

聊城大学

网上报账系统使用手册



财务处
2019年5月

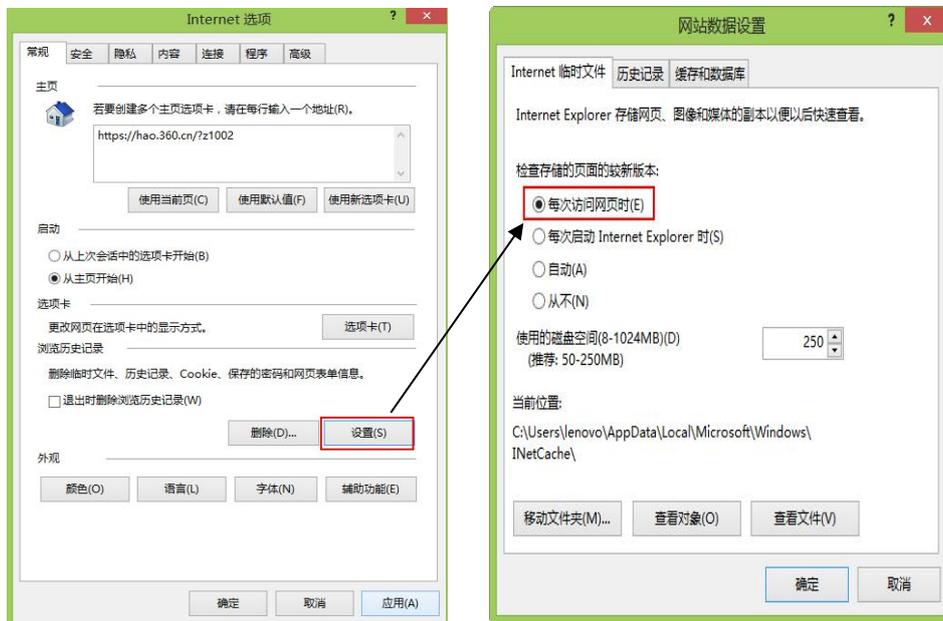
目录

一、准备工作.....	1
二、系统登录.....	2
2.1 登录方式账号和密码.....	2
2.2 修改联系方式.....	3
三、业务授权功能.....	4
3.1 项目授权.....	4
3.2 取消授权.....	6
四、网上报账系统.....	7
4.1 日常报销.....	8
(1) 新业务填报.....	8
(2) 选择项目经费.....	9
(3) 填写报销费用明细.....	9
(4) 支付方式.....	10
(5) 提交审批.....	17
(6) 取消已提交的预约单.....	18
4.2 国内差旅报销.....	19
(1) 新业务填报.....	19
(2) 选择项目经费.....	20
(3) 填写差旅报销费用明细.....	20
(4) 支付方式.....	22
(5) 打印预约单、取消已提交的预约单.....	22
4.3 借款.....	23
(1) 新业务填报.....	23
(2) 选择项目经费.....	23
(3) 填写借款内容明细.....	23
(4) 支付方式.....	25
(5) 打印预约单、取消已提交的预约单.....	25
4.4 我的项目.....	25
(1) 负责项目.....	25
(2) 待修改业务.....	25
(3) 待提交业务.....	26
(4) 已提交业务.....	26
(5) 已完成业务.....	26
(6) 失败业务.....	26

一、准备工作

1. 为了达到最佳使用效果，请使用 Windows 7 及以上操作系统，采用 IE8 及以上版本浏览器（其他浏览器有可能显示不完整），同时将屏幕分辨率调整为 1024×768 或以上。

2. 为保证数据是及时、有效的数据，请将浏览器“Internet 选项”->“常规”->“Internet 临时文件和历史记录设置”中的“Internet 临时文件”，修改为“每次访问网页时”。



