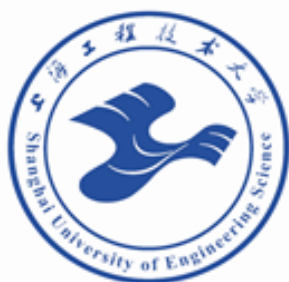


网上预约报销系统操作指南

V2.0



财务处

二〇一九年六月十八日

目录

1. 系统概述	3
2. 进入网上报销系统.....	3
3. 系统主要功能.....	5
4. 系统专用词语解释	5
5. 系统打印输出.....	6
6. 系统操作按钮说明	6
7. 创建报销单	7
7.1 创建【日常报销单】	7
7.1.1 第一步【联系方式】	7
7.1.2 第二步【用款详情】	7
7.1.3 第三步【冲预借款详情】	8
7.1.4 第四步【支付详情】	8
7.1.5 第五步【预约详情】	10
7.1.6 第六步【保存并提交】	10
7.1.7 创建冲账【日常报销单】	10
7.2 创建【国内差旅审批报销单】	12
7.3 创建【借款单】	12
8. 报销单查询	13
9. 项目经费授权.....	13
10. 授权单据查询.....	15
11. 结束语	15

1. 系统概述

网上预约报销系统是财务平台系统子系统，教职工通过网上预约报销系统可以填制报销单，提交报销单，预约报销时间，可以进行经费授权管理，方便教职工进行财务报销和经费管理，是财务信息化系统的重要组成部分。目前系统开通创建报销单、报销单查询、经费项目授权、授权单据查询四大功能。

网上预约报销系统不需要安装软件，使用浏览器登录进入系统。由于系统环境需要，为保证正常操作，必须使用火狐浏览器或谷歌浏览器。

2. 进入网上报销系统

1、学校主页 www.sues.edu.cn-----服务门户登录，进入学校综合服务门户



图 2-1 门户登录



图 2-2 教师综合服务门户

2、点击【财务系统】进入财务处网页



图 2-3 财务处网页

3、点击【财务平台】，进入财务平台



图 2-4 财务平台主页

4、点击自助服务区【网上预约报销系统】



图 2-5 网上预约报销系统

3. 系统主要功能

【创建报销单】 可以填制日常报销单、国内差旅审批报销单、借款单三类报销单，并预约报销时间，打印及提交报销单。

【报销单查询】 可以查询当前用户创建的报销单，撤回已提交的报销单、修改报销单、删除报销单。

【经费项目授权】 可以将项目经费授权给其他人员（被授权人），被授权人通过网上预约报销系统创建报销单。

【授权单据查询】 可以查询被授权项目创建的报销单情况，方便管理项目经费。

4. 系统专用词语解释

【项目类型】 分部门和个人两个选项。“部门”指部门预算经费，报销审批执行分级签字；“个人”指个人负责的项目经费，报销审批执行项目负责人一支笔签字。

【经费项目】 分我负责的项目和被授权的项目。“我负责的项目”指部门负责人管理的项目经费或者是个人负责的项目经费；“被授权的项目”指部门负责人或项目负责人授权给你的经费。

【项目未清借款】 指项目尚未冲账的借款，包括报销人借款或其他人借款。

【我的未清借款】 指报销人尚未冲账的借款，当借款超出一定时期时系统将关闭报销人填制报销单的功能。

【项目可用金额】 指项目经费余额=拨款或收入金额-支出金额-暂借金额-冻结额度

【预算额度】 指项目经费按预算支出分类的金额，预算额度余额=预算额度-支出金额-暂借金额-冻结额度

【被授权项目】 被授权项目额度余额=被授权项目额度-被授权项目支出金额-被授权项目额度暂借金额-冻结额度

被授权项目额度余额注意事项：

部门项目对部门项目经费使用有优先权，当部门项目经费使用完毕后，被授

权项目即使有额度也将无法使用，同样项目负责人对个人项目经费使用有优先权，当项目负责人经费使用完毕后，被授权项目也将无法使用。

【冻结额度的概念】 当报销人填制报销单或借款单，并且**【保存并提交】**后额度被冻结，余额将扣减；当报销单或借款单正常报销后直接扣除额度；当报销单或借款单被财务审核退回后，冻结额度会释放，余额返回。当报销单或借款单被财务审核退回后，冻结额度会释放，余额返回。

