话框	×		
支付失败短的单		预约号:	¥		
极外入员信息增护		<i>00</i>			
關金異論名単語的		Contrast Land			
		的关 简直			

图 40 支付失败自助报销单

失败报销单会显示到该界面,目前所有人员的状态是"未修改,已处理",需要对该类人员进行明细信息的修改后重新提交,财务重新做账后即可发放该类失败人员的酬金,点击右面 **美**新/查看支付信息,进入银行

卡信息修改页面,如图 42 所示,修改好后保存更新,修改后所有人的状态全部变为"已修改,未处理"即是提示已提交到财务处等待处理,如图 43 所示。

2 較师 🔶	0 ×	化 报销单管理	0 × 👲	付失败报					
■ 欢迎您!	.0						支付失败信息		
PILEIR WEILER	Ŧ I	1載 🖶 导出 🔍 童道	อ						
报销单管理		预约	号	支付时间		户名	发放全额	状态	操作
历史报销单	1	52867		2016-04-29		84	00	未修改,待处理	✔ 更新/宣誓支付信息
报销单删除日志	2	52867		2016-04-29			3.40	未修改,待处理	/ 更新/查看支付信息
支付失败报销单	3	52867		2016-04-29).40	未修改,待处理	/ 更新/查看支付信息
小冬上当来江江	4	52867		2016-04-29		艳	.40	未修改,待处理	/ 更新/查看支付信息
	5	52867		2016-04-29	ì	华	.00	未修改,待处理	▶ 更新/查看支付信息
▶ 酬金业务信息维护	6	52867		2016-04-29	2		.80	未修改,待处理	/ 更新/宣看支付信息

图 41 支付失败人员明细信息表

网上报账管理 个人信息维	ġ.				
1 教师 🔶	· ○ × 报销单管理 ○ × 支付失败报				
★ 网上报帐业务	•	更新支付信息		×	
报销单管理	〒 重載 帚 导出 € 查询		25000	1 4	
历史报销单	預約号 支付期	账号(修改前)	06899	12	毀作
	1 52867 2016-04-	户名(修改前)		1	》更新/宣看支付信息
扳钥半翻除日志	2 52867 2016+04-	开户行(修改前)		1	▶ 更新/宣若支付信息
支付失败报销单	3 52867 2016-04-	账号(修改后)		11	/ 更新/宣看支付信息
公务丰满器认证	4 52867 2016-04-			4	* 更新/查看支付信息
國会現象信白維助	5 52867 2016-04-	尸名(修改后)		20	/ 更新/宣若支付信息
A BURETEN INNER	6 52867 2016-04-	开户行 (修改后)	٩	11	/ 更新/宣希支付信息

图 42 修改银行卡号页面

网上促此业务	.0				支付失败信息		
PILIKIKSES	Ŧ	里载 🖶 导出 🍳 查询				10-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	
版明甲百理		預约号	支付时间	户名	发放金额	状态	操作
历史报销单	1	52867	2016-04-29	35	,	B修改,未处理	✔ 更新/宣看支付信息
报销单删除日志	2	52867	2016-04-29	E .	40	已修改,未处理	/ 更新/查看支付信息
支付失败报销单	3	52867	2016-04-29	30	40	日修改,未处理	更新/童若支付信息
公冬卡潟南江江	4	52867	2016-04-29	C#8	40	已修改,未处理	/ 更新/宣看支付信息
24.75 1-11390 01.01	5	52867	2016-04-29	844 	00	B修改,未处理	✓ 更新/查看支付信息
酮金业务信息维护	6	52867	2016-04-29	*#	80	已修改,未处理	▶ 更新/宣看支付信息

图 43 提交财务处的状态

2.1.5 公务卡消费认证

使用公务卡消费的老师,可以在该页面进行消费信息认证及确认,报 账时可直接调用该认证信息生成报账单。

选择公务卡消费认证,填写银行账号、消费日期、消费金额、授权码 (这四项为必填项)后点击查询,即可在页面下半部分显示消费明细,请 仔细确认消费明细后,点击确认消费记录,及通过了消费认证。如图 44 所示:

网上报账管理 个人信息维护	1
10 教师 全	O X 公务卡消费
次迎您! ▶ 网上报帐业务	直询条件
0 报销单管理	工号 银行账号 622 25 消费日期 2016-04-12 消费全额 39 授权码 24
1 历史报销单	
2 报销单删除日志	▲ <u> </u>
3 支付失败报销单	日日の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日
4 公务卡消费认证	查询消费明细 待报销明细 已服销明细
献金业务信息维护	♪ 直询明報
	流水号 银行名称 卡号 消费日期 消费全額 近积号 币种 交易类型 商户 摘要
	blanse ・ 0 「 ・ 0 で ・ 0 ・ 0 ・ 0 ・ 0 ・ 0 ・ 0 ・ 0 ・ 0

图 44 公务卡消费认证

2.2 酬金业务信息维护

2.2.1 新增校外人员信息

校内各单位需要发放校外人员各类经费时,需通过酬金业务提交报 销申请,提交申请时所使用的校外人员名单在这个菜单中进行新增,并 通过财务处审核后才能使用。点击右面"新增校外人员信息",在该菜单 里面提供了两种新增校外人员的方式:新增和 excel 导入

1. 新增

新增表示单个人员录入方式,点击新增,填写人员详细信息,如图 45,46 所示

网上报账管理 个人信息维护	3					
2 教师 4	G × 新増校外人					
☆迎您!	🖸 刷新 🖡 重载 🖶 导出 🥄 查询					
	姓名	证件类型	证件号码	审核状态	提作	
♥ 罰玉亚方信息年伊	1	身份证 31)14	审核通过	▲ 明细 ▲ 删除	
0 常用发放名单管理						
1 新增校外人员信息						
2 校外人员卡号修改						
3 按身份证号修改卡号						
	新増 を Excel导入	▲ 同步酬金修改数据				

图 45 校外人员信息维护模块

预约管理 信息维护						
	G X 校外人员信					
次迎您! ♦ 预约报帐业务	1		校外劳务人	员申报-卡类型决定是否	需要"开户行"	
♦ 校外人员信息维护	*姓名	张三	*证件类型	身份证	*证件号码	5100000000000000
▶ 酬全发放名单维护	证件附件	■ 上传附件			*性另1	男 🖌
·	*国籍	中国	是否免税	不免税	*手机号码	13800138000
	*家庭住址	四川大学			*邮政编码	
	*户籍地址	四川大学			*人员性质	校外
	*卡关型	工行	*账户名称	张三	*银行帐号	1111111111111
	*开户行-联行号	中国工商银行股份有限	公司四川省成都市四川大学	学支行-1026510071	*经办人手机号	02888888888
	银行卡附件	◎ 上传附件				
	▲ <u>蜀</u> 交 ▲	返回				

图 46 填写详细信息

2. excel

使用固定的 excel 表格式校进行导入,先要进行模板导出,按照模板要求填写好人员内容,进行提交,财务处审核后即可使用表中的人员信息,如图 47,48 所示:

网上报账管理 个人信息维护	4					
测试用户 教师 🔶	○ ★ 新增校外人					
☆迎您!	🖸 刷新 🖡 重戰 😽 导出 🔍 查询					
	姓名	证件类型	证件号码	审核状态	操作	
♥ 酮亚亚方信息年伊	1	身份证	35 14	审核通过	▲ 明细 ▲ 删除	
0 常用发放名单管理						
1 新增校外人员信息						
2 校外人员卡号修改						
3 按身份证号修改卡号						
		▲ 日十冊今時才表記				
	· 新店 · Excel导入	↑ 问び開並移政数据				

