

# 济源职业技术学院 网上财务服务平台使用说明



郑州传之弘电子科技有限公司

DIRECTORY

# 目录

- 01 报销业务流程
- 02 财务网上综合服务平台登录
- 03 网上报账系统
- 04 网上薪酬申报系统
- 05 网上审批系统
- 06 票据粘贴方法

01

# 报销业务流程

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互



# 系统简介



网上报销审批系统代替传统线下报销单填写，通过网站形式自助填写报销内容，同时通过与财务系统的无缝衔接，可实时控制项目预算；

形成电子报销单后，领导可通过手机或电脑在有网络的情况下随时进行审批，审核通过后打印报销单送到财务处办理稽核业务，稽核完成后由财务办理制单及支付业务、直接办理、方便快捷。



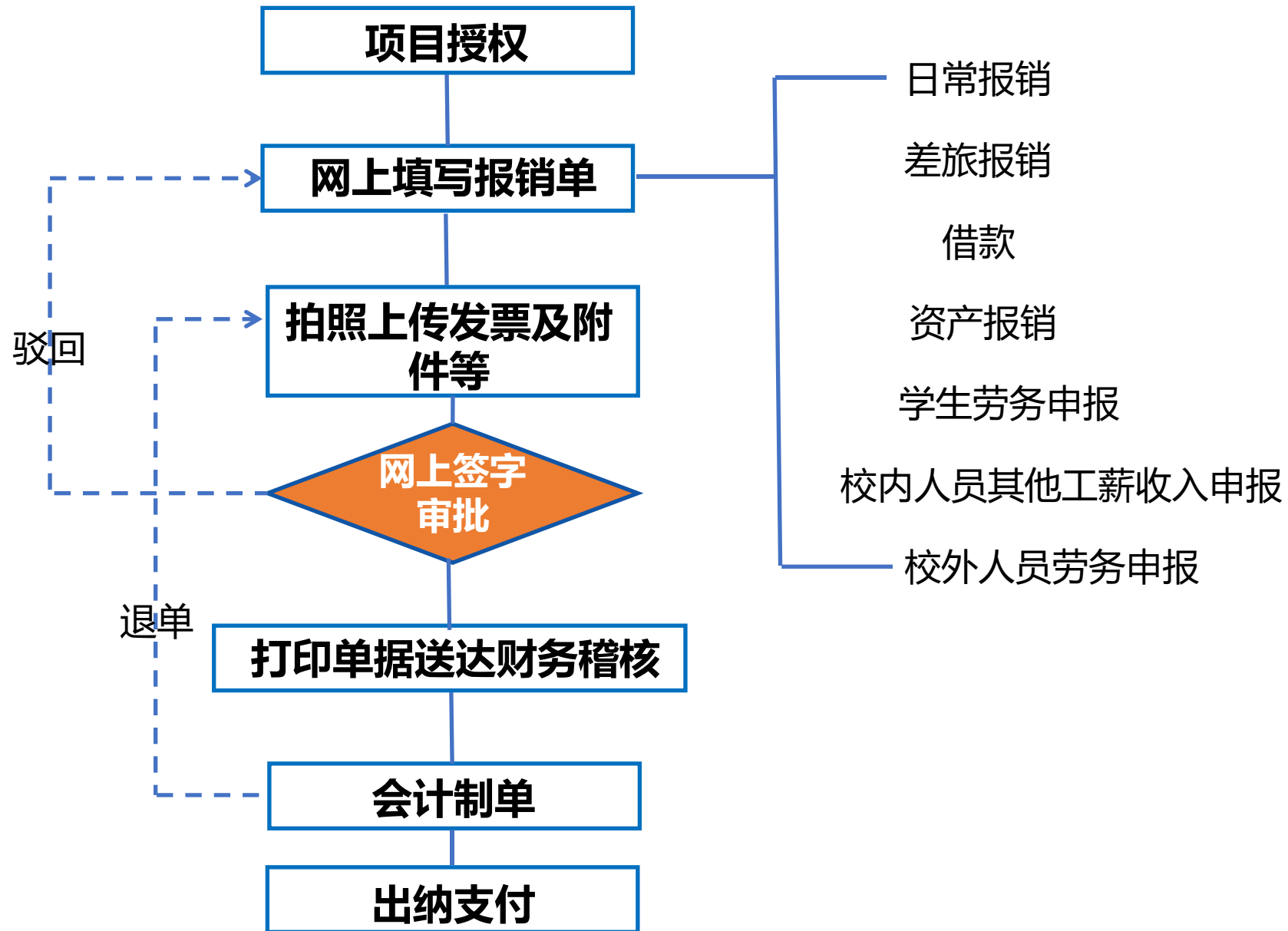
# 报销业务流程

项目负责人

经办人

各级领导

财务人员



02

# 财务网上综合服务 平台登录

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互



# 财务网上综合服务平台

进入学校官网 (<https://www.jyvtc.edu.cn/>)，下滑至底部，点击信息门户

- 贝网新闻、河南商教：济源职业技... 2024-08-05
- 济源职业技术学院教师在2024年度... 2024-08-05
- 河南日报客户端等：济源职业技术... 2024-08-05
- 济源日报：普及急救知识 守护生命... 2024-08-02
- 济源日报：市示范性综合实践中心... 2024-08-02
- 河南高校资讯网、中华高校网：济... 2024-07-12

- 第四届济职最美教师——郑祎帝 2024-06-28
- 第四届济职最美教师——段志霞 2024-06-28
- 教育部公开曝光第十三批7起违反教... 2024-03-18
- 济源职业技术学院师德集中学习教... 2023-07-11
- 违反高校教师职业行为十项准则典... 2023-07-11
- 教育部公开曝光第十二批7起违反教... 2023-07-11



## 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神

更多+

## 高层次人才 引进公告



## 快速通道



办公系统



信息门户



网上办事大厅



自助迎新



教务管理



学籍窗口



济职文汇



招标采购



政策法规



济源职业技术学院  
JIYUAN VOCATIONAL AND TECHNICAL COLLEGE

学院概况

院系设置

邮件系统

管理入口

信息门户

VPN访问



企业公众号



# 财务网上综合服务平台

点击登录

学校首页 | 智慧济职APP | 请登录



请输入关键词进行搜索...



办事大厅

服务中心

OA系统

图书馆系统

学校要闻 通知公告 媒体关注 校园快讯

更多>

学校隆重举行2024届毕业生毕业典礼	2024-06-14
文化与旅游学院启动“党建业务双融合 深化改革促发展”活动	2024-08-28
学校举办2024年科级干部和辅导员素质能力提升培训班	2024-08-27
学校举办教学管理人员业务能力提升培训	2024-08-27
学校举办2024年中层正职干部综合能力提升班	2024-08-23
学校举办融媒体时代舆情应对处置工作专题培训	2024-08-15
学校举办党的二十届三中全会精神宣讲报告	2024-08-12
学校党委召开会议传达学习贯彻党的二十届三中全会精神	2024-07-31

用户登录



您现在是游客状态，  
如需办理业务，请登陆!

登录

热门服务



双师认定



资源访问控制系统



中国知网



网上办事大厅



教务系统



自助迎新



图书借阅



可视化校园



OA系统



通识课



专技管理



终身学习



专技在线



职业素养



信息资源

可视化专区 (1)

可视化校园

校内系统链接 (2)

招生信息网

创新创业教育学院

校外公共链接 (4)

终身学习

专技管理

专技在线

更多>>



### 首次登录您需要做什么

为了安全高效的使用统一身份及学校各基础平台，在您首次登录时需要进行密码、手机、邮箱等信息设置。



### 账号登录

教职工号/学生学号

请输入密码

登录

记住用户名 [忘记密码](#)

登录提示

1. 账号说明：教职工为职工号，学生为学号。
2. 密码说明：初始密码为身份证号12-17位。
3. 若提示密码错误，请通过忘记密码找回。
4. 若以上尝试均不能登录，请通过网上办事大厅提交重置申请。
5. 详细登录指南

建议浏览器： IE10 谷歌 火狐

360浏览器请使用极速模式（如何使用？）



# 财务网上综合服务平台

登录之后选择财务系统，点击财务里面的财务系统进入财务网上综合服务平台

欢迎进入济源职业技术学院门户系统!

学校首页 | 智慧济职APP | 修改密码 | 信息维护 | 退出登录



请输入关键词进行搜索...



