网上自助报账系统日常报销流程

(经办人操作)

网上自助报账系统(简称:网报系统,下同)有三大模块,包括 日常报销、国内差旅报销、借款。日常报销指的是除因公离开广州市 产生的费用和借款以外的其他报销业务。

现在演示网报系统的日常报销模块操作流程:

首先:点击学校主页→机构设置→党政部门和群团组织→财务处 →财务信息化平台

() 房東找和 Guangdong Polyter	片iPi 乾大学 Chnic Normal University		工作所	副程 工作周报 办:	公门户 ENGLISH	旧版网站	手机版			
首页学校概况想	1.构设置 人才培养 学科与师	资 科研与服务	招生与就业	合作与交流	招标招聘	图书档案	数字校园			
机构设置	党政部门和群团组织				首页 >> 机	勾设置 > > 党政部	门和群团组织			
♦ 党政部门和群团组织	• 党委办公室 (与统战部合)	聲)、机关党委		发展规划处						
◆ 教学单位	•校长办公室(依法治校办:	公室、校友会办公室排	圭靠)	靠) • 人事处						
◎ 科研及新型研发机构	• 纪委办公室 (与监察处合	ട)	•	• 教务处 (教学)	女革与发展研究	中心挂靠)				
教辅机构	• 组织部 (与党校办合署)		•	•科研处(与人3	文社科处合署)					
◎ 附属机构	• 宣传部(与教师工作部、	新闻中心合署)	•	• 国际交流与合作	19世(与港澳台	事务办公室合署	F)			
	 学生工作部(处)(与招生 	主就业办合署)	2	财务处						
	• 研究生工作部(处)			审计处						
				资产与实验室管	管理处					
				招投标管理中心	2					
				• 保卫处 (与武义	麦部合署)					

然后:录入经办人的工资号(首字母为大写)→输入密码(初始密码为身份证后六位)→输入验证码→登录(首次登录系统的老师需要先添加手机号码,提交后才能使用财务所有系统功能。)

	v rsity 古台 用户登录 USER LOGIN
本系統包括阿上根账系統、收入申报系统、预算申报系统、财务 查询系统。 用户名:本系统用户名为各位老师工资号; 经码:本系统密码默认为各位老师身份证后六位; 咨询电话:38256666。	用户名: 读码: 验证码:

日常报销形式有两种情况,第一种是从一个项目支出报销的费用, 第二种是一个项目不够钱,要从两个或两个以上的项目支出报销费用 的(这种情况只能是一张发票无法拆分的情况下才可以从两个或两个 以上项目支出)

第一步:点击网上报账系统→日常报销→新业务填报

◎ 日常报銷 ●● 国内差旅报销 ■ 借款 ■ 我的项目 ● 系统管理	
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
日常报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单,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项目的选择,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 [®] Opereting instructions,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。	
报销业务编号: YB201903250176 新业务填报 返回首页	
→点击项目编号后面的"?"(<u>不用自己填写部门编号和项目</u> 组	扁
<u>号</u>)→选择报销支出的项目→点"下一步(报销费用明细)"	
📒 日常报销 🤛 国内差旅报销 🔤 借 款 🔲 我的项目 🖉 募 统管理]
日常报销	
当前报销业务编号:YB201903250176	
1997: A. Colligging (Gr) 23 3 1992 (Gr) 23 3 1992 (Gr) 3	
III: 选择项目,进行项目对应的报销费用明细修改;点击删除,删除对应项目的报销费用明细;] 编号 第门编号 第门条号 项目编号 项目 项目编号 项目编号 项目编号 项目编号 项目编号 项目	
1 副除	

 →在相应的位置分别填写摘要、单据数、金额(摘要需简洁明了, <u>最多不能超过 12 个汉字</u>。每个项目后面都有对这个项目的描述,请 仔细查找相对应的项目进行填写。<u>特别注意:矿泉水、桶装水不能选</u> <u>择水费,应选择办公费;的士费、交通费、汽油费、路桥费等不能选</u> <u>择公务车运行维护费,只能选择其他交通费。</u>)→如果从一个项目支 出的,直接点"下一步(支付方式)";