3. 为了解决浏览器兼容性问题，如页面部分内容显示不全或按钮不可用。
解决方法：

- (1) 调增屏幕分辨率（1024×768 以上）；
- (2) 360 浏览器使用极速模式或兼容模式。

注：该使用手册随网报系统版本的升级可能会有变动，届时将发布新版本。

二、系统登录

聊城大学财务网上综合服务平台（以下简称财务网上综合服务平台）登录方式如下：

2.1 登录方式、账号、密码

财务网上综合服务平台目前只能通过学校内网登录，且已链接至学校“数字聊大平台”，登录“数字聊大平台”后，打开“应用中心”，点击“财务综合平台”进入财务网上综合服务平台。登录方式为：

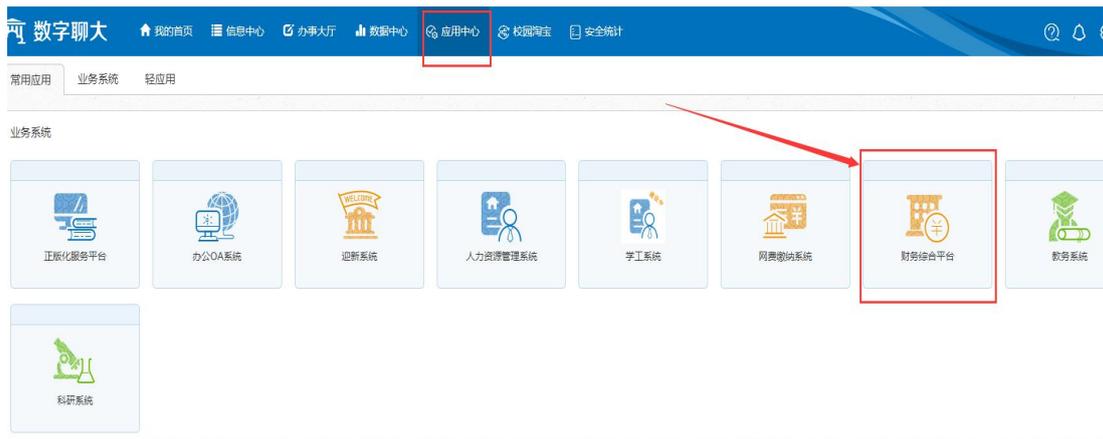
1.学校网站首页→数字聊大→应用中心→财务综合平台

2.数字聊大（<http://sso.lcu.edu.cn/tpass/login>）→应用中心→财务综合平台

或者在“数字聊大”首页“常用应用”-“财务”下点击“财务综合平台”进入。

“数字聊大平台”的登录账号和密码为前期人力资源处要求每位职工登录该系统进行信息核实时所用的账号和密码（新进职工初始登录账号为身份证号，密码为身份证号后八位）；如果忘记密码，可通过“忘记密码”找回。如遇问题，请咨询实验与网络信息中心 8238653。