办事大厅

服务中心

个人中心

财务系统

财务

更多>>

OA系统

图书馆系统

资产系统

网站群管理

财务系统

学校举办党的二十届三中全会精神宣讲报告

2024-08-12

学校党委召开会议传达学习贯彻党的二十届三中全会精神

2024-07-31

图书借阅: 0本待还

工资: 2020-9月工资已发

热门服务



双师认定



数据中台填报



高职数据平台



资源访问控制系  
统



中国知网



科技云平台



网上办事大厅



教务系统



智慧课堂



实验室管理系统



自助迎新



图书借阅



可视化校园



教育部-数据平  
台



OA系统



人事系统



通识课



专技管理



网上办理业务

教务 (0)

图书服务 (2)

汇雅电子书

书刊检索

# 财务网上综合服务平台

登录之后进入个人信息及模块功能界面

 济源职业技术学院 财务网上综合服务平台  
jiyuan vocational and technical college Financial Online System

• [系统简明使用手册](#) 2024年03月21日, 星期四 [退出](#)



[修改密码](#)

### 任职信息

院系/部门:

---

### 银行信息 [卡号维护]

证件号码: 4190\*\*\*\*\*4028  
工资卡号: 6217\*\*\*\*\*8668  
工行公务卡: 6282\*\*\*\*\*6011  
中国邮政储蓄银行公务卡: 6283\*\*\*\*\*4372  
公务卡号: 6282\*\*\*\*\*6011

<h3>负责人操作</h3> <p><a href="#">项目授权管理</a></p>	<h3>联系方式 [修改]</h3> <p>手机号码: <input type="text"/> 电子邮箱: <input type="text"/></p>
--	---

**财务查询系统**  
cai wu cha xun xi tong

**网上薪酬申报系统**  
wang shang xin chou shen bao xi tong

**网上审批系统**  
wang shang shen pi xi tong

**网上报账系统**  
wang shang bao zhang xi tong

**预算申报系统**  
yu suan shen bao xi tong

**科研管理系统**  
ke yan guan li xi tong

03

# 网上报账系统

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互





## 提交审批操作流程

### 填写业务报销单

- 新业务填报
- 选择经费项目
- 填写报销明细
- 填写支付方式

### 上传附件

- 原始票据拍照  
或扫描后上传
- 支持电脑和手机  
端上传

### 确认提交审批

- 再次确认经费信息
- 再次确认支付信息
- 再次确认审批流程信息
- 再次确认附件信息

### 打印报销单

- 审批流程完成后，打印  
报销单

# 网上报账系统

## 网上报账系统：选择网上报账系统

 济源职业技术学院  
jiyuan vocational and technical college

财务网上综合服务平台  
Financial Online System

2024年03月26日, 星期二 [退出](#)

[系统简明使用手册](#)



[修改密码](#)

**任职信息**

院系/部门:

---

**银行信息** [\[卡号维护\]](#)

证件号码: 4190\*\*\*\*\*4028

工资卡号: 6217\*\*\*\*\*8668

工行公务卡: 6282\*\*\*\*\*6011

中国邮政储蓄银行公务卡: 6283\*\*\*\*\*4372

公务卡号: 6282\*\*\*\*\*6011

**负责人操作**

[项目授权管理](#)

**联系方式** [\[修改\]](#)

手机号码: 15\*\*\*\*\*6

电子邮箱:

**财务查询系统**  
cai wu cha xun xi tong

**网上薪酬申报系统**  
wang shang xin chou shen bao xi tong

**网上审批系统**  
wang shang shen pi xi tong

**网上报账系统**  
wang shang bao zhang xi tong

**预算申报系统**  
yu suan shen bao xi tong

**科研管理系统**  
ke yan guan li xi tong

# 网上报账系统

网上报账系统分为日常报销、差旅费报销、借款、资产报销、项目管理、系统管理、报销统计分析七个模块。

网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [操作指南及常见问题] | 退出

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 资产报销
- 项目管理
- 系统管理  
个人信息修改
- 报销统计分析



# 网上报账系统

点击日常报销开始填报

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[\[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销



项目管理




系统管理

个人信息修改



报销统计分析

## 点击新业务填报，点击问号或者输入部门项目编号选择要使用的项目

**操作说明** **日常报销模块** 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，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，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: YB202403260020

新业务填报

返回导航页

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

1

2

3

4

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

下一步 (报销费用明细)

返回上一页

当前报销业务编号:

YB202403260020

部门编号:

项目编号:



报销人:

部门名称:

项目名称:

项目选择

我的项目

部门编号:

项目编号:

部门名称:

项目名称 (含主要负责人姓名):

(注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;)

定位

返回上一页

部门编号/名称	项目编号	项目名称/负责人姓名	授权截止日期
101-党政办公室 (统战部)	8888	网报测试	
111-计划财务处	999999	审批测试 >	
102-组织部(人才办)	3001018	机关第二支部:	20371101
102-组织部(人才办)	3002	党员干部教育培训费	20231103
111-计划财务处	1001	公用经费	20221231
111-计划财务处	2001	业务杂支经费	20231130
111-计划财务处	2002	内部控制体系建设费	20230414
111-计划财务处			20230414

# 网上报账系统

选择过项目之后，会显示项目的具体信息及借款次数，点击下一步填写报销费用明细。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号:

YB202403260020

部门编号:

101

项目编号:

8888

报销人:

下一步 (报销费用明细)

返回上一页

部门名称:

党政办公室 (统战部)

项目名称:

网报测试

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

【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;】

## 项目余额信息

项目余额:

0元

网报未报销单据占用:

1元

项目超支说明:

该项目允许超支,无超支限额!

此次大数可报销余额:

无限额元

## 项目授权信息

是否为授权项目:

否, 您是该项目的主负责人。

## 借款次数说明

经办人 (范围: 本人全部项目):

剩余借款次数为: 3次

未还清暂付款笔数: 0笔

已填写借款单: 0次

其中未办理的单据编号为:

经费 (范围: 所选项目):

项目剩余借款次数为: 3次

# 网上报账系统

根据实际情况填写报销明细，填写完成后点击下一步选择支付方式

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

① 操作指南及常见问题 | 修改密码 | 退出

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销信息录入

当前报销业务编号: YB202403260020

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

费用明细填写:

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	采购办公用品	1	¥1.00	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常...	
印刷费	印刷费				反映单位的印刷费支出。	
咨询费	咨询费				反映单位咨询方面的支出。	
水费	水费				反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	电费				反映单位的电费支出。	
邮电费	邮电费				反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报...	
取暖费	取暖费				反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资...	
物业管理费	绿化费					
	保洁费					
	天然气费					
	绿化管护费					
	卫生费					
其他						
差旅费	差旅费				反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费。	
因公出国(境)费用*	因公出国(境)费用*				反映单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、...	

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

# 网上报账系统

据实填写支付方式，支付方式分为四种：对公支付，对私支付，冲借款，项目转账，选择完成后，点击提交，提交分为线下签字和线上审批，根据要求选择线上线下。

网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [下拉] ① 操作指南及常见问题 | 修改密码 | 退出

快速跳转

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

1 经费选择 2 报销内容填写 3 支付方式填写 4 填报完毕

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**; 点击 **【冲借款】** 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。**

业务编号为: **YB202403260020** 单据报销金额为: **1.00** 元。

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						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账(仅限于后勤仓库使用)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

对私支付	支付方式	附言	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="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	工资卡号	6217XXXXXXXXXXXXX68	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

差额: 0.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)



# 网上报账系统

选择线下提交，提交完成后打印报销单，找相应领导进行签字审核，签字审核完成后送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处制单、支付。

录入员编号: 00  
单据核算信息如下:  
预约单号: 03202403250004  
业务号: YB202403210021  
预约时间: 2024-03-25  
序号为: 0004

录入员:   
录入员电话: 15



03202403250004

## 济源职业技术学院日常报销单

附件 1 张

单位	计划财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
111-999999 审批测试	审批测试	1	1.00	
预约报销总金额(大写)		壹元整		¥ 1.00
经办人(签字):		部门负责人(签字):		分管副院长(签字):
月 日		月 日		月 日
财务稽核总金额(大写):		¥		
财务负责人(签字):		分管财务副院长(签字):		院长(签字):
月 日		月 日		月 日

支付方式: 网银对私(校内)  
预约总金额为: 1.00元  
附言:

姓名:   
卡类型: 工资卡号( )  
工号: 0

其中质保金金额:

备注:

财务稽核总金额(大写) ¥

温馨提示: 此单报销金额以财务稽核总金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

# 网上报账系统

选择线上审批，进入附件资料上传页面，上传报销附件资料。

注：附件上传使用PDF格式或者图片格式方便领导查看，图片拍摄需要一张一张拍摄规范清晰。

附件资料需要按照财务规定粘贴至原始凭证粘贴单上

### 济源职业技术学院 网上审批单

**单据信息** 03202403250006 YB202403250018 2024年03月25日 15660109151

**经费信息** 111(计划财务处)-999999(审批测试)

支出内容	票据张数	金额
111-999999 审批测试 -- 计划财务处办公费-2	2	2.00
合计:大写(高元整)	2张	¥ 2.00

**支付信息**

支付方式: 网银对私 (校内) 姓名: 卡类型: 工资卡号( )  
预约总金额: 2.00元 工号: 3  
附言:

**审批流程** [编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	经办人	000		是
2	部门负责人	00		是
3	分管副校长	100		是
4	财务稽核	000		是
5	财务负责人	000		是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

 **电脑端附件上传**

 **手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

**备注信息:**

[保存并退出](#) [确认提交审批](#)

# 网上报账系统

附件上传完成后点击确认提交审批，等待领导审批完成后打印报销单连同**附件资料**送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处制单、支付。

注：附件上传使用PDF格式或者图片格式方便领导查看，图片拍摄需要一张一张拍摄规范清晰。

录入员编号: 00000 录入员: 录入员电话: 03202403250007  
单据结算信息如下:  
预约单号: 03202403250007  
业务号: YB202403250018  
预约时间: 2024-03-25  
序号为: 0007



济源职业技术学院日常报销单

附件 2 张

单位	计划财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
111-999999	办公用品-2	2	2.00	
审批测试				
预约报销总金额 (大写)	贰元整			¥2.00

审批详情		审批人	
经办人: 00000	操作时间:	处理情况: 未处理	具体意见:
部门负责人: 00000	操作时间:	处理情况: 未处理	具体意见:
分管副校长: 00000	操作时间:	处理情况: 未处理	具体意见:
财务稽核: 00000	操作时间:	处理情况: 未处理	具体意见:
财务负责人: 00000	操作时间:	处理情况: 未处理	具体意见:
备注信息:			

支付方式: 网银对私 (校内) 姓名: 00000 卡类型: 工资卡号(00000000)  
预约总金额为: 2.00元 工号: 00000  
附言:

其中质保金金额:	
备注:	
财务稽核总金额 (大写)	¥

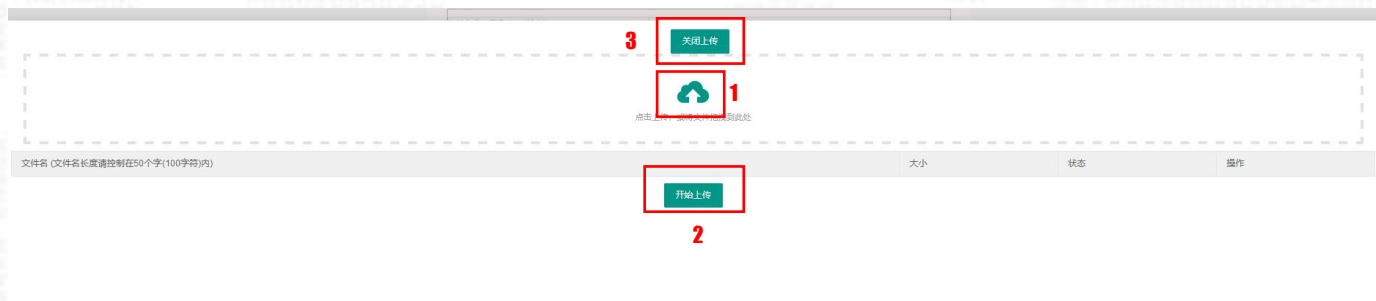
温馨提示: 此单报销金额以财务稽核总金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

附件资料需要按照财务规定粘贴至原始凭证粘帖单上

# 网上报账系统

上传发票等附件信息有两种方式：

**第一种**是电脑端附件上传：点击“电脑端附件上传”，按照下图1、2、3步骤选择要上传的附件信息上传即可。



**第二种**是手机端微信扫码上传：点击“手机扫码上传”，手机必须连的是校园内的无线网，如果连的是手机的流量上传不可用；扫描下方二维码上传附件信息。





# 网上报账系统

点击差旅费报销开始填报

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[? \[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销



项目管理



系统管理

个人信息修改



报销统计分析

# 网上报账系统

## 点击新业务填报，点击问号或者输入部门项目编号选择项目

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出


当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销

快捷跳转



### 操作说明

Operating instructions

**差旅费报销模块** 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，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。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL202403260024

新业务填报

返回导航页

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销项目选择或录入

快捷跳转

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

1

2

3

4

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

下一步 (差旅费用明细)

返回上一页

当前报销业务编号:

CL202403260024

部门编号:

项目编号:



报销人:

部门名称:

项目名称:

### 项目选择

我的项目

部门编号:

项目编号:

部门名称:

项目名称(含主要负责人姓名):

(注:“灰色的”表示已经到期的项目;授权截止日期为空的表示没有限制;)

定位

返回上一页

部门编号/名称	项目编号	项目名称/负责人姓名	授权截止日期
000-学院	0002	院长备用金 > 焦利军	
000-学院	0003	实训大楼后续工程款 > 焦利军	
000-学院	9002	资产差异 > 焦利军	
000-学院	999	创收学院留存 > 焦利军	
000-学院	9991	创收税费 > 焦利军	

# 网上报账系统

选择过项目之后，会显示项目的具体信息及借款次数，点击下一步填写差旅费用明细。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号:

CL202403260024

部门编号:

101

项目编号:

8888

报销人:

下一步 (差旅费用明细)

返回上一页

项目余额信息

项目授权信息

是否为授权项目:

是

授权金额为:

100.00 元

已报销金额为:

0 元

授权额度剩余:

100 元

授权起止日期:

20240321~20241031

借款次数说明

经办人 (范围:本人全部项目):

剩余借款次数为: 3次

未还清暂付款笔数: 0笔

已填写借款单: 1次

其中未办理的单据编号为: [JK202311170048经办人: ]

经费 (范围: 所选项目):

项目剩余借款次数为: 3次

已填写借款单: 0笔

其中未办理的单据编号为:

项目额度信息

该项目暂无额度信息!



# 网上报账系统

出差信息及费用明细填写过后，点击下一步选择支付方式。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[\[操作指南及常见问题\]](#) | [修改密码](#) | [退出](#)

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [国内差旅费报销](#)

**操作说明** 差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，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，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。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL202403270011

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

## 国内差旅费主信息:

出差日期: *	自 2024-03-01	至 2024-03-02	止【注: 日期格式 (2010-10-10)】	
出差事由: *	郑州开会			【注: 须明确对方单位】
出差人姓名: *	测试	+	【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别: * 教工
出差地点: *	郑州			人数: * 1

## 费用明细填写:

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车				2	200	行程单
	火车						
	飞机						
	轮船						
市内交通补助	市内交通补助				0	10	
住宿费	住宿费					100	
伙食补助	伙食补助				0	50	
会议(会务)费	会议(会务)费					100	
其他费用	其他费用					100	
合计(大写):					2	560	

# 网上报账系统

选择完支付方式后，点击提交，步骤与一般报销一致。

网上自助报账平台

欢迎您: [用户名]

常用功能选择

[操作指南及常见问题] | [修改密码] | [退出]

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [国内差旅费报销](#) > 支付信息录入



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】**、**【对私支付】**; 点击 **↔** **【冲借款】** 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。

业务编号为: **CL202403270011** 单据报销金额为: **460.00** 元。

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						↔	🗑

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账(仅限于后勤仓库使用)				+	🗑

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	🗑

对私支付	支付方式	附言	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 checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			工资卡号	6236XXXXXXXXXXXX90	460.00	+	🗑

差额: 0.00

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

点击借款，开始借款填报

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销



项目管理



系统管理  
个人信息修改



报销统计分析

# 网上报账系统

## 点击新业务填报，点击问号或者输入部门项目编号选择项目

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出


当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款

快捷跳转



操作说明

Operating instructions

**借款模块** 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，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: JK202403270013

新业务填报

返回导航页

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

1

2

3

4

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

下一步 (借款内容明细)

返回上一页

当前报销业务编号:

JK202403270013

部门编号:

项目编号:



报销人:

部门名称:

项目名称:

项目选择

我的项目

部门编号:

项目编号:

部门名称:

项目名称 (含主要负责人姓名):

(注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;)

定位

返回上一页

部门编号/名称	项目编号	项目名称/负责人姓名	授权截止日期
000-学院	0002	院长备用金 > 蔡... [灰色]	
000-学院	0003	实训大楼后续工程款 > 蔡... [灰色]	
000-学院	9002	资产差异 > 蔡... [灰色]	
000-学院	999	创收学院留存 > 蔡... [灰色]	
000-学院	9991	创收税费 > 蔡... [灰色]	

# 网上报账系统

选择过项目之后，会显示项目的具体信息及借款次数，点击下一步填写借款内容明细。

网上自助报账平台 欢迎您: [用户名] [常用功能选择](#) [? 操作指南及常见问题](#) [修改密码](#) | [退出](#)

经费用选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

[快捷跳转](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > [借款项目选择或录入](#)

---

**项目选择或录入** (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: **JK202403270013**    部门编号:     项目编号:  ?    报销人:

部门名称: 计划财务处    项目名称: 审批测试

[下一步 \(借款内容明细\)](#)    [返回上一页](#)

---

**项目余额信息**

项目余额:	网报未报销单据占用:	项目超支说明:	此次大数可报销余额:
0元	3708元	该项目允许超支,无超支限额!	无限额元

---

**项目授权信息**

是否为授权项目:

否, 您是该项目的主负责人。

---

**借款次数说明**

**经办人 (范围: 本人全部项目):**

剩余借款次数为: 3次

未还清暂付款笔数: 0笔

已填写借款单: 1次

其中未办理的单据编号为:  经办人:

---

**经费 (范围: 所选项目):**

项目剩余借款次数为: 99999次

已填写借款单: 1笔

其中未办理的单据编号为:  经办人:

# 网上报账系统

借款分为差旅借款与一般借款，下图为一般借款填写，填写完成后点击下一步选择支付方式。

网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 操作指南及常见问题 修改密码 退出

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款

**操作说明**  
Operating instructions  
借款模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，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🔍，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: JK202403270013

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

**借款主信息:**

是否差旅借款: *	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	预冲账日期: *	2024-03-31	【日期格式 (2010-10-10)】
借款责任人编号: *	借款责任人是否本人----->	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
借款事由: *	借办公费			

**费用明细填写:**

借款用途	借款金额	描述	备注
办公费	1.00元	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。	
印刷费	元	反映单位的印刷费支出。	
咨询费	元	反映单位咨询方面的支出。	
差旅费	元	反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费。	
因公出国(境)费用*	元	反映单位工作人员公务出国(境)的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。	
公务接待费*	元	反映单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。	
专用材料费	元	反映单位购买日常专用材料的支出。	
手续费	元	反映单位支付的各类手续费支出。	
水费	元	反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	元	反映单位的电费支出。	

# 网上报账系统

差旅借款，在是否差旅借款选择是，填写借款信息，填写完成后点击下一步选择支付方式

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题 | 修改密码 | 退出

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款



## 操作说明

Operating instructions

**借款模块** 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，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: JK202403270013

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

## 借款主信息:

是否差旅借款: *	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期: *	2024-03-31	【日期格式 (2010-10-10)】
差旅类别: *	国内差旅	出差人数: *	1	
出差地点: *	郑州	出差天数: *	1	
出差日期: *	2024-03-31	借款责任人是否本人----->	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
借款责任人编号: *				
借款事由: *	借郑州差旅费			
差旅借款金额: *	100	大写: 壹佰元整		

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

# 网上报账系统

选择完支付方式后，点击提交，步骤与一般报销一致。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

操作指南及常见问题

修改密码

退出

经费选择

报销内容填写

支付方式填写

填报完毕

快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [借款](#) > 支付信息录入

**操作说明** 选择您要填写的支付方式面板: [【冲借款】](#)、[【项目转账】](#)、[【对公支付】](#)、[【对私支付】](#); 点击 [【冲借款】](#) 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。

