



川北医学院

North Sichuan Medical College

# 财务网上自助报账系统 操作说明



川北医学院计划财务处

2021年7月修订

## 目 录

### 系统篇

|             |   |
|-------------|---|
| 一、系统介绍..... | 1 |
| 二、系统登录..... | 3 |

### 负责人篇

|                  |    |
|------------------|----|
| 三、项目授权管理 .....   | 5  |
| （一）授权 .....      | 5  |
| （二）查询或取消授权 ..... | 6  |
| 四、网上审批.....      | 7  |
| （一）网页端审批 .....   | 7  |
| （二）微信端审批 .....   | 10 |

### 报账人篇

|                   |    |
|-------------------|----|
| 五、网上填报.....       | 15 |
| （一）日常报销 .....     | 15 |
| （二）国内差旅报销 .....   | 24 |
| （三）借款 .....       | 29 |
| （四）查询、修改和删除 ..... | 32 |
| 六、粘贴、投递单据 .....   | 33 |
| （一）粘贴单据 .....     | 33 |
| （二）投递单据 .....     | 34 |

|                    |    |
|--------------------|----|
| 七、结果查询.....        | 34 |
| 八、注意事项.....        | 35 |
| （一）财务报销规定不变 .....  | 35 |
| （二）劳务费报销方式不变 ..... | 35 |
| （三）系统使用环境要求 .....  | 36 |
| （四）问题咨询渠道 .....    | 36 |

