

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



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。)



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

日常报销

返回我的项目

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④，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

【未提交单据】：

新业务填报 返回首页

→点击项目编号后面的“？”（不用自己填写部门编号和项目编号）→选择报销支出的项目→点“下一步（报销费用明细）”

日常报销

返回我的项目

当前报销业务编号：YB201903250176

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： ? 报销人：J11025 张晴

【注：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	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

下一步（报销费用明细） 返回上一步

→在相应的位置分别填写摘要、单据数、金额（摘要需简洁明了，最多不能超过 12 个汉字。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。特别注意：矿泉水、桶装水不能选择水费，应选择办公费；的士费、交通费、汽油费、路桥费等不能选择公务车运行维护费，只能选择其他交通费。）→如果从一个项目支出的，直接点“下一步（支付方式）”；

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	报销要点
办公费	办公费				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				反映印刷、打印、复印、出版费、版面费、文献检索费、查新费等。	
咨询费	咨询费				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				反映支付给外单位的各类手续费支出。	
水费	水费				反映单位的水费、污水处理费等支出。	
电费	电费				反映单位的电费支出。	
电话费	电话费				反映电话费、电报费、传真费支出。	
邮电费	网络通讯费				反映各类网络费支出。	
	邮寄费				反映信函、包裹、货物等的邮寄费支出。	
					反映单位开支的办公用品、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。）

→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“”，选择要冲销的借款记录，并填写冲销金额，点确认；

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，最多不能超过 8 个汉字）；然后填写对方单位信息：点“？”

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（录入的方式：例如“建设银行广州工业园支行”，则录入“建设 广州 工业园”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： 检索 新增 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请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！

单位名称：	<input type="text"/>		
对方银行：	<input type="text"/> 【请核实选择银行简称】：	对方账号：	<input type="text"/>
对方省：	<input type="text"/>	对方市：	<input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

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
	对公转账(网银)		广州顺丰速运有限公司	广东	中国工商银行广州市	3602840419100002570	<input type="text"/>	+	🗑️

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。

对私支付

支付方式： 网银对私(校内) 人员选择： ☒ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人 职工号： J11025 姓名： 张鹏 卡类型-银行/消费信息： 请选择 对方卡号： 金额： 差额:500.00

工资卡 公务卡

上一步 下一步(提交)

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。

业务编号：YB201903250176
说明：请录入电子发票相应的信息！输入验证码，检验成功后会保存到系统中，如果已经录过，会有相应提示，注意电子发票不允许重复报销使用！

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

发票代码：044001800311

发票号码：90667489

开票日期：2019-03-13

校验码：888357 输入校验码后六位即可！

验证码：请输入验证码 请输入验证码图片中红色文字！

 点击图片刷新！

查验 重置

- 1、首次查验前请点此安装根证书。
- 2、当日开具发票最快可于次日进行查验。
- 3、每份发票每天最多可查验5次。
- 4、可查验最近1年内增值税发票管理新系统开具的发票。

业务编号：YB201903250176
说明：请录入电子发票相应的信息！输入验证码，检验成功后会保存到系统中，如果已经录过，会有相应提示，注意电子发票不允许重复报销使用！

序号	发票代码	发票号码	电子发票号码	开票日期	校验码	开票方名称	金额	税额	合计	删除	保存对方单位
1	044001800311	90667489		2019-03-13	6465357236156888357	广州九龙维记牛奶有限公司	180.95	18.09	199.04		

发票查验明细

查验次数：第5次 查验时间：2019/3/25 15:16:56 关闭

广东增值税电子普通发票

发票代码：044001800311 发票号码：90667489 开票日期：2019-03-13 校验码：6465357236156888357 机器编号：661513369223

名称：广	纳税人识别号：	地址、电话：	开户行及账号：	密码区
------	---------	--------	---------	-----

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额

价税合计（大写） 壹佰玖拾玖元零肆分 （小写） ￥199.04

*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。

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

返回我的项目

操作说明
Operating instructions
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! 【如果有电子发票报销, 请点击下方发票录入图片, 录入电子发票信息! , 没有税额时, 请填写0;】

业务编号为: YB201903250176 单据报销金额为: 500.00 元。

税票录入 (验证模式)

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(网银)								

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					500.00		

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

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。

打印

总计: 1 页纸

打印 取消

目标打印机: HP LaserJet 1020

更改...

页码: 全部

例如: 1-5, 8, 11-13

份数: 1

布局: 纵向

选项: ☒ 简化网页 ☒ 双面

+ 更多设置

使用系统对话框进行打印... (Ctrl+Shift+P)

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

注明“经集体讨论”字样方可报销。

[illegible]

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)。