业务编号为: **JK202403270016** 单据报销金额为: **1.00** 元。

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账(仅限于后勤仓库使用)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>	<a href="#">✕</a>

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">+</a>	<a href="#">✕</a>

对私支付	支付方式	附言	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="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	工资卡号	6236XXXXXXXXXXXXX90	1.00	<a href="#">+</a>	<a href="#">✕</a>

差额: 0.00

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

# 网上报账系统

点击资产报销，开始资产报销填写。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[? \[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销



项目管理



系统管理

个人信息修改



报销统计分析



# 网上报账系统

## 点击新业务填报

网上自助报账平台

欢迎您: [用户名]

常用功能选择

[操作指南及常见问题](#) | [修改密码](#) | [退出](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > 资产报销

快捷跳转



### 操作说明

Operating instructions

**资产报销模块** 需要配合资产采购系统使用, 点击【**新业务填报**】按钮跳转到填报页面; 请输入 **资产验收单编号**, 点击【**资产验收单追加检索**】按钮, 检索相应的资产验收单物品信息, 即可将相应验收单物品信息加入【**资产物品明细信息**】表格中, 然后根据需要, 逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号, 点击【**资产验收单追加检索**】按钮, 将不同的验收单加入【**资产物品明细信息**】表格中, 进而进行资产报销。点击【**分拆**】按钮, 可将该笔资产平均分成若干份, 自行修改金额和支出经费!

报销业务编号: **FA202403270019**

[新业务填报](#)

[返回导航页](#)

### 【未提交单据】

总共 0 条记录

总共 1 页 第 1 页

1 | [跳转](#) | [«](#) | [»](#) | [»»](#)

# 网上报账系统

输入资产验收单号点击检索，输入附件张数，点击问号选择项目，如果单项目金额不够可点击拆分，选择另一个项目。如果有其他不属于固定资产的发票信息可填写下面其他报销内容进行填写。

快捷跳转

1 经费选择    2 报销内容填写    3 支付方式填写    4 填报完毕

当前位置: [返回功能导航页](#) > 资产报销

### 操作说明

Operating instructions

**资产报销模块** 需要配合资产采购系统使用，点击【[新业务填报](#)】按钮跳转到填报页面；请输入 [资产验收单编号](#)，点击【[资产验收单追加检索](#)】按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入【[资产物品明细信息](#)】表格中，然后根据需要，逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【[资产验收单追加检索](#)】按钮，将不同的验收单加入【[资产物品明细信息](#)】表格中，进而进行资产报销。点击【[拆分](#)】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费！

报销业务编号: **FA202403040372**

下一步 (支付方式) 返回上一页

【[资产验收单检索](#)】:

**1**

资产验收单编号:  资产验收单追加检索

附件张数: \*  **2**

【[资产物品明细信息](#)】:

**共有1条数据，合计金额: 2450元** **3**

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号	支付经费信息	经费选择	删除
1	S2023000139	防盗门	2450	1	2450	2023000075	部门编号: 2300 项目编号: 20231204001	<input type="text" value="?"/> <b>?</b>	

【[其他报销内容 \(点击加号增加\)](#)】:

**4**

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	经费选择	报销内容选择	报销金额	删除
1	2300	财务处	2023120400 1	薪酬测试	<input type="text" value="?"/> <b>?</b>	<input type="text" value="行政办公费"/> <b>6</b>	<input type="text" value=""/> <b>7</b> <input type="text" value="1"/>	

金额合计:

财务处技术服务电话: 62506886    全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器, 兼容性更好一些! 点击此处可下载~

# 网上报账系统

选择完支付方式及绑定发票后，点击提交，步骤与一般报销一致。

[快捷跳转](#)

经费选择      报销内容填写      支付方式填写      填报完毕

1      2      3      4

当前位置: [返回功能导航页](#) > [资产报销](#) > [支付信息录入](#)

**操作说明**      选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击 【冲借款】 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。**  
【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税额时, 请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

税票录入  
(验证模式)

电子附件  
归集上传

业务编号为: **FA202403040372** 单据报销金额为: **2,451.00** 元。

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(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	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 checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			工资卡号	6210XXXXXXXXXXXX44	2451		

差额: **0.00**

上一步    下一步 (提交线下审批)    下一步 (提交线上审批)

# 网上报账系统

点击项目管理，可查看项目及报销单据信息。

网上自助报账平台

欢迎您：史景霞

常用功能选择

[① \[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销



项目管理



系统管理

个人信息修改



报销统计分析

# 网上报账系统

负责项目：该负责人所有的项目以及被授权的项目列表，点击后面对应的报销记录、额度、余额、未还借款可以查看相应信息。被授权的项目授权金额会直接显示授权金额和已报销授权金额。

网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 操作指南及常见问题 | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目 快捷跳转

### 我的项目

[负责项目](#) [待修改业务](#) [待提交业务](#) [【待提交审批\(线上\)】](#) [已提交业务](#) [已完成业务](#) [失败业务](#) [未还暂付款信息](#)

部门信息:  项目信息:  项目使用权来源:

[查询](#) [重置](#) [负责经费余额汇总预览](#) [经费显隐设置](#)

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；蓝色标题头可点击排序。  
【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息；

授权:  授权过期显示  授权过期隐藏

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权起止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
1	101	党政办公室(统战部)		网报测试<==>				<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
2	111	计划财务处		业务杂支经费<==>		¥	20240423- 20241130	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
3	111	计划财务处	9	审批测试<==>	99		20231101- 20371101	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
4	102	组织部(人才办)	3	机关第二支部<==>	8		20231031- 20231103	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
5	102	组织部(人才办)		党员干部教育培训费<==>		¥	20220525- 20221231	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
6	111	计划财务处		公用经费<==>		¥	20231103- 20231130	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
7	111	计划财务处		内部控制体系建设费<==>		¥	20230320- 20230414	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>
8	111	计划财务处		财政培训经费<==>		¥	20240501- 20240608	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>

总共 8 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 [跳转](#) [»](#) [«](#) [»](#)

需要注意被授权人看不到项目的报销记录及项目金额，只有项目负责人可以查看。

# 网上报账系统

待修改业务：未填写完成的单据，可在此点击“修改”后继续填写。

网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 操作指南及常见问题 | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目 快捷跳转

### 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

删除 查询

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 资产报销
- 国内会议承办报销

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1	YB202409060050	报办公费-测试	¥100.00	日常报销	党政办公室(统战部)	网报测试	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 [跳转](#) ⏪ ⏩



# 网上报账系统

待提交业务：提交的线下审批的单据取消提交之后在此显示，可在此点击“修改”后继续填写。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[\[操作指南及常见问题\]](#)

[退出](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > [我的项目](#)

快捷跳转

## 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

退回修改

确认提交 (线下)

查询

业务类型选择  
日常报销  
国内差旅费  
借款  
资产报销  
国内会议承办报销

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1	YB202409060051	办公费-测试	¥100.00	日常报销	计划财务处	审批测试	<a href="#">修改</a>	<a href="#">删除</a>
总共 1 条记录			总共 1 页 第 1 页			1 <a href="#">跳转</a> << < > >>			

# 网上报账系统

待提交审批（线上）：对于已经进入到上传发票界面的业务，没有“确认提交审批”的单据在此展示；已经提交审批的单据，取消提交后同样在此展示。

网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 操作指南及常见问题 | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目 快捷跳转

### 我的项目

[负责项目](#) [待修改业务](#) [待提交业务](#) **[【待提交审批\(线上\)】](#)** [已提交业务](#) [已完成业务](#) [失败业务](#) [未还暂付款信息](#)

[退回修改](#) [查询](#)

#### 待提交审批业务

[业务类型选择](#)

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 资产报销
- 国内会议承办报销

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	金额	业务类型	部门名称	项目名称	
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">【提交审批】</a>	03202409060019	YB202409060051	办公费-测试	¥100.00	日常报销	计划财务处	审批测试

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 [跳转](#) [«](#) [»](#)

# 网上报账系统

已提交业务：可取消已提交未审批的单据；查看单据审批物流状态；可在此界选择要打印单据的“业务编号”打印已经审批完成的单据。

网上自助报账平台 欢迎您: 常用功能选择 [\[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目 快捷跳转

### 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 **【待提交审批(线上)】** **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

[取消提交](#) [查询](#) 选中单据金额合计: ¥0元, 选中行数: 0行

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 资产报销
- 国内会议承办报销

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看及补充材料
<input type="checkbox"/>	1	03202409060020	YB202409060051	办公费-测试	¥100.00	计划财务处	审批测试	已申请预约单号	<a href="#">【打印】</a> <a href="#">【状态查看】</a>
总共 1 条记录		总共 1 页 第 1 页							

1 [跳转](#) [«](#) [«](#) [»](#) [»](#)