2.2 修改联系方式

第一次登录财务网上综合服务平台时，提示“请完善您在财务网上综合服务平台的手机号码”，点击“确定”按钮。

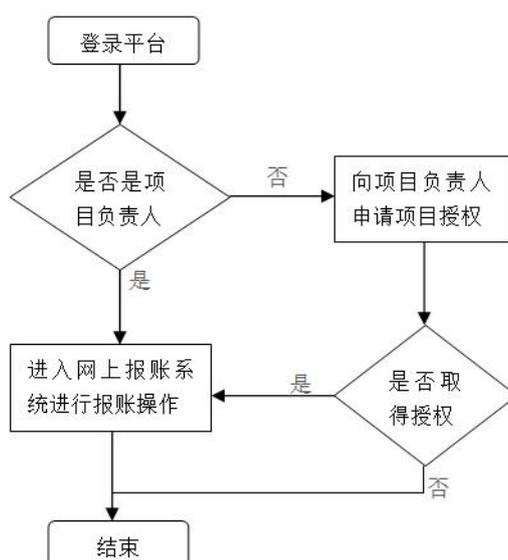


点击“联系方式”后面的【修改】按钮，填写个人联系方式（请务必准确填写个人手机号码），并提交，否则将无法使用各项功能。

三、业务授权功能

财务网上综合服务平台具有项目授权的功能，项目负责人可以根据工作需要将项目分系统授权给他人进行网上报账。

如果网上报账人员不是项目负责人，则必须由项目负责人对报销的项目进行授权，才能查询和使用该项目的网上报账业务。授权流程如下图：



3.1 项目授权

网上报账系统可由项目负责人操作，也可授权他人操作，授权方式操作如下：

(1) 在综合服务平台上单击“负责人操作”下方的【项目授权管理】，进入财务项目授权系统。



(2) 在“财务项目授权系统”页面，点击【项目授权】菜单，单击【授权系统列表】方框内的下拉键，选择要授权的系统——报账系统；在【被授权人工号/学号】栏内填写被授权人的职员编号（工资库中的“职员编号”），点击空白处，系统会自动在右侧显示其姓名；

找到要授权的项目，勾选“授权使用”；

在“起始时间-截止时间”和“授权金额”栏填写授权时间和金额（授权时间可以长一些，金额可以大一些，免得频繁授权）；

选择“允许二次授权”下拉菜单，可允许或不允许被授权人二次授权的权利；单击【授权】保存信息完成授权操作；如需修改，点击【重置】按钮重新输入。

另外，项目负责人可以进行批量授权。点击【批量授权】，按要求填写即可。



3.2 取消授权

若项目负责人要查询授权情况或取消项目授权，点击【取消授权】，将显示项目负责人已授权的所有项目；单击【系统列表】方框内的下拉键，选择相应系统，将显示该系统中全部已授权项目，在需要取消授权的项目后勾选“取消授权”复选框，点击【批量取消授权】即可取消对该项目的授权。