5. 系统打印输出

【文件导出】 文件导出格式为 EXCEL 文件格式，当前电脑必须安装 OFFICE 软件。

【打印】 打印输出为 PDF 文件，当前电脑必须支持 PDF 文件阅读，为了适应财务档案管理要求，请将打印机纸张设置为 **A4**，**横向打印**模式。

6. 系统操作按钮说明

图例	使用说明
	红色星号是必须输入文本框
	刷新页面
	选择框
	检索人员
	日期选择
	删除本行
	复制本行（出差人员信息输入时）
	下拉列表
	选项卡区分不同选项功能页

7. 创建报销单

创建报销单目前已开通【日常报销单】【国内差旅费审批报销单】【借款单】三种类型报销单，以后将根据业务需要，逐步开通其他功能。

7.1 创建【日常报销单】

The screenshot shows the '日常报销单' (Daily Reimbursement Form) creation interface. The form is divided into several sections: '联系方式' (Contact Information), '用款详情' (Usage Details), '冲抵借款详情' (Offset Loan Details), '支付详情' (Payment Details), '发票详情' (Invoice Details), and '报销日期' (Reimbursement Date). Red callout boxes labeled '第一步' through '第六步' indicate the sequence of steps for filling out the form. The '报销日期' section shows a calendar for May 2019.

图 7-1 创建日常报销单

创建日常报销单时应从上到下填列报销信息，带*的栏目为必填栏目。

7.1.1 第一步【联系方式】

填写手机号码和工作电话，以便财务审核时联系报销人员。首次填写完成以后，系统将保留联系信息。

7.1.2 第二步【用款详情】

1、填写报销事由：遵循“实事求是，准确无误”的原则，填写报销事由，报销事由指何时何地发生什么经济活动，如参加**活动、调研**项目等，需购买或支出何种费用项目。

2、添加经费项目：

经费项目与预借款选择

项目类型: 全部 经费项目: 我负责的项目 0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究

预算

项目可用金额: 304,678.15 (元) 项目冻结金额: 0.00 (元) 项目余额: 304,678.15 (元)

友情提示: 项目可用金额+项目冻结金额=项目余额

经费项目	预算额度	预算余额	支出项内容
0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究	501-差旅/会议/国际交流合作	187,777.15	差旅/会议/国际交流合作-日常报销
0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究	503-专家咨询费	830.00	专家咨询费-日常报销
0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究	504-劳务费	30,000.00	劳务费-日常报销
0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究	505-设备费	23,000.00	设备费-日常报销
0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究	506-材料费	21,621.05	材料费-日常报销
0244-E2-6201-16-07 11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究	507-出版/文献/信息传播/知识产权事务...	40,000.00	出版/文献/信息传播/知识产权事务...

未清借款信息

项目未清借款 我的未清借款

借款项目	借款额度	借款事由	借款部门	借款人	借款单号	借款日期	借款金额	未清余额
------	------	------	------	-----	------	------	------	------

确定 取消

图 7-2 添加经费项目

勾选支出项内容，点击【确定】

用款详情

*报销事由: 项目研究A-F材料

0244-E2-6201-16-07-11671252基于Banach空间几何的最佳逼近相关问题研究 + 添加经费项目

部门: 0244-数理与统计学院 项目可用金额: 304,678.15 元

支出项目 +	预算额度	预算余额	报销金额(必填)	附件张数(必填)	用途(必填)	费用明细
材料费-日常报销	506-材料费	21,621.05	1,500.00	1	项目研究A-F材料	

报销总金额: 1,500.00 元 附件总数: 1 张

图 7-3 项目支出

填写报销金额、附件张数、用途。

当二个或二个以上项目经费报销一个经济业务时可以点击【+添加经费项目】添加第二个经费项目。添加方法见图 6-2。

7.1.3 第三步【冲预借款详情】

无借款时不操作本步骤。有借款需冲账时可和第二部同步操作。详见 6.1.7 创建冲账报销单

7.1.4 第四步【支付详情】

点击【添加支付类型】

导入	下载	序号	工/学号(必填)	姓名(必填)	账号(必填)	开户行名称(必填)	金额(必填)	操作
+	Q	历史	1			**银行**省**市**支行	0.00	删除

图 7-4 支付类型

目前提供 5 种结算方式：①非现金（在职个人银行卡）、②非现金（非在职个人银行卡）、③归还公务卡、④汇款（对公）、⑤薪资平台、学生津补贴发放、⑥现金

《日常报销单》和《借款单》只能选择一种结算方式；《差旅费审批报销单》可以选择多种结算方式。

- 1、选择①或②非现金结算方式，必须符合现金报销规范。
- 2、选择③归还公务卡，填写姓名、账号（公务卡号后四位）、金额（报销金额）、刷卡时间、刷卡金额。
- 3、选择④汇款（对公），填写对方单位全称、账号、开户行、金额、汇款附言。
- 4、选择⑥现金，现金只适用于慰问金等特殊情况，并且必须校长签字。
- 5、选择⑤薪资平台、学生津补贴发放