# 网上报账系统

## 已完成业务：财务制单后单据在此显示，可查看报销结果。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[\[操作指南及常见问题\]](#)

[退出](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目

快捷跳转

### 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 [【待提交审批\(线上\)】](#) 已提交业务 **已完成业务** 失败业务 未还暂付款信息

查询


业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 资产报销
- 国内会议承办报销

序号	预约单号	业务编号	凭证号	月份	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	部门编号	项目编号	状态	
1	03202404280011	YB202404280036	00344	04	托业务费-2023年凭证装订费		计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
2	03202304120003	YB202304120007	00094	05	办公费-更装订机换钻头费用		计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
3	03202303200027	YB202303200057	00012	04	办公费-购买装订会计档案办公用品费用		计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
4	03202303200026	YB202303200056	00013	04	劳务费-2022年会计凭证装订费	¥ .00	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
5	03202303160011	YB202303160056	00011	04	邮电费-征订2023年《中国审计》、《财经审计法规选编》	¥ .00	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
6	03202205310020	YB202205310030	00009	06	劳务费-整理2021年会计凭证装订费	¥ .00	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
7	03202112160003	YB202112150136	01116	12	邮电费-征订2022年《中国审计》《财经审计法规选编》	¥ .00	计划财务处	内部控制体系建设费	111	2002	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
8	03202112160001	YB202112160002	01117	12	办公费-购买档案盒、凭证皮、浆糊等	¥ .00	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
9	03202110120002	YB202110120006	00032	11	办公费-购买会计档案盒	¥ .00	计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>
10	03202104140015	YB202104140043	00377	04	其他商品和服务支出-2020年会计资料、凭证装订服务费		计划财务处	业务杂支经费	111	2001	财务制单成功	<a href="#">【状态查看】</a>

失败业务：财务驳回的单据在此显示，可查看驳回原因。

网上自助报账平台

欢迎您:  常用功能选择 [? \[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目 快捷跳转

### 我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 **【待提交审批(线上)】** 已提交业务 已完成业务 **失败业务** 未还暂付款信息

[退回修改](#) [查询](#)

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 资产报销
- 国内会议承办报销

**需要注意，审批系统驳回的单据在已提交里面显示，该界面显示的是财务系统驳回单据。**



# 网上报账系统

## 未还暂付款信息：本人借款信息及本人负责项目借款信息。

网上自助报账平台

欢迎您:

常用功能选择

[\[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目

快捷跳转

### 我的项目

[负责项目](#) [待修改业务](#) [待提交业务](#) [【待提交审批\(线上\)】](#) [已提交业务](#) [已完成业务](#) [失败业务](#) [未还暂付款信息](#)

【暂付款筛选条件】: 所有有权限项目 责任人是自己

# 网上报账系统

网上自助报账平台

欢迎您: [头像] 常用功能选择 [下拉] [操作指南及常见问题] | 修改密码 | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目 快捷跳转

### 我的项目

[负责项目](#) [待修改业务](#) [待提交业务](#) [【待提交审批\(线上\)】](#) [已提交业务](#) [已完成业务](#) [失败业务](#) [未还暂付款信息](#)

部门信息:  项目信息:  项目使用权来源:

[查询](#) [重置](#) [负责经费余额汇总预览](#) [经费显隐设置](#)

注: “失败业务”中于已过期项目, 强制截止日期未付款单据, 单击金额可点击批准

**【负责项目】**：该负责人所有的项目以及被授权的项目列表。

**【待修改业务】**：未填写完成的单据，可在此点击“修改”后继续填写。

**【待提交业务】**：提交的线下审批的单据取消提交之后在此显示，可在此点击“修改”后继续填写。

**【待提交审批（线上）】**：对于已经进入到上传发票界面的业务，没有“确认提交审批”的单据在此展示；已经提交审批的单据，取消提交后同样在此展示。

**【已提交业务】**：可取消已提交未审批的单据；查看单据审批物流状态；可在此界选择要打印单据的“业务编号”打印已经审批完成的单据。

**【已完成业务】**：财务制单后单据在此显示，可查看报销结果。

**【失败业务】**：财务驳回的单据在此显示，可查看驳回原因。

**【未还暂付款信息】**：本人借款信息及本人负责项目借款信息。

**注意：除“已完成业务”的单据外，其他单据都会占用经费额度。**

# 网上报账系统

系统管理是修改个人信息的功能，报销统计分析是将本人报销的单据和金额进行饼状图分析

二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

## 系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销



项目管理



系统管理

个人信息修改



报销统计分析

04

# 网上薪酬申报系统

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互





# 网上薪酬申报系统

点击网上薪酬申报系统，进入网上薪酬申报系统。

 **济源职业技术学院** **财务网上综合服务平台**  
jiyuan vocational and technical college Financial Online System

• [系统简明使用手册](#) 2024年03月27日，星期三 [退出](#)



[修改密码](#)

**任职信息**

院系/部门:

---

**银行信息** [\[卡号维护\]](#)

证件号码: 4108\*\*\*\*\*4020

工资卡号: 6236\*\*\*\*\*2890

工行公务卡: 6282\*\*\*\*\*1855

中国建设银行公务卡: 6283\*\*\*\*\*0203

公务卡号: 6283\*\*\*\*\*0203

**负责人操作**

[项目授权管理](#)

**联系方式** [\[修改\]](#)

手机号码: 1\*\*\*\*\*1

电子邮箱:

**财务查询系统**  
cai wu cha xun xi tong

**网上薪酬申报系统**  
wang shang xin chou shen bao xi tong

**网上审批系统**  
wang shang shen pi xi tong

**网上报账系统**  
wang shang bao zhang xi tong

**预算申报系统**  
yu suan shen bao xi tong

**科研管理系统**  
ke yan guan li xi tong

# 网上薪酬申报系统

网上薪酬申报系统包含：学生劳务申报，校内人员其他工薪收入申报，校外人员劳务申报三个模块。



# 网上薪酬申报系统

选择学生劳务申报，点击学生劳务发放录入，选择发放类型，选择起止日期。

The screenshot shows the '网上薪酬申报系统' (Online Salary Declaration System) interface. The left sidebar contains a menu with '学生劳务申报' (Student Labor Declaration) selected. The main area displays the '学生劳务发放录入-单' (Student Labor Payout Entry Form) with the following steps:

- 1. 选择学生劳务申报**: Indicated by a red arrow pointing to the '学生劳务申报' menu item.
- 2. 选择学生劳务发放单录入**: Indicated by a red arrow pointing to the '学生劳务发放录入-单' menu item.
- 3. 选择发放类型**: Indicated by a red arrow pointing to the '发放类型选择' button.
- 4. 选择发放起止日期**: Indicated by a red arrow pointing to the date selection fields.

The main form shows the following information:

- 第一步：发放类型及支付方式选择**: 发放类型选择 (已选发放类型为: 国家奖学金) 支付方式: 网银对私
- 第二步：经费项目选择**: 经费选择, 清空经费, 余额占用查询, 授权金额占用查询
- 第三步：人员明细填报**: 新增行, 删除行, 导出, 学生模板导出, 导入, 模板存取

The '发放信息' (Distribution Information) table shows the following data:

序号	学号
1	

The '发放类型选择' (Distribution Type Selection) dialog box is open, showing a list of distribution types:

序号	发放类型名称
1	国家奖学金
2	劳务费
3	国家助学金
4	学院奖学金
5	学生困难补助
6	院长奖学金
7	国家励志奖学金
8	国家助学金建档立卡
9	学院助学金
10	单项奖学金

The dialog box also includes a '填写申报表' (Fill in the declaration form) button and a '关闭' (Close) button.

# 网上薪酬申报系统

选择经费项目，选择列表会显示该项目可用余额及占用金额。

权限总览

- 学生劳务申报
  - 学生劳务发放录入-单
  - 学生劳务发放管理-单
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

## 学生劳务发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为：国家奖学金) 支付方式：网银对私 起始年月：2024 03 结束年月：2024 03 帮助

第二步：经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询 授权金额占用查询

已选经费

第三步：人员明细填报

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员

发放信息 流水号:202403100052

序号	学号	姓名	身份证号
1			

第四步：保存提交

### 财务项目列表

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
1	000	学院	0002	院长备用金		可用	2000000
2	000	学院	0003	实训大楼后续工程款		可用	0
3	000	学院	999	创收学院留存		可用	0
4	000	学院	9991	创收税费		可用	0
5	105	监察审计处	1001	公用经费		可用	0
6	105	监察审计处	2001	监察审计系统培训费		可用	0
7	105	监察审计处	2002	审计系统会费报刊杂志费		可用	0
8	105	监察审计处	2003	专项审计经费		可用	0
9	105	监察审计处	2004	2023-2024年度纪检监察干部培训费(暂支)		可用	0

经费选取 关闭

# 网上薪酬申报系统

填写备注经办人电话，录入学生信息及金额，录入完成后点击提交。

你好, 燕利霞

权限总览

- 学生劳务申报
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

### 学生劳务发放录入-单

第一步: 发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为: 劳务费) 支付方式: 网银对私 起始年月: 2024 03 结束年月: 2024 03 帮助

第二步: 经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询 授权金额占用查询

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额
1	111	999999	审批测试	燕利霞	999999998584.57

第三步: 人员明细填报

填写摘要和经办人信息

新增行 删除行 导出 学生模板导出 导入 模板存取 人员选择

备注: 测试 经办人: 测试 电话: 18739748373

发放信息 流水号:202403100053

序号	学号	学生姓名	银行卡号	银行卡号(手录)	操作	劳务费
1	11197	陆志凯	621284*****8630		删除	100
2					删除	0

第四步: 保存提交

填写完成后提交

保存 提交 新建申报表

# 网上薪酬申报系统

打印报销单领导签完字后送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处进行制单、支付。

打印

## 学生薪酬发放表

发放时间: 2024年03月25日

摘要: 于2024年03月发放劳务费

发放期间: 2024年03月至2024年03月,共1月

部门编号: 111

部门名称: 计划财务处

项目编号: 999999

项目名称: 审批测试

经办人: 测试

联系电话:

Email:



202403100053

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行账号	劳务费	签字
1		未分专业		410004100600000016	621284*****8630	100.00	

大写金额: 壹佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 100.00

经办人 (签字):	部门负责人 (签字):	分管副院长 (签字):
月 日	月 日	月 日
财务稽核总额 (大写): ¥		
财务负责人 (签字):	分管财务副院长 (签字):	院长 (签字):
月 日	月 日	月 日