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门: 财务处 权限: 0103

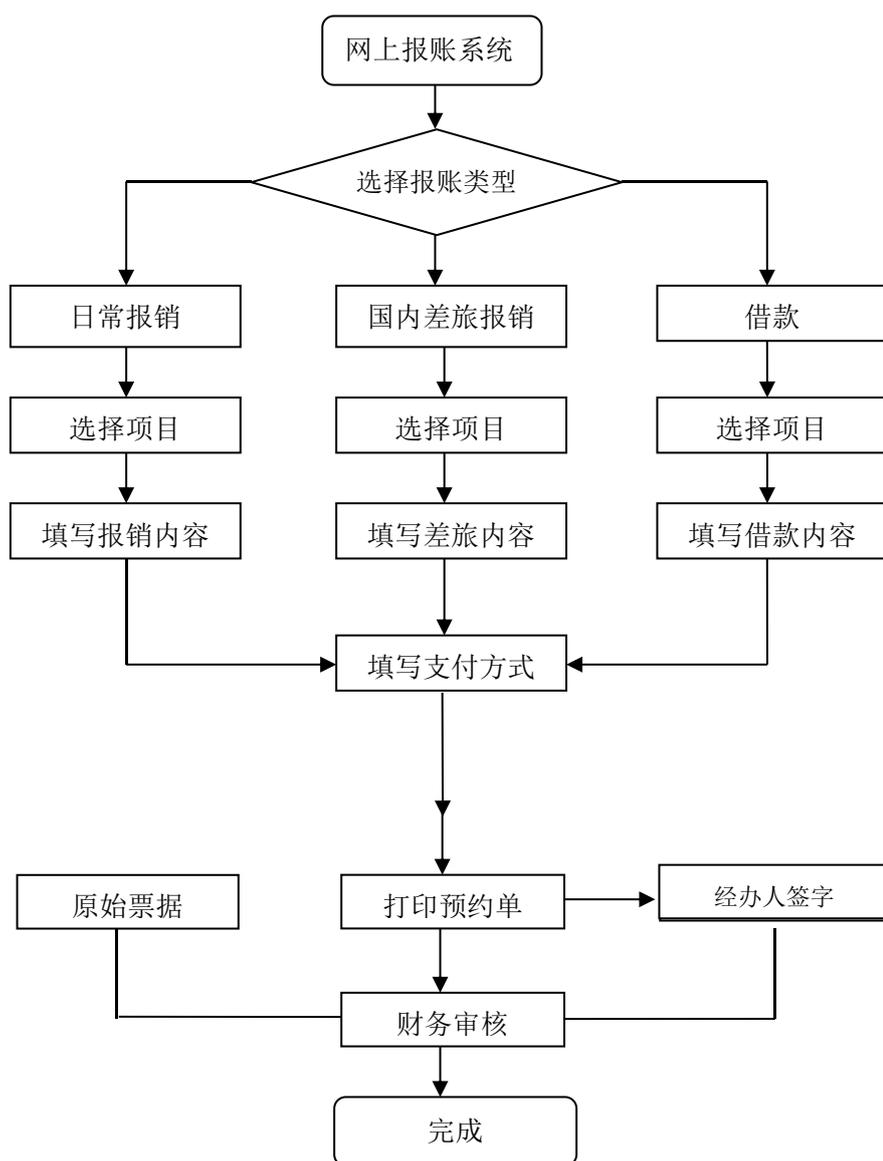
系统列表: 报销系统 刷新

批量取消授权

报销系统							
部门编号	项目编号	项目名称	负责人	被授权人	起始时间-截止时间	允许二次授权	全选 反选
1 308	30801	财务处经费	[icon]	199...	2019-04-13 - 2022-12-31	不允许	取消授权 <input type="checkbox"/>

四、网上报账系统

网上报账系统包括日常报销、国内差旅报销、借款等，教职工可根据实际情况进行相关经费的报账。网上报账系统流程图：



注：同一项目不同的业务类型，请继续遵循“一事一单”原则录入网报系统。

登录“财务网上综合服务平台”，点击【网上报账系统】。



进入“网上自助报账系统”



4.1 日常报销

(1) 新业务填报

点击【日常报销】，进入日常报销界面，点击【新业务填报】，填写报销内容。



(2) 选择项目经费

第 1 步：点击“项目编号”后面的“【?】”，选择报销项目；
或者点击【部门编号】和【项目编号】空白处，手动输入。

选好“部门编号”和“项目编号”后，进行第 2 步操作，点击【下一步（报销费用明细）】。

(3) 填写报销费用明细

根据经济业务类别选择相应的报销项目，并在后面分别填写“关键字摘要”、“单据数”、“金额”。

“关键字摘要”主要填写“报 XXX”，如“报打印纸、报签字笔……”。

点击【上一步】，可重新选择项目编号等，点击【重置】可重新填写。

点击【保存】，保存已填写的报销信息。

项目经费和报销内容填写确认无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入填写支付方式界面。

(4) 支付方式

支付方式分为“冲借款”、“对公支付”、“对私支付”三种。

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							

【冲借款】

如果报销款项用于冲借款，请点击“冲借款”列下的“”，选择需要对冲的借款，勾选“是否冲销”，填写冲销金额，点击【确认】—【关闭】按钮，关闭页面。

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	是否冲销	冲销金额	确认
	冲暂付						<input checked="" type="checkbox"/>	500	

信息填写无误后，点击“下一步（提交）”，生成预约单。

【对公支付】

一般用于对外单位转账，选择“对公支付”，点击“对方单位”后的“”，可检索对方单位名称。

若能检索到对方单位，请核对完善“对方银行”、“对方账号”信息，填写“地区”和“转账金额”；若支付给两个及以上单位，请点击“对公支付”后的“”按钮增加支付单位信息。



若检索不到，请在“对公支付”界面下直接输入收款单位相关信息和金额，或者在检索界面下点击“新增”按钮，进入如下界面，填写新增收款单位相关信息，核对无误后，点击“保存”→“关闭”。进入能检索到对方单位的操作程序。