导入	下载	金额(必填)	用途(汇款附言)	操作
+	Q	历史	0.00	删除

图 7-5 支付类型-薪资平台

- （1）首先完成财务平台—薪资申报，填制并打印发放明细，然后在网上报销中填报“日常报销单”，结算方式选择⑤薪资平台、学生津补贴发放。
- （2）首先完成学生津补贴系统申报，申报发放明细，打印发放明细表，然后在网上报销中填报“日常报销单”，结算方式选择⑤薪资平台、学生津补贴发放。

1、**发票金额和借款金额一致时**，添加经费项目按 7.1.2 操作办法，支出项和项目冲账项同时勾选（√），添加支付类型可以省略。

经费项目与预借款选择

项目类型: 全部 经费项目: 我负责的项目 0114-E2-6203-19- 2016ZLSF001上海市...

预算

项目可用金额: 10,058.20 (元) 项目冻结金额: 0.00 (元) 项目余额: 10,058.20 (元)

友情提示: 项目可用金额+项目冻结金额=项目余额

经费项目	预算额度	预算余额	支出项内容	
0114-E2-6203-19-000 2016ZLSF001上海市... 工作示范单位项目	501-差旅/会议/国际合作交流	10,000.00	差旅/会议/国际合作交流-日常报销	☐
0114-E2-6203-19-000 2016ZLSF001上海市... 工作示范单位项目	507-出版/文献/信息传播/知识产权...	58.20	出版/文献/信息传播/知识产权事务...	☒

未清借款信息

项目未清借款 我的未清借款

借款项目	借款额度	借款事由	借款部门	借款人	借款单号	借款日期	借款金额	未清余额	
0114-E2-6203-19-000 2016ZLSF001上海市...	507-出版/...	华东理工大学 科技查新...		(9114005...	4201905130043	2019-05-14	10,600.00	10,600.00	☒

图 7-8 经费项目与预借款选择

报销金额填写和冲账金额保持一致。

0114-E2-6203-19-000 2016ZLSF001上海市... 工作示范单位项目

部门: 0114-科研处

项目可用金额: 10,058.20 元

支出项目 +	预算额度	预算余额	报销金额(必填)	报销日期(必填)	用途(必填)	费用明细
出版/文献/信息传播/知识产权事务-日常报...	507-出版/文献/信息传播/知识产权事...	58.20	10,600.00	121321		

报销总金额: 10,600.00 元 附件总数: 0 张

冲预借款详情

+ 新增冲账信息

借款项目	借款额度	借款事由	借款部门	借款人	借款单号	借款日期	借款金额	未清余额	冲账金额
0114-E2-6203-19-000 2016ZLSF001上海市... 工作示范单位项目	507-出版/文献/信息传播/知识产权事务	华东理工...	支委新服务费		4201905130043	2019-05-14	10,600.00	10,600.00	10,600.00

冲账总金额: 10,600.00 元

图 7-9 报销金额和冲账金额填写

2、**发票金额大于借款金额时**，添加经费项目见图 7-8 操作办法，支出项和项目冲账项同时勾选（√），报销金额按发票填写，冲账金额按借款金额填写；添加支付类型见 7.1.4 操作办法，支付金额=发票金额-冲账金额。

3、**发票金额小于借款金额时**，添加经费项目见图 7-8 操作办法，支出项和项目冲账项同时勾选（√），报销金额按发票填写，冲账金额按发票金额填写；添加支付类型可以忽略。退款金额=发票金额-冲账金额，需借款人用现金到财务处归还或催对方单位还款。

7.2 创建【国内差旅审批报销单】

创建国内差旅审批报销单，添加经费项目、支付类型、冲借款见 7.1 操作办法。

【差旅详情】如下：

创建报销单

报销单查询

经费项目树

差旅审批单树

国内差旅审批报销单

联系方式

工号: 16830067

姓名: 张志刚

部门: 财务处

*手机: 18801622759

工作电话:

电子邮箱:

用款详情

*报销事由:

0115-01-0100-19-01-日常公务费

+ 添加经费项目

部门: 0115-财务处

科目可用金额: 94,635.39 元

支出科目 +

预算金额

预算金额

报销金额(必填)

附件张数(必填)

用途(必填)