# 网上薪酬申报系统

点击线上审批，点击上传附件，附件上传完成后点击提交。

你好, [头像]

权限总览

- 学生劳务申报
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

发放信息 流水号:202409100052

### 第四步：保存提交

[保存](#) [线上审批](#) [线下提交](#) [+ 新建申报表](#)

学生审批

单据经费信息

年:	2024	月:	09	流水号:	202409100052
部门编号:	[模糊]	项目编号:	[模糊]	发放类型:	国家奖学金
金额:	100	发放方式:	网银对私	摘要:	[模糊] 于2024年09月发放国家奖学金

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	经办人	[模糊]	[模糊]

[上传附件](#)

删除	下载	上传文件名称
		无数据

[提交](#) [撤回](#)

注：附件上传使用PDF格式或者图片格式方便领导查看，图片拍摄需要一张一张拍摄规范清晰。

# 网上薪酬申报系统

等待领导审批完成后，打印报销单连同**附件资料**送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处制单、支付。

打印

## 学生薪酬发放表

附件资料需要按照财务规定粘贴至原始凭证粘贴单上



202409100046

发放时间: 2024年09月11日

摘要: 于2024年09月发放国家奖学金

发放期间: 2024年09月至2024年09月,共1月

部门编号: 部门名称: 计划财务处

项目编号: 项目名称: 审批测试

经办人: 联系电话: Email:

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行账号	国家奖学金	签字
1	32			4	62	100.00	

1级审批	
经办人:	审批时间: 2024-09-11 11:08:10
审批意见: 同意	
盖章:	签名: 无

大写金额: 壹佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 100.00

财务稽核总额 (大写):

¥

# 网上薪酬申报系统

选择校内人员其他工薪收入申报，点击其他工薪收入发放录入，选择发放类型，填写起止日期，选择经费项目

The screenshot shows the '其他工薪收入发放录入-单' (Other Salary Income Issuance Entry) page. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with three steps, and two pop-up windows.

**Step 1: 发放类型及支付方式选择** (Distribution Type and Payment Method Selection)

1. In the sidebar, '校内人员其他工薪收入申报' (On-campus staff other salary income declaration) is selected.

2. The '发放类型选择' (Distribution Type Selection) button is highlighted.

3. The '发放方案' (Distribution Scheme) dropdown is set to '工薪' (Salary), and the '起止日期' (Start/End Date) is set to 2024-03.

**Step 2: 经费项目选择** (Project Selection)

4. The '选经费' (Select Project) button is highlighted.

**Step 3: 人员明细填报** (Personnel Details Reporting)

**发放类型选择 (请选择您本次发放的发放类型)**

序号	发放类型名称
14	聘医工资
15	临时工劳务费
16	学生管理员劳务费
17	文明奖
18	科研项目论证评审费
19	科研绩效费用
20	科研工作劳务费
21	教师节表彰
22	其他工资
23	坐车的稿稿酬

**财务项目列表**

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
20	109	校企合作与就业处	3003	创新创业资助经费	燕利霞	可用	0
21	109	校企合作与就业处	3004	企业改革专项工作经费		可用	0
22	109	校企合作与就业处	3005	产教融合试点争创工作		可用	0
23	111	计划财务处	999999	审批测试		可用	1000000000000
24	112	国资处	3004	本科校区建设专项经费		可用	0
25	114	招生就业处	3006001	机电工程学院就业及创新创业专项经费	燕利霞	可用	0
26	114	招生就业处	3006002	汽车工程学院就业及创新创业专项经费		可用	0
27	114	招生就业处	3006003	医学护理学院就业及创新创业专项经费		可用	0

# 网上薪酬申报系统

录入备注经办人电话，填写发放人员信息及金额，填写完成后点击提交。

你好, 高利惠

权限总览

- 学生劳务申报
- 校内人员其他工薪收入申报**
  - 其他工薪收入发放录入-单
  - 其他工薪收入发放管理-单
- 校外人员劳务申报

### 其他工薪收入发放录入-单

第一步: 发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为: 文明奖) 支付方式: 网银对私 发放方案: 工资 起始年月: 2024 03 结束年月: 2024 03 帮助

第二步: 经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询 授权金额占用查询

已选经费

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	可用金额
1	111	999999	审批测试	高利惠	99999998484.57

第三步: 人员明细填报

+ 新增行 删除行 导出 教工模板导出 导入 模板存取 人员选择 备注: 测试 经办人: 测试 电话: 18739746563

发放信息 流水号:202403400139

序号	工号	姓名	部门	银行卡号	操作	操作	文明奖
1			经济管理系	623668*****3799	更换卡号	删除	100

合计: :100

第四步: 保存提交

保存 提交 新增申报表

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows。



# 网上薪酬申报系统

打印报销单领导签完字后送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处进行制单、支付。

打印

## 校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2024年03月25日

摘要: 于2024年03月发放文明奖等, 备注: 测试

部门编号: 111 部门名称: 计划财务处

项目编号: 999999 项目名称: 审批测试

经办人: 测试 联系电话: 18739746563 Email:



202403400139

序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	文明奖	签字
1					100.00	

大写金额: 壹佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 100.00

经办人 (签字):	部门负责人 (签字):	分管副院长 (签字):
月 日	月 日	月 日
财务稽核总额 (大写): ¥		
财务负责人 (签字):	分管财务副院长 (签字):	院长 (签字):
月 日	月 日	月 日

2403400139



# 网上薪酬申报系统

点击线上审批，点击上传附件，附件上传完成后点击提交。

你好, [头像]

权限总览

- 学生劳务申报
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

发放信息 流水号: 202409400050

### 第四步: 保存提交

[保存](#) [线上审批](#) [线下提交](#)

#### 其他工薪审核

单据经费信息

年:	2024	月:	09	流水号:	202409400050
部门编号:	[模糊]	项目编号:	[模糊]	发放类型:	课时费
金额:	100	发放方式:	网银对私	摘要:	计划财务处发 [模糊] 课时费00050

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	经办人	[模糊]	[模糊]

[上传附件](#)

删除	下载	上传文件名称
		无数据

[提交](#) [撤回](#)

注: 附件上传使用PDF格式或者图片格式方便领导查看, 图片拍摄需要一张一张拍摄规范清晰。



# 网上薪酬申报系统

等待领导审批完成后，打印报销单连同**附件资料**送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处制单、支付。

附件资料需要按照财务规定粘贴至原始凭证粘贴单上

打印

## 校内人员其他工薪收入发放表

发放时间: 2024年09月11日

摘要: 于2024年09月发放课时费等, 备注:

部门编号: 111

部门名称: 计划财务处

项目编号: S-9

项目名称: 审批测试

经办人:

联系电话:

Email:



202409400049

序号	工号	姓名	身份证号	银行账号	课时费	签字
1			41	621700*****8668	100.00	

大写金额: 壹佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 100.00

<b>1级审批</b>		审批时间: 2024-09-11 14:27:43	
经办人:			
审批意见:	同意		
盖章:		签名:	无
财务稽核总额 (大写):			

202409400049

# 网上薪酬申报系统

选择校外人员劳务申报，点击校外人员信息采集，先进行校外人员信息的采集，采集之后再行填报。

你好, 张彦伟

权限总览

校外人员信息采集

您现在的位置 校外人员信息采集 校外人员劳务申报 权限总览

+ 新增   修改   校外人员模板下载   校外人员信息导入   人员信息迁移   删除人员信息

请输入证件号, 至少五位   查询人员   高级查询

校外人员劳务申报

校外人员信息采集

校外人员劳务申报发放录入-单

校外人员劳务申报发放管理-单

人员列表(当前为非共享模式)

序号	证件类型	证件号	开户姓名	银行帐号	地区	职业	开户行所...	开户行	人员类别	工作单位	手机号	类型	录入日期	备注
1	其他	465789789	李四	4564***8465	中国		郑州	中国人民银行郑州中心支行		放假啊	1360***1...	信息采集	2023052...	无记录
2	护照	523654123	FAJFA FGAS	1111***1111	外国		郑州	中国人民银行郑州中心支行	FA		1380***4...	信息采集	2020061...	无记录
3	居民身份证	4127***5857	张三	1111***2222	中国		太原	中国人民银行太原中心支...		欣赏	1380***1...	信息采集	2020053...	无记录

人员信息采集可以新增录入也可以通过校外人员模板下载模板，按模板内容填写人员信息导入



# 网上薪酬申报系统

人员信息采集后，选择校外人员劳务申报发放录入，选择发放类型，选择经费项目。

你好, 张彦伟

权限总览

- 校外人员信息采集
- 校外人员劳务申报发放录入-单
- 校外人员劳务申报发放管理-单

第一步: 发放类型及支付方式选择

发放类型选择 支付方式: 对私支付

第二步: 经费项目选择

经费选择 清空经费 余额占用查询 授权金额占用查询

已选经费 3

### 2.1 选择发放项目

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)

序号	发放类型名称
1	讲课费
2	评审费
3	科研项目论证评审费
4	学报约稿稿酬
5	其他劳务费
6	培训费

### 3.1 选择经费项目

财务项目列表

序号	部门编号	部门名称	项目编号	经费名称	负责人	是否有效	经费余额
1	000	学院	0002	院长备用金		可用	2000000
2	000	学院	0003	实训大楼后续工程款		可用	0
3	000	学院	999	创收学院留存		可用	0
4	000	学院	9991	创收税费		可用	0
5	105	监察审计处	1001	公用经费		可用	0
6	105	监察审计处	2001	监察审计系统培训费		可用	0
7	105	监察审计处	2002	审计系统会费报刊杂志费		可用	0
8	105	监察审计处	2003	专项审计经费		可用	0
9	105	监察审计处	2004	2018-2020年审计系统培训费(基本户)		可用	0