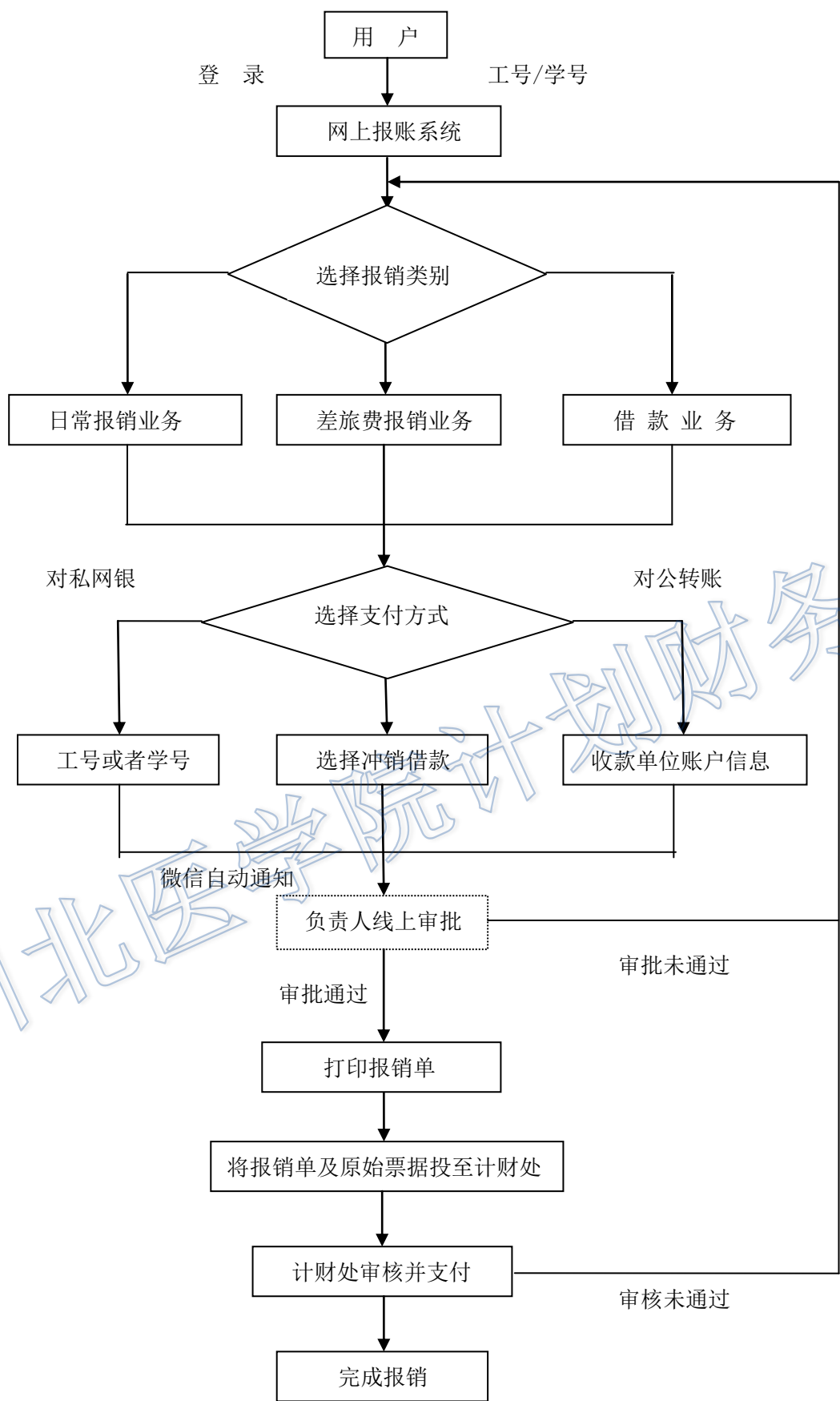
川北医学院计划财务处

## 系统篇

### 一、系统介绍

随着我国科技实力的不断增强、信息技术的不断发展，高校财务报销逐步进入信息化、自动化时代。传统的现场手工报账模式逐渐被更加方便、省时的网上自助报账模式所取代，排队签字报账的现象不复存在。目前，越来越多的国内高校开始实行网上自助报账。

“财务网上自助报账系统”是学校师生在网上完成财务报销的平台。在校师生通过访问计财处官网再进入“财务网上自助报账系统”，可实现报账人员网上预约填报和相关负责人线上审批。报账人员在审批通过后打印预约报销单，自助投递实物单据，待财务人员审核无误并完成账务处理后，即可通过全流程非接触模式完成报销业务。该系统总体操作流程如图 1-1 所示：



退还经办人完善相关手续或补充材料

图 1-1



## 二、系统登录

建议优先使用谷歌 Chrome 浏览器登录。

第一步，进入川北医学院计划财务处官网(<https://www.nsmc.edu.cn/finance>)，依次点击“常用链接”、“网上办公服务平台”。

第二步，进入网上办公服务平台用户登录界面，输入用户名、密码以及验证码，点击“登录”按钮。

按照上述步骤登录后的界面如图 2-1、2-2：



图 2-1



图 2-2

注: 用户名为教师工号/学生学号, 初始密码为身份证号后六位, 身份证号末位为 X 的请输入大写字母 X, 部分 2020 年后入校师生初始密码为 000000。用户登录后建议自行设定个性化密码, 密码遗失的用户可通过我处综合服务 QQ 群申请重置。

用户首次登录后请及时完善手机号码、电子邮箱以及银行卡号等个人信息, 并关注“川北医学院计财处”微信公众号完成教工/学生身份绑定, 否则将导致部分系统功能无法正常使用, 后期如有变化应及时更新, 以便工作人员联系及接收微信通知。

如需通过校外网络访问我处官网并登录网报平台, 请联系现教中心咨询 VPN 账号申请流程及使用方法。

## 负责人篇

### 三、项目授权管理

#### (一) 授权

项目负责人，是指具有经费审签权限的教工用户。部门日常经费的项目负责人即为各部门领导，专项项目（如科研课题、质量工程、其他专项）的负责人为相关主管部门通知中列明的教工用户。

项目负责人可以将自己管理的项目授权给在校师生（须有学校工号或学号），使其有权在授权的项目中进行网报，操作流程如下：

点击图 2-2 中的“项目授权管理”，在弹出的界面中进行项目授权操作。单击“项目授权”，单击“授权系统列表”方框内的下拉键，在备选菜单中选择“报销系统”，如图 3-1：

财务项目授权系统  
Financial items authorization system

我的项目 项目授权 批量授权 取消授权 授权日志 被授权日志 项目概览 退出登录

当前用户>>工号/学号： 姓名： 部门：财务处 权限：

授权系统列表： 报销系统 被授权人工号/学号： 授权 重置

| 部门编号 | 项目编号 | 项目名称  | 负责人      | 全选 反选                                    | 起始时间-截止时间               | 授权金额 | 已授权金额 | 已花费金额 | 金额累加/更改 |
|------|------|-------|----------|------------------------------------------|-------------------------|------|-------|-------|---------|
| 1    | 308  | 30801 | 办公费      | <input checked="" type="checkbox"/> 授权使用 | 2020-04-14 - 2021-04-14 | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |
| 2    | 308  | 30802 | 差旅费      | <input checked="" type="checkbox"/> 授权使用 | 2020-04-14 - 2022-04-20 | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |
| 3    | 308  | 30803 | 邮电费      | <input type="checkbox"/> 授权使用            | 2020-04-14 -            | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |
| 4    | 308  | 30804 | 印刷费      | <input type="checkbox"/> 授权使用            | 2020-04-14 -            | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |
| 5    | 308  | 30805 | 其他商品服务支出 | <input type="checkbox"/> 授权使用            | 2020-04-14 -            | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |
| 6    | 308  | 30806 | 招待费      | <input type="checkbox"/> 授权使用            | 2020-04-14 -            | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |
| 7    | 308  | 30815 | 培训费      | <input type="checkbox"/> 授权使用            | 2020-04-14 -            | 0    | 0     | 0     | 累加 ▼    |