若信息填写错误可点击“”，删除填写的信息。
信息填写无误后，点击“下一步”提交。



“银行账号”，即可选中。



信息填写无误后，点击“下一步”提交，生成报销单。



● “网银对私（校内）”支付

支付对象有“本人”、“项目负责人”和“其他人”三种。

当支付对象选“本人”或“项目负责人”时，系统自动显示其“职工号”、“姓名”。选择“卡类型-银行/消费信息”，系统自动填写对方卡号和金额。注意：在“卡类型-银行/消费信息”下拉菜单中，可选择“工资卡号”、“建行”和“公务卡”三种，其中“工资卡号”为职工农行卡号，“建行”为职工建行工资卡号，“公务卡”为职工公务卡号。

当支付对象为“其他人”时，在“职工号”列填写其职员工资编号，点击任意处，系统自动匹配姓名，选择“卡类型-银行/消费信息”，系统自动显示对方卡号和金额。

注意：如果更换了工资卡和公务卡，要及时到财务处登记。

● “公务卡”支付——【待完善】

当对私支付选“公务卡”支付方式时，人员选择可以是“本人”、“项目负责人”、“其他人”，当选择“本人”或“项目负责人”时，工号、姓名、卡号会自动显示；当选择“其他人”时，需要输入“职工号”后，姓名、卡号会自动显示。

(5) 提交审批

每项支付信息填报确认无误后，点击【下一步（提交）】按钮提交预约单，系统生成预约单如下图：

录入员： 录入员电话：

单据结算信息如下：
预约单号：03201905230001
业务号：YB201905220008
预约时间：2019-05-23
序号为：0001



聊城大学日常报销单

附件 1 张

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
308-30801 财务处经费	用品-打印纸	1	500.00	
预约报销总金额(大写)	伍佰元整		¥ 500.00	
经手人(签字)：				

虚线以下内容由财务处会计人员填写

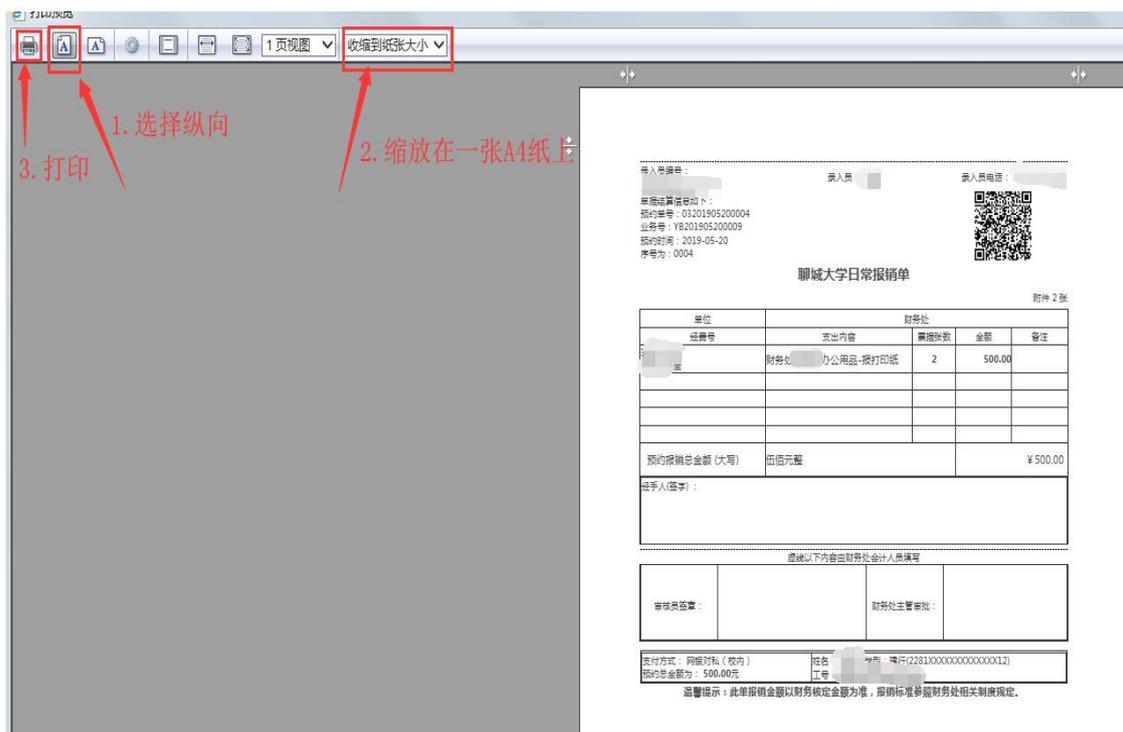
审核员签章：		财务处主管审批：	
--------	--	----------	--