图 47 选择 excel 导入方式

网上报账管理 个人信息维护			
测试用户	日 又 新神经济人 导出文件	د	
▲ 教师 ◆ 欢迎您!	导出文件行	3:	
网上报帐业务	。	EXCEL ✓ 标题字体: 加粗 □ 斜体 □	
酬金业务信息维护	□ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	A4 Y 字体大小: 10	
带田宏乐 存前等国	姓名(必填) 证件类型(必 证件号码(必 性) 表格边框:	有	目活号码 家庭住址 邮政编码 户籍地址
*/02/04+64	1 童伟 1 6103241979 男 输出格式: 05181938 法洗择你	首列目动输出编号 □	
新增校外人员信息	要导出的		
2 校外人员卡号修改		近代学型(必慎) ✓	
3 按身份证号修改卡号	\$77777777777777777	证件号码(必填)	
		性别 🔽	
		国籍(必填)	
		人员类型	
		人员性质(必填)	0111111111111
		卡类型(必填)	10000000000
		账户名称(必填) ☑ ⊻	
	执行	取消	
	▲ 保存 ▲ 取消 ▲ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	******	

图 48 输入关键字查询

2.3 酬金发放名单维护

各单位对于固定人员进行酬金发放时,可将这些人员按照实际需要 其编成一些常用发放组,例如项目制人员名单,聘用制人员名单等,实 际发放酬金时,直接在酬金申报的常用人员名单菜单中将组内成员调出, 然后只要再补充填写发放金额就行,不必逐条填写发放人员的工号、姓 名、卡号等信息,即可完成发放清单的编制。

点击"酬金常用发放名单管理"进入操作界面,如图 49 所示

预约管理 信息维护			
用户 教师 🔶	○ × 校外人员信…		
☆ 茶竹招供小な	₽ 常用组列表	の知内人员管理	
	名单名称	● 毎年	
	1 财务处	工号 姓名	
♥ 開玉友放名単乗炉			
0 酮全常用发放名单管理			

图 49 酬金常用发放名单管理

添加名单时,先进行组的编制,再在编好的组内进行人员的编制, 点击"添加组"进行组的编制,有*的项为必填项,组编制完成以后,添 加发放人员工号,姓名会自动补齐,点击"添加人员"生成发放人员预 录入名单,再次确认后点击"确认提交"生成正式人员名单,如图 50 所 示

NAUKR 357 (AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	75 (A-H2 H/ JL /2	1	填写组名称
全分放会单维护 添加人员至表 通金常用发放会单键理 ////////////////////////////////////	<u></u> 板外人员信息维护	*名单名称 项目制人员	
第全第用发放名单管理 第金第用发放名单管理 第金用人员主来 放人工号 姓名 「 否相人员 【 1 28 2 117	關金发放名单维护		
	關金常用发放名单管理		☆正入页主本
工号 姓名 1 38 引 2 '17 道		▲ 藻加人员	
1 38 円 2 117 確		I号	姓名
2 17 语		1 28	3
		2	12 12

图 50 编制组及人员名单

以后需要在相同的组下新增人员,只需要在该组下点击"添加人员", 输入工号即可添加,如图 51 所示

教师	O ★ 校外人员信	○ × 酬金常用发			
次迎您!▶ 预约报帐业务	₽	用组列表名单名称	ゆの日本	组内人员管理	
 夜外人运后夏维护 酬金龙波名单维护 酬金常用发放名单管理 	1		1 117 2 38	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	<u> 姓名</u>
				▲ 朱 定添加 ▲ <u></u> 数同	

图 51 相同组新增人员

三、 信息维护

3.1 个人信息维护

个人信息维护主要是管理报账人的部门,身份证号等信息,点击"个 人信息维护"进行个人信息维护,填写完成后点击确定,如图 52 所示

预约管理 信息维护		
)用户 教师 全	G × 振銷単管理 G × 个人信息	49
♦ 个人信息维护	1	个人信息维护
◇ 个人(酬金)卡号修改	*姓名	测试用户
校外人员卡号修改	部门	无
▶ 身份证是修改卡县	身份证号	
1	电话	138000138000
	Email	csyh@scu.edu.cn
	*状态	正常
	手机号码	0288888888
	印鉴()	?测览
	印靈预览	
	▲ 确定	<u>×</u>