费用明细

差旅报销

20-公用支出

94,635.39

+ 添加

0.00

0

× 删除

差旅详情

*出差事由: 其他

起止日期-地址-金额

+ 出差人*	启程日期*	出发地点*	到达日期*	到达地点*	城际交通费	职位职称	天数	住宿费	伙食补助费	交通补贴费	其他费用				
姓名		请选择		请选择				标准	实际	标准	实际	标准	实际	金额	
姓名		请选择		请选择	0.00	其他人员	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	×
姓名		请选择		请选择	0.00	其他人员	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	×
小计					0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
总报销金额:					0.00	附件总数: 0									
情况说明:															

图 6-10 差旅报销单

【出差事由】 选择可其他、会议、调研、探亲，如选择其他需填写内容。

【+出差人】 增加出差人和行程

【天数】 根据出差地不同的补贴分别填列

【标准】 根据出差地不同和职位职称不同参考

【实际】 根据实际情况手工填列，不得高于标准金额

【城际交通费】 按实际发生额填列。

【伙食补助费】 按天数 X100 元填列。：

【市内交通补贴】 指出差期间市内交通补贴，80 元/天包干使用。

7.3 创建【借款单】

创建借款单操作，同 7.1 操作办法。

8. 报销单查询



图 8-1 报销单查询

报销单查询具有查询、打印、修改、删除报销单功能。

- 1、预约日期选择：系统默认是当月 1 日到当前日期，需手动修改日期。
- 2、查询全部：勾选【√报销状态】，点击【查询】
- 3、报销单修改：点击【撤销】可以修改、删除和再提交
- 4、关于经费额度的冻结与扣除

报销单在支付完成后扣除额度；

报销单在提交、预收、审核、已制单状

态冻结额度。



图 8-2 修改按钮

驳回的报销单请自行修改后再提交，如果认为无效的报销单请自行删除，以免冻结资金。

9. 项目经费授权

项目负责人希望将自己负责的某个项目授权给其他教工填写报销单，可以通过“经费项目授权”实现。



图 9-1 项目经费授权

授权分项目授权和额度授权。项目授权指项目不同的额度经费（如劳务费、津贴、国际交流合作费...）全部授权给被授权人填写报销单；额度授权指只授权一个或部分额度经费给被授权人填写报销单。

1、项目授权



图 9-1 项目授权

选择被授权人、输入授权金额、选择有效期，点击【保存】。当授权金额设置为0时表示所有额度可用。

授权成功后，被授权的教职工进入到报销界面时，可以选择被授权的项目进行报销。

2、额度授权



图 9-2 额度授权

3、项目经费取消授权

选择工号记录，点击“删除”-【确定】，可删除该授权。（1）如果被授权教职工没有未完成的报销单，即可取消授权。（2）如果被授权教职工有未完成的报销单，则将未完成的报销单列表展示在弹出页面上，如果要成功取消授权，需要先删除未完成的报销单（即勾选上“是否删除以上未完成报销单从而取消授权？”）

再点击确定即可成功取消授权。



图 9-3 授权删除

项目经费取消授权如无法操作，可以将授权日期修改当前日期之前，使授权过期。

10. 授权单据查询

项目负责人可以查询项目授权后的使用情况，方便管理授权项目经费。

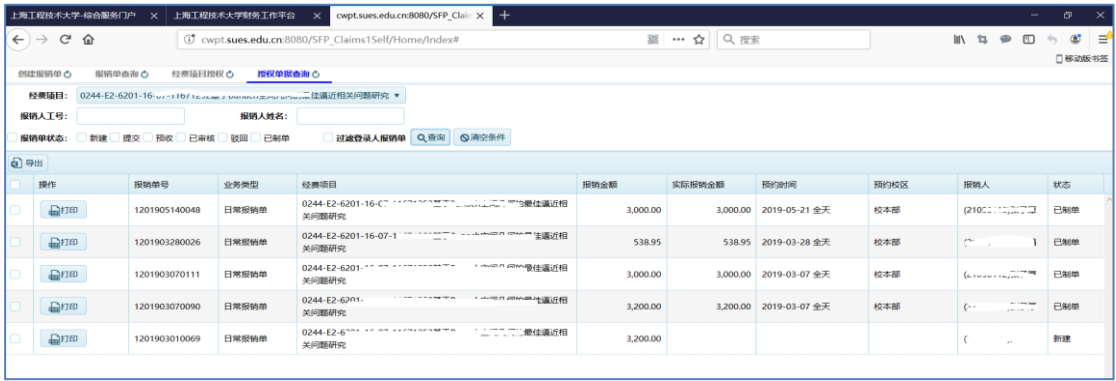


图 10-1 授权单据查询

11. 结束语

新版网上预约报销系统已试运行三个月，软件会不断完善，财务处将发现的问题及时与软件公司反馈。

创新工作方式，优质服务永远在路上。