网上预约报销系统操作指南
V2.0

财务处

二0一九年六月十八日

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】

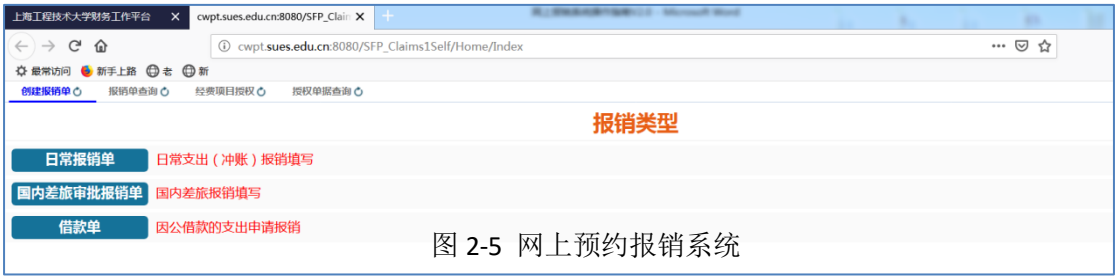

图 2-5 网上预约报销系统

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
*报销事由:	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）
我负责的项目	下拉列表
项目未清借款 我的未清借款	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】

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：

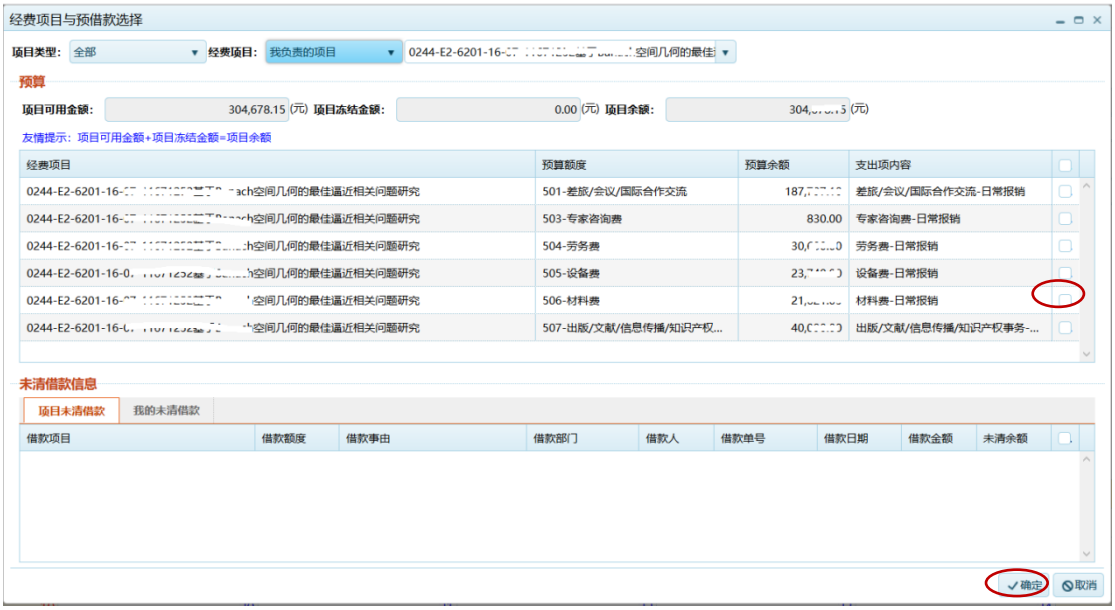

图 7-2 添加经费项目

勾选支出项内容，点击【确定】

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】

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

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。

7.1.5 第五步【预约详情】

图 7-6 预约日期

在预约日点击【可约】，出现【取消】，完成预约。【可约】和【取消】为开关选项。

7.1.6 第六步【保存并提交】

【保存】 保存当前报销单，未提交，可在【查询报销单】中修改或删除。

【保存并提交】 提交当前报销单，并生成打印文件。

图 7-7 报销单打印

7.1.7 创建冲账【日常报销单】

创建冲账报销单基本步骤和创建报销单一致，根据发票金额和借款金额的情况，分别处理：

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。

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。

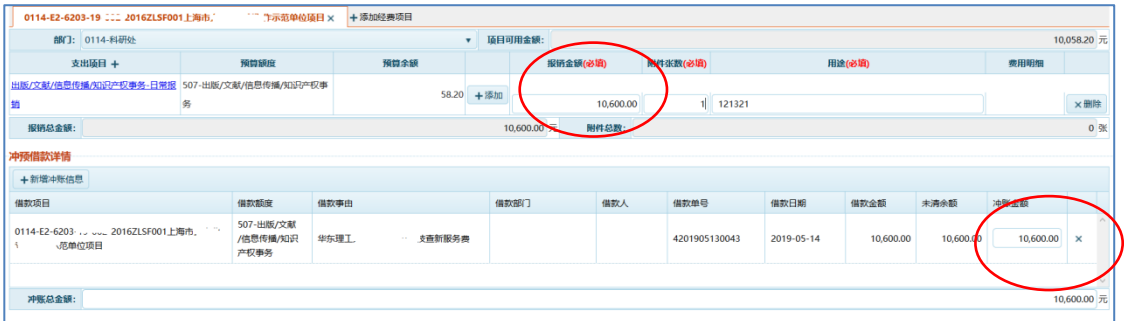

图 7-9 报销金额和冲账金额填写

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：

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

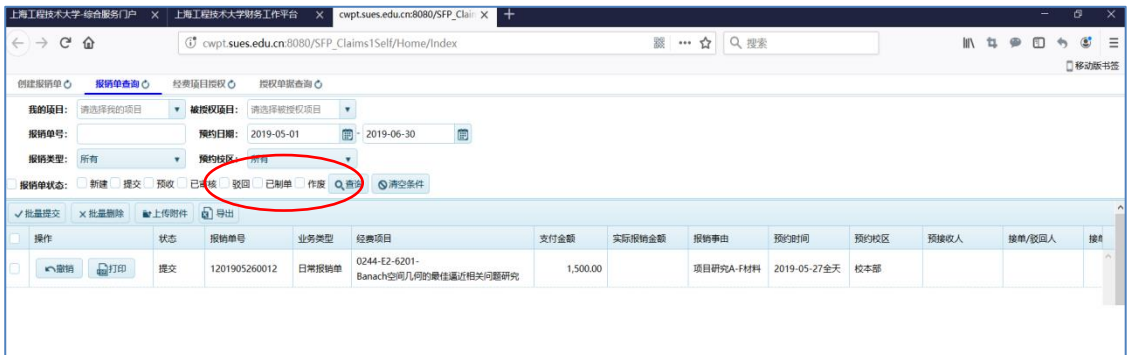

图 8-1 报销单查询

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。