					"们 《 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	:YB201903250176 注:【保存】按释	1可以进行保存,然后上一;	5增加新项目填报:	单项目报销直接点【	下一步(支付方式)】	保存 下一步(支付方式)	带 胃
项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点	
か公费	办公费			L.	反映购买日常办公用品、书报杂 志、图书资料等支出。		÷
印刷费	印刷费			ر چ	反映印刷、打印、复印、出版 费、版面费、文献检索费、查新 等费		
咨询费	咨询费			ل ا	反映支付给外单位的咨询费 (不 含专家咨询费) 支出。		
手续费	手续费			5	反映支付给外单位的各类手续费 支出。		
水費	水费			3	反映单位的水费、污水处理费等 支出。		
电费	电费			Į,	反映单位的电费支出。		
	电话费			E. L	反映电话费、电报费、传真费支 ^出 。		
邮电费	网络通讯费			Æ	J. 反映各类网络费支出。		
	邮寄费			j.	反映信函、包裹、货物等的邮寄 费支出。		
				Ł	反映单位开支的办公用房、职工		

如果从两个或两个以上项目支出的,在第一个项目填写金额的时候只能填项目余额,然后点"保存",系统弹出对话框→点"确定"

→点"上一步"→点"?"选择另一个项目→点"下一步(报销费用明细)"(特别注意的是,必须在上一个项目填写的位置写相同的摘要, 单据数为零,金额=发票金额-上一个项目支出的金额,以此类推。)

				12 日常报報	i 《参国内差)	底报销 🛛 🕞	借款	我的项目 🗾 系	统管理			
12 日常报销								返回	我的项目			
当前报销业务编号:	YB201903250176											
注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目填报;单项目报销直接点【下一步(支付方式)】 上一步 保存 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		1	18销要点				
办公费	办公费	购胶水等办公用品	1	¥500.00	反映购买日常办公用	用品、书报杂 ↑↓						
印刷费	印刷费	20	02.192.72.69:8002 5			印、出版费、 、查新等费						
咨询费	咨询费	用:	明细填报;如果没有新的项 ;)],跳转到支付方式页面	"梦(成百远萍)」,远年另 『目婁用明细报销,点击【下 『进行支付方式的填写!	-步(支付方	咨询费 (不含						
手续费	手续费				确定	各类手续费支						
水费	水费				2 H.	水处理费等支						
电费	电费				反映单位的电费支出	<u></u> .						

→点"下一步(支付方式)";

支付方式有三种:包括冲借款、对公转账、对私支付。

1. 如果是原来借了款,现在来冲账的,就选择"冲借款",点" **二**",选择要冲销的借款记录,并填写冲销金额,点确认;

冲借	欬	支付方式	借款部门编号	借款项目编号		借款摘要		对冲	ę		金额	冲借款	删除	
		冲暂付										5	Û	
											1			
【关问	٦													
操作说明 的借款信	。)。 1;选择要冲的 1:追是否被占F	昔款,输入冲款金 1等信息!】	額,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	个页面。 【注	主意:对于未查到	的借款信息	, 可在下面文2	K框中输入对冲号进	行查询,料	影返回你 道	韵
			未看到的借款	信息检索										
序号	日期		内容		部门	项目	对冲票	据号	借款余额	是否冲销	冲销。	逾		
1													1	确认

2. 如果是对公转账的,先选择支付方式:如果是 99 开头的国库项目(不包含已结转基本户的项目)就选"对公转账(国库)",其他 非国库项目或者已结转基本户的国库项目则选择"对公转账(网银)"; 再填写附言(转账给对方的备注,请简要填写,<u>最多不能超过 8 个汉</u> 字);然后填写对方单位信息:点"?"