填写申报表 关闭

经费选取 关闭

# 网上薪酬申报系统

填写人员信息明细金额及备注经办人电话，填写完成后点击提交。

你好, 高利晴

权限总览

- 校外人员劳务申报
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

### 校外人员劳务申报发放录入-单

第一步: 发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为: 其他劳务费) 支付方式: 网银对私

第二步: 经费项目选择

已选经费

第三步: 人员明细填报

人员查询 删除行 导出 校外模板导出 导入 模板保存

备注: 测试 经办人: 测试 电话: [17847857845]

发放信息 流水号:202403700121

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	操作	操作	其他费要素
1	居民身份证		李梦	测试	653259****7345	删除	试算税	500

合计: :500

第四步: 保存提交

保存 线上审批 线下提交 新建申报表

校外审核

# 网上薪酬申报系统

打印报销单领导签完字后送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处进行制单、支付。

打印

## 校外人员劳务发放表

发放时间: 2024年03月25日

摘要: 于2024年03月发放其他劳务费

部门编号: 111 部门名称: 计划财务处  
项目编号: 999999 项目名称: 审批测试  
经办人: 测试 联系电话: 17847867015 Email:



202403700121

序号	证件号	姓名	银行账号	开户行	单位	其他劳务费	备注
1	410224100710101045	李林	65305000000000000000	中国工商银行	测试	500.00	

大写金额: 伍佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 500.00

经办人(签字):  月 日	部门负责人(签字):  月 日	分管副院长(签字):  月 日
财务稽核总额(大写): ¥		
财务负责人(签字):  月 日	分管财务副院长(签字):  月 日	院长(签字):  月 日

0121



# 网上薪酬申报系统

点击线上审批，点击上传附件，附件上传完成后点击提交。

你好, [用户名]

权限总览

- 学生劳务申报
- 校内人员其他工薪收入申报
- 校外人员劳务申报

发放信息 流水号:202409700019

第四步: 保存提交

保存 线上审批 线下提交

校外审批

单据经费信息

年:	2024	月:	09	流水号:	202409700019
部门编号:	[模糊]	项目编号:	[模糊]	发放类型:	讲课费
金额:	100	发放方式:	网银对私	摘要:	[模糊]于2024年09月发放讲课费

审批级次	审批角色	审批人编号	审批人名称
1	经办人	[模糊]	[模糊]

注: 附件上传使用PDF格式或者图片格式方便领导查看, 图片拍摄需要一张一张拍摄规范清晰。

上传附件

删除	下载	上传文件名称
无数据		

提交 撤回

# 网上薪酬申报系统

等待领导审批完成后，打印报销单连同**附件资料**送至财务处进行稽核，稽核完成后由财务处制单、支付。

附件资料需要按照财务规定粘贴至原始凭证粘贴单上

## 校外人员劳务发放表

打印

发放时间: 2024年09月11日

摘要: 2024年09月发放讲课费

部门编号: 111

部门名称: 计划财务处

项目编号: [模糊]

项目名称: 审批测试

经办人: [模糊]

联系电话: [模糊]

Email: [模糊]



202409700018

序号	证件号	姓名	银行账号	开户行	单位	讲课费	备注
1	1. [模糊] 72	齐文海	601382*****9900	中国银行股份有限公司济源分行	河南清水源科技股份有限公司	100.00	

1级审批	
经办人: [模糊]	审批时间: 2024-09-11 14:33:14
审批意见: 同意	
盖章: [模糊]	签名: 无

大写金额: 壹佰元整

发放方式: 网银对私

小写金额: 100.00

财务稽核总额 (大写):

¥

05

# 网上审批系统

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互





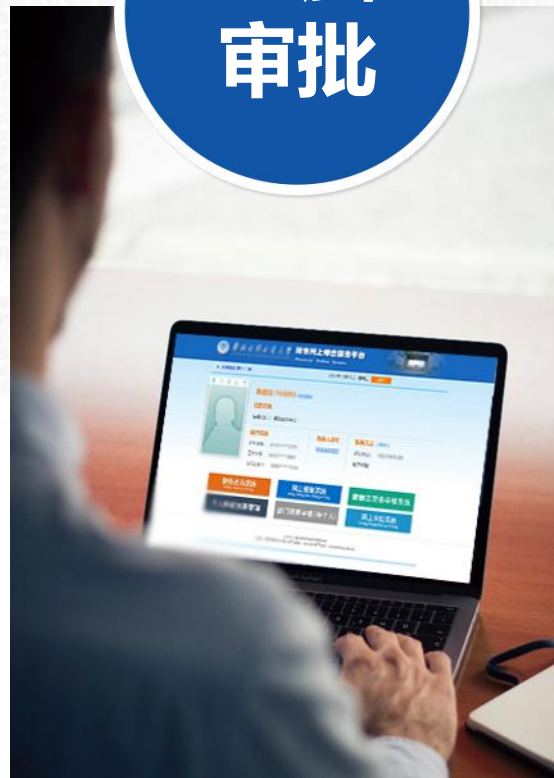
# 审批方式

网上审批系统财务系统实行网上签批，支持**手机移动端**和**电脑端**和审核签批。

手机  
审批



电脑  
审批





# 手机端审批-登录企业微信-选择工作台-找到财务审批





# 手机端审批-修改个人签章密码

点击【修改签章密码】 --输入“旧密码” --- “新密码” --- “确认新密码” --- 【确认修改】



网上审批系统采用电子签章的模式代替了传统手写签字，‘签章密码’是验证电子签章有效性、安全性的重要手段之一；同时也决定了财务报销单据签字的真实性。所以审批人对于个人的‘签章密码’要严格保护。

# 手机端审批-修改个人签字信息

签名采集两种方式，选择其中一种方式上传签名。

1、“手写”：手机屏幕直接签署自己名字。

2、“上传”：选择事先在白纸上签过字的照片即可。



# 手机段审批-审批业务状态



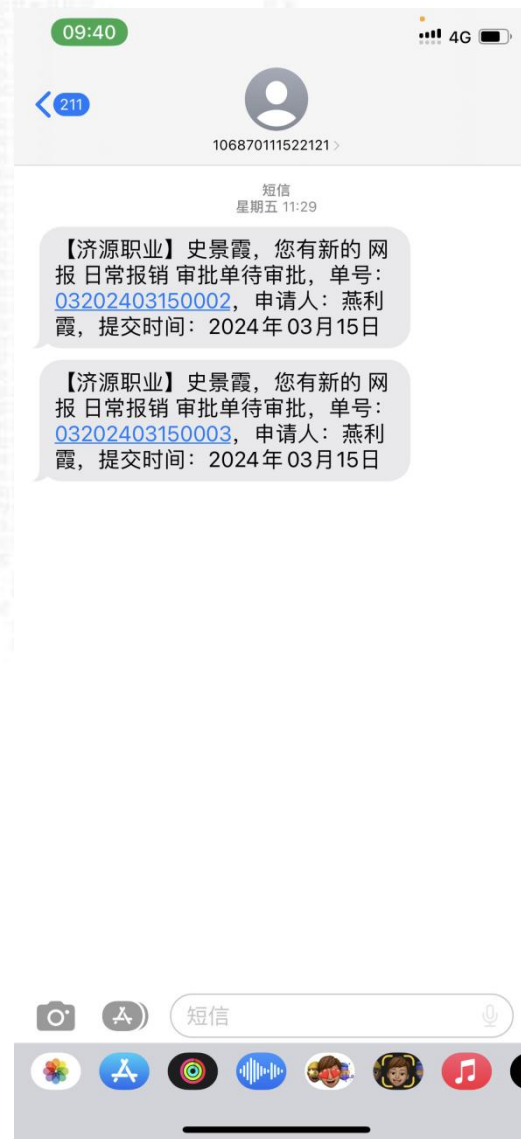
审批业务是分以下三种状态:

【待审批】: 是指您还未审批的单据;

【已审批】: 是您已经审批的单据;