支付方式：网银对私(校内)	姓名：	证件类型：建行(6217XXXXXXXXXXXX27)
预约总金额为：500.00元	工号：	

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

打印预约单

(1) 右键选择“打印预览”功能，选择“纵向”，并缩放界面至同一页打印。



(2) 提交完成后，也可从【我的项目】—【已提交业务】—【日常报销】页面找到相应的报销业务，点击“业务编号”或者【打印】按钮，直接跳转至上述打印页面。按（1）方式打印。



(6) 取消已提交的预约单

在【我的项目】—【已提交业务】—【业务类型选择】菜单栏下，选择相应的业务类型，勾选要取消的预约单，点击【取消提交】按钮即可取消。



取消提交后的预约单，可在【我的项目】—【待提交业务】菜单下找到取消的预约单。可以对该预约单进行“删除”，也可对该预约单进行“退回修改”，在【待修改业务】菜单下进行修改并再次提交。



财务人员对提交的预约单及报销单据进行审核后，如果符合报销要求，款项将直接按预约单上付款信息支付；如果不符合要求，财务人员将会在系统中将该预约单退回，同时将报销单据电话通知报销人取回。审核退回的预约单信息可在【我的项目】—【失败业务】菜单下查到。

4.2 国内差旅报销

(1) 新业务填报

点击【国内差旅报销】，进入差旅费报销界面。

点击【新业务填报】，填写差旅报销内容。



(2) 选择项目经费

点击“?”选择要报销的项目经费。



(3) 填写差旅报销费用明细

点击【下一步(差旅费用明细)】，填写详细信息。在本明细表中，除“出差人姓名”和“住宿费——金额”栏外，其他标框内的信息均可手工直接填写。



点击“出差人员姓名”后的“+”，出现如下页面，填写出差人信息和住宿信息

等。同一职别的出差人姓名可在同一记录内填写，同时填写相应的“人数”；点击“+”，填写相应的出差地点；“发票张数、住宿金额”填写完成后，上表中“住宿费——金额”将自动生成。

出差地点页面填写：输入省份，点击“检索”，出现相应的地市，勾选相应的地市后，点击“保存并返回上一页”

点击【保存并返回上一页】按钮，返回上一页。

差旅费明细表填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

(4) 支付方式

支付方式和提交方式操作与“日常报销”相应功能一样，详细介绍请参照“日常报销”操作程序。

(5) 打印预约单、取消已提交的预约单

支付方式选定后，点击“下一步（提交）”，生成“聊城大学差旅费报销单”（见下图），具体打印及取消已提交的预约单请参照“日常报销”操作。

录入员编号：19... 录入员：... 录入员电话：...

单据结算信息如下：
 预约单号：03201904250001
 业务号：CL201904250001
 预约时间：2019-04-25
 序号为：0001

聊城大学差旅费报销单

部门名称：财务处 经费号：308-30801 附件5张
 财务处经费

出差人姓名	其他人员	职别	出差日期	出差天数
			自 2019年04月03日 至 2019年04月05日	共 3 天

	交通工具				其他			补助	
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额	200.00				500.00	200.00	20.00	160.00	200.00
实报金额									
预约报销总金额(大写)	壹仟贰佰捌拾元整								¥ 1,280.00
实际报销总金额：									

单位公章： 单位负责人(签字)： 项目负责人(签字)：潘群

出差人签字：

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章： 财务处主管审批：

支付方式：网银对私(校内) 姓名： 证件类型：建行(6217XXXX) 工号：

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1		03	1	2019-04-03	济南	2	0	500	380/0	¥500.00