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
	对公转帐(网银) 🔻	,	\$					+	Û

填写对方单位名称进行搜索,如果没有,则点击新增→输入对方 单位名称→对方银行请点击"?",弹出银行信息关键字检索(<u>录入</u> <u>的方式:例如"建设银行广州工业园支行",则录入"建设 广州 工</u> <u>业园"进行检索,每个词中间都要加空格,千万不要把所有的字都连</u> 在一起录入,否则检索不到。)选择开户行→返回上一页→输入对方

关闭】 单位名称: 提示: 爾仔细核对对方单位信息。	后,点击相应单位名称,将相关信息存入对公支付中!	检索 新增 注: 搜不到, 加%试试, 例如"中国银行%深大支行
单位名 称: 对方错 行:	● 【请核实选择银行简称】: 友训编行-ABC	
对方省:	. 保存 取消	对方市:

账号、对方省、对方市→保存

→双击对方单位名称,所有信息都显示在对公支付的相应栏目中
 →输入金额(如果不止一个单位的对公转账,可以点击后面的"+"
 进行增加);

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
	对公转帐(网银)▼		广州顺丰速运有限公司	广东	中国工商银行广州市第	3602840419100002570		+	Û

 3. 如果是对私支付,先选择支付方式:如果是国库项目(不包含 已结转基本户的项目)就选"网银对私(国库)",其他非国库项目或 者已结转基本户的国库项目则选择"网银对私(校内)";再选择报销 金额入卡的人员(如果是经办人,则选本人,如果是项目负责人,则 选项目负责人,如果是其他人,则选其他人,并填入此人的工资号)
 →选择卡类型(如果是公务卡消费报账的,须选择公务卡,其他都选 工资卡。使用公务卡结算的业务,使用谁的公务卡,报账时必须对应 入谁的公务卡)→输入金额。



4. 如果报销发票中有电子发票的,必须录入电子税票信息(不录入将会被退单):点界面上方"税票录入(验证模式)"按钮(首次验证,有的浏览器会拦截弹出窗口,请选择始终允许)→进入验证界面,按要求安装根证书→填写相应的发票信息(校验码只输入电子发票上校验码的后六位)→点"查验",系统会弹出"该发票信息保存成功!"的对话框,点确认(如果录入的电子发票已经报销过,则不允许再次录入报销)→系统弹出此电子发票的详细信息,关闭后,在页面上方有此发票的记录,点"保存对方单位"。验证完成,关闭页面。



<u>*每张报销单只能选择一种支付方式,不同支付方式需分开申报。</u> 支付方式全部录入完毕后,确认差额为零,则点击"下一步(提

交)"。系统如果弹出提交成功的对话框, 点确认后自动显示打印页面;

						日常报销 🧼 国内	差旅报销 🛛 🐻 俏	昔款 🔲 我的	项目	🧾 系统管	理
12	日常报销									返回我的	φe
	操作说明 Operating instructions	选择您要填写的支付 与您相关项目下的智 根据表头提示认真域 税额时,请填写0;	打方式面板: 【冲借制 行款 ; 点击 【新料 [写。 <mark>请仔细核对对</mark> 】	款】、【项目转账】、 曾】 按钮可新增支付7 1方单位名称、开户行	【对公支付(3 方式;点击【删 、对方账号等信	5票、对公转账)】、 馀】 按钮可删除该笔 <mark>息! 【如果有电子发</mark>	【对私支付(网银 支付信息。 各种支付 票报销,请点击下:	对私、公务卡) 】; 付方式要填写的信息 方发票录入图片 , 录	点击 , 每一行 入电子2	【 冲暂付】 行会有所不 发票信息!	可x 同 ,ž
医多编	号为:YB2019032	250176 单据报销金	颜为:500.00 元。		税票录入 ^物 (验证模式)						
	冲借款	支付方式	借款部门编号 借款项目	編号	借款摘要	75	冲导	金額	冲借款	删除	
		冲暂付							H	Ū	
	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	新増	删除	
		对公转帐(网银) ▼			0				+	Ū.	
	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	新増	删除	
		网银对私(校内)	●本人 ◎项目负责人	◎其他人				500.00	+	Ū	
				上一步	下一步 (提交)			额:0.00)	