图 52 个人信息维护

3.2 个人 (酬金) 卡号修改

该模块用于修改个人酬金卡号,点击 个人信息维护,选择本人(酬金)卡号修改,进入本人已有酬金卡号显示界面,如图 53 所示,点击修改,弹出修改界面,如图 54 所示,填写新的卡号,提交审核





网上报账管理 个人信息维护											
数师 🔶	OX I	段销单管理 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	增校外人 O × 常用发放名	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	G × 本人(酬金						
☆ 本人其木信自维拍											
本人國令)上早終初	の刷新	新卡号修改									
十八国(二)下ちかは	10	上米田	2 0 /7		状态	操作					
	1 11	***	xænj		可用	/ 修改					
	2 建行	老卡号	430		可用	1 修改					
	111	*新卡号									
	11	开户行		Q							
		附件	☞ 上传附件								
		▲ <u>國交事後</u> ▲	这 间								

图 54 填写新卡号

3.3 校外人员卡号修改

该模块用于修改维护校外人员银行卡,身份证,开户行信息,

点击"校外人员卡号修改" 进入修改页面,标注*的项为必填 项,填写完成以后,提交修改等待财务处审核,如图 55 所示

预约管理 信息维护								
第户 教师 🔶	○ × 个人(酬金	0×	校外人员卡					
	. 0	校外人员	列表		账户名称		银行帐号	
	이 刷新 🖡 重载 🔍 查	询			开户行		联行号	
◇ 个人(創金)卡号修改	姓名	证件号	卡类型	状态			000 5	
▶ 校外人员卡号修改								
● 身份证号修改卡号					Return			
					PIDIT			
					*新账户名称		*新银行帐号	
					新开户行			α
					11			
					新附件	■ 上传附件		
								~
					▲ 提交修改	^ 撤销修改		

图 55 校外人员卡号修改

3.4 身份证号修改卡号

该模块提供通过查询校外人员身份证号修改银行卡号的功能,点击 左面"身份证号修改卡号"进入修改页面,标注*的项为必填项,其余为 非必填项,填写完成以后,提交修改等待财务处审核如图 56 所示

刻试用户 教师 4	O × 身份证号條	
★ 个人信息维护	▶ 申请修改卡号清单	□ 通过身份证修改校外人员卡号信息
个人(副金)卡号修改	◎ 查询	证件类型 身份证 💙 证件号码
♦ 校外人员卡号修改	证件号 姓名 状态	
♦ 身份证号修改卡号		姓名 录入人 录入时间
		*卡关型 <请选择> Y *新账户名称
		*新银行帐号
		新开户行
		新的件 區上作明件
		▲ 握交等皮

图 56 身份证号修改卡号

3.5 自聘人员修改卡号

校内各单位自聘人员修改卡号通过新版查询进行修改,进入新版查 询页面,选择我的财务信息,下拉菜单中选择财务信息维护,进入财务 信息维护界面,在右面的查询功能中选择修改酬金建行/工行卡号,在页 面中重新进行卡号输入,点击确定修改即修改成功,如图 57,58 所示



图 57 选择新版财务查询

网上查询	
xie/s !	/ 信息维护
我的项目查询	室间功能 配金建行卡号修改 ▼
▶ 我的收入查询	
▶ 我的收费查询	
▶ 我的往来查询	<u> </u>
我的财务信息	
0 财务信息发布	
1 财务信息查询	
2 财务信息维护	建行卡号:
▶ 系统设置	
	▲ ● 希定等及

图 58 我的财务信息中财务信息维护页面

四、总结

此操作指南是在财务处全面推出网上自助报账业务的初期撰写,网 上自助报账系统尚处于不断的调整和完善之中,欢迎广大师生在使用过 程中不断给我们提出建议和意见,我们将根据您的建议结合财务处的现 有业务不断完善系统及操作指南,对于由此给您带来的不便,我们深表 歉意。