【职别备注】：01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生；
 温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

4.3 借款

(1) 新业务填报

进入网报系统后，点击【借款】后，再点击【新业务填报】。



(2) 选择项目经费

点击“？”选择要借款的项目经费，点击【下一步（借款内容明细）】，填写详细信息。



(3) 填写借款内容明细

点击“是否差旅借款”后的“是否”，选择“否”为一般借款，选择“是”为差旅借款，两者界面不一样。

一般借款

“是否差旅借款”选择“否”，选择是否本人借款，选择“预冲账日期”，填写“借款事由”、“借款用途”和“借款金额”。

注意：预冲账日期即归还借款日期，不得超过借款日期两个月。

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目

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。按提示直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK201904250008

是 否 预冲账日期:

借款责任人编号:

借款事由:

借款用途	借款金额	描述	备注
校内津贴	<input type="text"/>		
机关事业单位基本养老保险费	<input type="text"/>		
职业年金缴费	<input type="text"/>		
职工基本医疗保险缴费	<input type="text"/>		
其他社会保险缴费	<input type="text"/>		
编制外长期聘用人员工资	<input type="text"/>		
外籍教师工资	<input type="text"/>		
编制外长期聘用人员社保缴费	<input type="text"/>		
办公用品	<input type="text"/>		
书报杂志	<input type="text"/>		
视频制作	<input type="text"/>		
一般印刷费	<input type="text"/>		
宣传制作费	<input type="text"/>		

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

差旅费借款

“是否差旅借款”选择“是”；选择“预冲账日期”；选择“差旅类别”；填写“出差地点”、“出差日期”、“出差天数”、“出差人数”、“借款事由”和“差旅借款金额”。

注意：预冲账日期即归还发票日期，不得超过借款日期一个月。

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目

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。按提示直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK201904250008

是 否 预冲账日期:

差旅类别: 国内差旅 差旅借款描述:

出差地点: 出差日期:

出差日期: 出差天数:

出差人数:

借款责任人编号:

借款事由:

差旅借款金额: 大写:

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

(4) 支付方式

支付方式和提交方式 操作与“日常报销”相应功能一样，详细介绍请参照“日常报销”。

(5) 打印预约单、取消已提交的预约单

请参照“日常报销”程序。

4.4 我的项目

在网上报账系统中点击【我的项目】，页面下有“负责项目”、“待修改业务”、“待提交业务”、“已提交业务”、“已完成业务”、“失败业务”六个子菜单。

(1) 负责项目

显示登录人负责和被授权的项目信息。

网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话: 1234567890
全国增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

我的项目 项目授权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息: [] 项目信息: []

注: “灰色的”表示已结账的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目金额	授权金额/已报销金额	授权截止日期	报销记录	额度	余额	未达额度
1	308	财务处	308	财: []			20221231	查看	查看	查看	查看
2	308	财务处	308	财: []			20221231	查看	查看	查看	查看

(2) 待修改业务

选择“业务类型”后，勾选需要修改的记录，点击“修改”按钮可以对业务进行修改。点击“删除”可删除该笔业务。

网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话: 1234567890
全国增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统

我的项目 项目授权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

删除 查询

业务类型选择: 日常报销 国内差旅报销 借款

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	修改	删除
<input checked="" type="checkbox"/>	1	CL201904240004	张三济南差旅费用	¥3,030.00	国内差旅费	财务处	财务处经费		

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转 < > W

(3) 待提交业务



勾选相应预约单的复选框，点击【退回修改】，则被退至【待修改业务】中。

【确认提交】：提交审批。

点击“修改”，可重新填写报销信息。

点击“删除”，即可删除该笔业务。

(4) 已提交业务

勾选相应预约单的复选框，点击【取消提交】，则将报销业务退回到【待提交业务】中。



(5) 已完成业务

【已完成业务】：显示已经提交成功并且财务处已经完成报销的业务。

(6) 失败业务

【失败业务】：显示已经提交成功但因报销手续不合规被财务退回的业务。