如果弹出不成功的对话框,则要看对话框中失败的原因,再进行修改。 第二步:在日常报销单显示页面按右键,选择打印,在打印界 面调整报销单的上边距(最少27mm),按打印。



第三步:打印出来的报销单,需要经办人、证明人、项目负责人 亲笔签名(必须是三个不同的校内职工),不能盖章,经办人或项目 负责人在报销单下方对发票的真实性作出承诺。如果报销金额超过项 目负责人的审批权限,根据金额大小,需找相应的部门领导或校领导 签字审批。从部门经费中支出超过 5000 元的要经集体讨论决定,并

3	50安全浏览器 10.0						>	文件 查看	收藏 工具	帮助 😭	_ 0	×
Θ	← C 🏠 ● http://202.192.72.69:8002/MOD	JLES/All_dy/NJ_YBBX_Pri	nt3.aspx?Ywbh=vcWAJMZ	XL%2fijVc6QSOiEK	g%3d%3	id 📀	* ~ 8	る紫戴超大耳J	防治酷		(۹
☆收藏 ▼ []手机收藏夹 嚶 财务处服 🛛 😤 windows 📈 网址大全 🛅 L	inks 🛅 Links for 📋 Micros	oft 》 🕴 🚼 扩展	• 🕄 网银 • 🜆 翻译	ž 👻 🔛 ž	超 - 🕑 游戏 - 」	🧿 登录管家	渣 海海导航助	📋 我的直播	🛄 阅读模	式 🕗 海海1	1号
<i< th=""><th>□ 广东技术师范学院-办公电话 ≥ × □ 党政部门和群团组织</th><th>俱-广东技术 × 🗋 广东技术I</th><th>范大学-财务处 🛛 🗴 🌀 欢迎</th><th>空使用广东技术师范学院</th><th>M. × []</th><th>网上自助报账系统</th><th>×</th><th>202.192.7</th><th>2.69:8002/M</th><th>DDUL × +</th><th>C 🤉</th><th></th></i<>	□ 广东技术师范学院-办公电话 ≥ × □ 党政部门和群团组织	俱-广东技术 × 🗋 广东技术I	范大学-财务处 🛛 🗴 🌀 欢迎	空使用广东技术师范学院	M. × []	网上自助报账系统	×	202.192.7	2.69:8002/M	DDUL × +	C 🤉	
*		业务号:YB201903250176 预约时间:2019-03-25 序号为:0073			032019	03250073						^
1			广东技术师范学际	完日常报销单								ų,
		** /**		时复乱		附件 1 张						1
0		<u>単位</u> 经费号	支出内容	調査法数	· 金額	1 备注						1
0		L-Zor										1
A												1
												1
												1
		预约报销总金额 (大写)	伍伯元整	86 (h) / 1		¥ 500.00						1
		力官仪快号:		≖位()	火日) 汉卖							1
					•							1
												1
		经办人。		(正明日人)。								1
		1997. C.		10017	_							1
		支付方式:	姓名:	1 丁裕夫号(1								1
		预约总金额为:	工号:.	C184073								1
		序电子发票发票代码	安重县码 开重日期 开重	山田田 単位名称 经	D (+10)	税額 总合额 验证						1
		5 5			-							1
		1		承诺	5 书							1
		温馨提示:此单报销金行 准,报销标准参照财务	與以财务核定金额为 本人承 处相关制度规定。 真	诺对本预约所附 实性负责,如有电子	胀发票的: 发票,承	合理性、合法性和 诺只报一次。						
+				承诺人 (签字)							v
📅 今日优选				×	快剪辑	今日直播 图 共	熱点資訊 名	Ð \$2 ↓	下载四	6 0	() Q 10	00%

注明"经集体讨论"字样方可报销。

注:打印出来的报销单必须要有格子,如出现没有格子的情况,请更 换其他浏览器重新打印(建议使用 IE9 以上或 360 浏览器极速模式)。