【已驳回】: 是您已经驳回的单据。

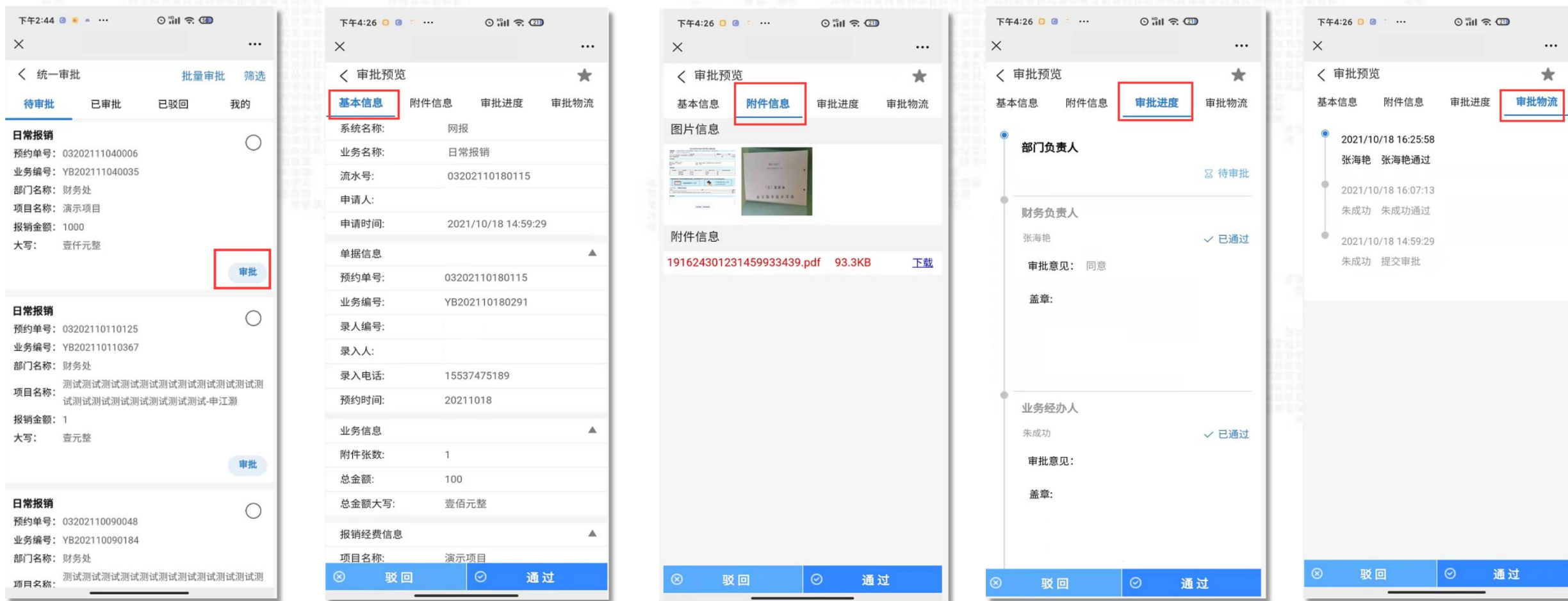
审批业务的办理都将通过短信实时发送提醒和通知给相关人员。



# 手机端审批-审批新业务操作流程

进入【待审批】后，点击“审批”按钮，业务分为：【基本信息】、【附件信息】、【审批进度】、【审批物流】四个栏目供领导查阅审批。领导可选择【通过】或【驳回】，通过的单据进入下一级领导审批，驳回的单据会到经办人的网报系统中“已提交业务”里，此单据不占用额度。

**操作流程：“通过” -- “点击盖章” -- “输入签证密码” -- “确定” ---提示“审批成功”后可退出。**





# 电脑端审批

登录财务办公平台，点击审批系统

 **济源职业技术学院** 财务网上综合服务平台  
jiyuan vocational and technical college Finacial Oline System

• [系统简明使用手册](#) 2024年03月27日，星期三 [退出](#)



[修改密码](#)

**任职信息**

院系/部门:

---

**银行信息** [卡号维护]

证件号码: 4108\*\*\*\*\*4020

工资卡号: 6236\*\*\*\*\*2890

工行公务卡: 6282\*\*\*\*\*1855

中国建设银行公务卡: 6283\*\*\*\*\*0203

公务卡号: 6283\*\*\*\*\*0203

**负责人操作**

[项目授权管理](#)

**联系方式** [修改]

手机号码: 1[ ]1

电子邮箱:

**财务查询系统**  
cai wu cha xun xi tong

**网上薪酬申报系统**  
wang shang xin chou shen bao xi tong

**网上审批系统**  
wang shang shen pi xi tong

**网上报账系统**  
wang shang bao zhang xi tong

**预算申报系统**  
yu suan shen bao xi tong

**科研管理系统**  
ke yan guan li xi tong

# 电脑端审批

进入审批系统后，先选择选项，选择修改签章密码，修改密码（如手机上修改后，该步骤可不操作）

神州浩天 GREAT-CHN 天财内控审批系统 当前用户: [用户名] 隐藏左侧菜单 | 选项

审批业务 单据打印 事项申请 查看我的单据

当前位置: 修改个人信息

### 待审批业务

请输入栏目中的任一参数 [全部] [检索] [筛选]

<input type="checkbox"/>	流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	
<input type="checkbox"/>	03202403250007	[头像]	20240325 09:50:24	经办人审批	预约单号: 03202403250007, 业务编号: YB202403250018, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 2, 大写: 贰元整	审批
<input type="checkbox"/>	03202403210005	[头像]	20240321 09:32:48	经办人审批	预约单号: 03202403210005, 业务编号: YB202403210007, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批

首页 上一页 1/1 下一页 末页

修改签章密码 修改签名密码 修改个人信息 修改审批意见 退出

网上审批系统采用电子签章的模式代替了传统手写签字，‘签章密码’是验证电子签章有效性、安全性的重要手段之一；同时也决定了财务报销单据签字的真实性。所以审批人对于个人的‘签章密码’要严格保护。



# 电脑端审批

进入审批系统后，先选择选项，选择修改签章密码，修改密码（如手机上修改后，该步骤可不操作）

审批业务

单据打印

事项申请

查看我的单据

当前位置: [修改签章密码](#)

## 修改签章密码

当前密码:	<input type="password"/>	*如果忘记签章密码请点击 <a href="#">忘记密码?</a>
新密码:	<input type="password"/>	*长度应至少6位,字母加数字组合
密码确认:	<input type="password"/>	*再次确认密码

[修改](#)

进入审批系统后，默认在带审批页面，审核单据时，点击审批进行审核。

审批业务

单据打印

事项申请

查看我的单据

当前位置: 审批业务

## 待审批业务

请输入栏目中的任一参数

全部

检索

筛选

批量审批

<input type="checkbox"/>	流水号	申请人	申请时间	状态	摘要	操作
<input type="checkbox"/>	03202403250007	[头像]	20240325 09:50:24	经办人审批	预约单号: 03202403250007, 业务编号: YB202403250018, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 2, 大写: 贰元整	审批
<input type="checkbox"/>	03202403210005	[头像]	20240321 09:32:48	经办人审批	预约单号: 03202403210005, 业务编号: YB202403210007, 部门名称: 计划财务处, 项目名称: 审批测试, 报销金额: 1, 大写: 壹元整	审批



# 电脑端审批

填写审批意见, 点 **通过** 或 **驳回**

审批业务

单据打印

事项申请

查看我的单据

当前位置: 审批业务

## 日常报销审批单



系统名称	网报	业务名称	日常报销	流水号	03202403250007	
申请人		申请时间	20240325 09:50:24	审批状态	经办人审批	
单据信息	预约单号	业务编号	录入编号	录入人	录入电话	预约时间
	03202403250007	YB202403250018				20240325
业务信息	附件张数	总金额	总金额大写			
	2		贰元整			
报销经费信息	项目名称	项目编号	部门编号	部门名称	报销内容	报销金额
	审批测试	999999	111	计划财务处	办公费-2	2
支付信息	网银对私校内					
	支付金额	2				
	员工编号					
	姓名					
	银行账号					
图片信息						

经办人

经办人: 燕利霞

审批时间:

审批意见:

同意

返回

驳回

通过



06

# 票据粘贴方法

- 加强内控
- 提高效率
- 全程互动
- 便于交互



# 网上报账票据粘贴方法

2020年9月1日，财务处将启用新的网上报账系统，同时将粘贴单改为A4纸模版，针对老师们的粘贴票据方面的疑问，我们将财务票据粘贴方法列示如下，希望大家参照执行。

## 一、整理票据

首先，各位老师取得发票时，要保证发票的真伪以及票据的完整性。发票真伪可以登录“[国家税务总局全国增值税发票查验平台](https://inv-veri.chinatax.gov.cn/)”<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>官网查询；取得的各种收据，必须是由财政部门监制的正规票据，没有的是不给报销。发票票面完整如图：



整理票据时需要明确的是，现在财务粘贴单据以 A4 纸打印，只要票据纸张**小于 A4 纸**就需要粘贴在粘贴单上，本身就 A4 纸打印的 差旅费审批表、公务接待审批单、劳务补助发放表、合同、协议等不需要粘贴。

其次，按照**经济业务类别**整理票据，如办公费、车票、印刷费、材料费、劳务费等。原则上一类业务贴在一张粘贴单上，但如果票据少可以贴在一张粘贴单上。

最后，按照票据**纸张大小分类**整理，将大小一样、内容相同的归 在一块。

## 二、 粘贴方法

### 1、 定额票、车票的粘贴

这类票粘贴在一张纸上，所有票据统一按由上至下、由左至右起 止顺序均匀粘贴，确保粘贴后依然平整，以下是粘贴的样本，大家可以参照。

#### (1) 定额发票的粘贴



## (2) 车票的粘贴



(3) 如果票张数较少，可以这样粘贴：



## 2、机打发票粘贴

这类票据应铺开，从上至下，不能超出装订线和粘贴单边缘，如下图所示。



## 2、机打发票粘贴

这类票据应铺开，从上至下，不能超出装订线和粘贴单边缘，如下图所示。



**注意：下边的票粘贴方法是要被退回重新粘贴的噢。**

错误 1：贴成一串，右边出了粘贴单。



错误 2: 上不着天, 下不着地, 只贴在正中间。



错误 2: 上不着天, 下不着地, 只贴在正中间。



特别是最后一张图, 看似整齐漂亮, 其实如果都这样贴, 最后装订的时候, 中间会很鼓很难装订。

错误 3，所有票粘成一堆，杂乱无章。



错误 4，火车票压着装订线，这样装订时会被订住看不见内容。  
正确方法应是小票在下，大票在上。



由于火车票金额在票面的左边，如果怕粘贴时压住金额，可以这样贴，将火车票反过来粘贴。





## 济源职业技术学院原始凭证粘贴单

凭证张数	
金额(元)	

所报销的票据均需粘贴到此页上，**凭证张数、金额**均需填写正确，**经办人确认处**也需签字。

您明白了吗？如果还有不明白的地方，可以咨询财务处。

财务处办公室电话： 0391-6610033

本次报销票据已查真伪，内容真实无误，本人予以确认。

经办人确认(签字)：\_\_\_\_\_

# 结束