图 3-1



在图 3-1 中，填写网报授权相关信息。录入被授权人工号或学号，在“起始时间—截止时间”栏填写授权日期，勾选“授权使用”前的复选框，“授权金额”栏建议留空不填。填写完毕后点击“授权”按钮完成授权程序。

若需修改或再给其他人授权时，点击“重置”按钮即可重新录入。项目负责人也可通过图 3-1 中的“批量授权”模块进行批量授权操作。权限生效时间为完成授权次日，授权成功后，被授权人将可填报、查询相关项目下的所有业务内容，因此项目负责人在选择授权对象时还请谨慎考虑。

若项目负责人不作授权，在校师生亦可通过手动输入部门和项目编号的方式对部门日常及专项经费进行填报，此时报账人员仅能查看本人填报业务。为防止项目额度被恶意占用，建议项目负责人勿向无关人员随意泄露相关编号。

## （二）查询或取消授权

要查询或取消授权点击“取消授权”，如图 3-2：



图 3-2

单击“取消授权”，在“系统列表”下拉选项中选择“报销系统”，将显示项目授权人所有的项目授权信息。在需要取消授权的项目栏勾选“取消授权”，随后点击“批量取消授权”按钮，即可完成对被授权人的取消授权。

若原被授权人因故离开本部门，或不再负责办理相关业务而需取消其填报及查询权限，请负责人及时通过我处综合服务 QQ 群联系系统管理员进行处理。

被授权人以自己的工号（学号）登录“网上报账系统”，页面将显示被授权可网报的所有项目。我们将在后文的报账人篇详细介绍被授权人如何进行网上填报。

#### 四、网上审批

在实现线上审批后，各一级审批人（部门负责人、项目负责人）和二级审批人（分管校领导）将无需与报账人员进行面对面交流。填报人将网报业务提交审批后，系统将通过微信自动向下一级审批人发送待审批通知；当各级审批人通过网页端或微信端完成审批后，系统将向填报人发送审批完成的微信通知。

注意，线上审批电子签章与线下审批手写签名具有同等法律效力，**请审批人妥善保管电子签章密码**。若相关网报业务已完成审批或被退回，请填报人及时进行后续操作，避免已提交的业务长期占用项目额度，直至超过时限而作废。

##### （一）网页端审批

##### 1. 业务审批

用户在登录网上办公服务平台之后，点击“网上审批系统”，随后页面会显示未审批业务，如未显示，可点击页面左侧列表中

的“未审批”进行查询,随后点击待审业务右侧的“审批”字样进入业务详情页面,如图 4-1、4-2:



图 4-1



图 4-2

若审批人在查看填报人上传的附件后,对报销内容、报销金额等无异议,可点击图 4-3 中的“盖章”按钮,输入签章密码(签章初始密码为 123 或身份证号后六位,建议第一次登陆之后进行修改),随后页面会出现“某某印”字样签章,点击“通过”按钮即可完成审批;若审批人对报销内容存有疑问,点击下方“驳回”按钮即可,如图 4-4:

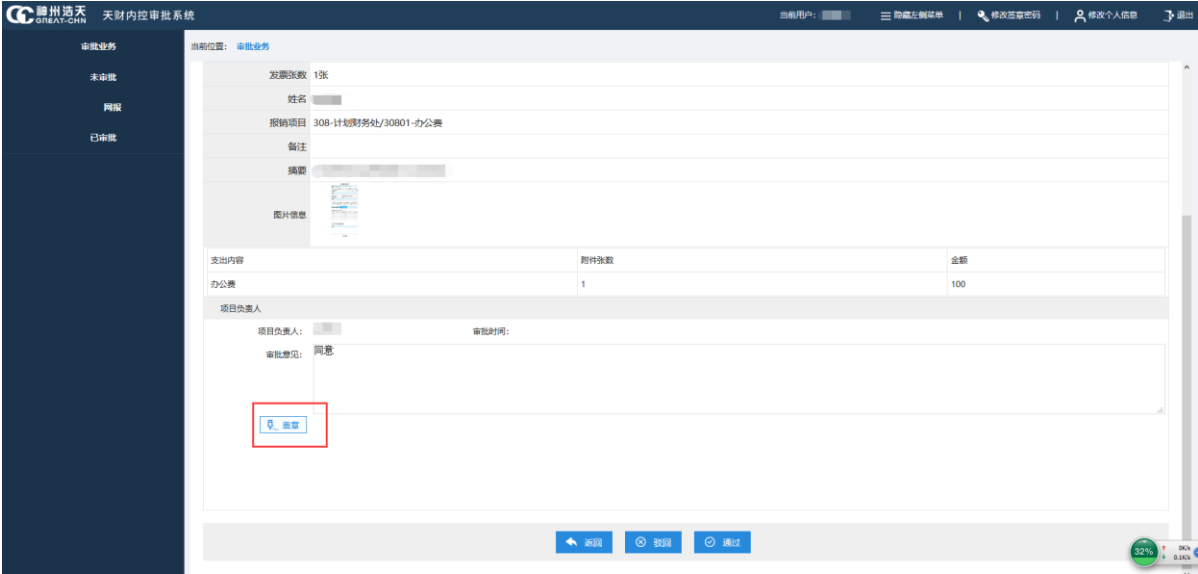


图 4-3

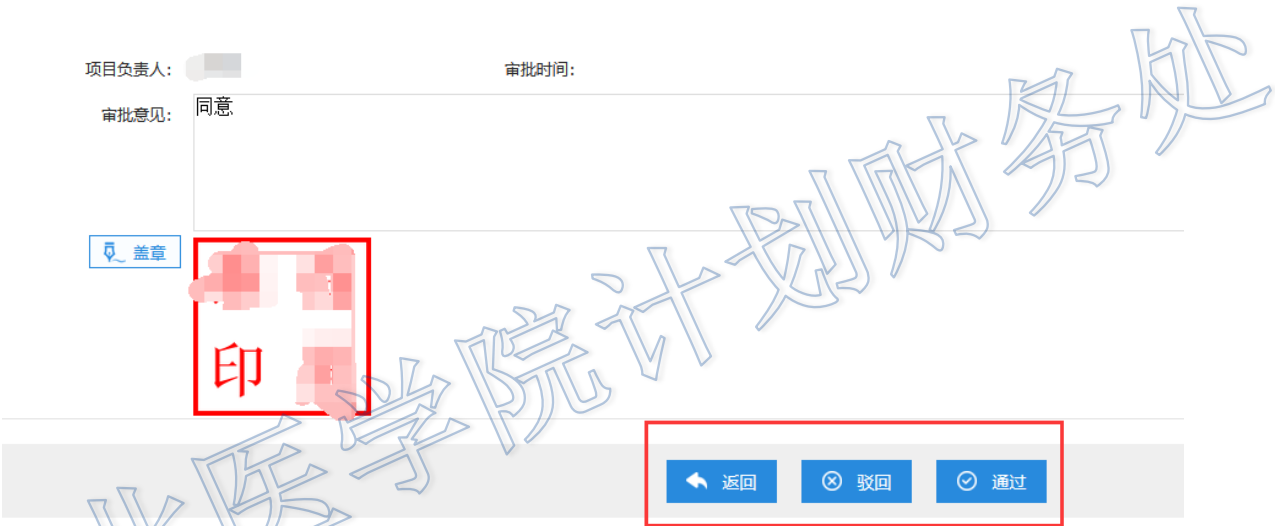


图 4-4

系统将根据审批人的审批动作（通过与否）在“审批意见”右侧方框内默认显示“同意”字样，审批人也可在意见框内作出具体批示，但其输入内容与审批意见须保持一致。

**注意，审批人一旦审核通过后，将无法取消已审批的业务。**因此，审批人在审核报销事项时，请务必思虑周全后再进行审批动作，如不慎误点或确需撤回，请及时联系计财处会计科处理。

## 2. 修改个人信息

用户首次登录后，建议修改签章密码及个人信息。点击审批页面上方“修改个人信息”和“修改签章密码”选项即可进行修改。如果用户需要将签章图样更换为其他样式，需先在白纸上自行签名或盖章后拍照保存图片，点击“修改个人信息”按钮，随后点击“浏览”找到该图片进行上传，最后点击“修改”按钮完成签章图样的修改，如图 4-5、4-6：



图 4-5



图 4-6

注：系统默认的签章图样一经修改，将无法还原为初始状态。

## （二）微信端审批

用户在关注“川北医学院计财处”微信公众号之后，点击图 4-7 中的“教工服务”选项打开综合微信服务模块，在完成教工身份绑定后点击下方“网上审批”选项，即可进入川北医学院网上审批平台。





图 4-7

## 1. 业务审批

川北医学院网上审批平台拥有“待审批业务”、“已审批业务”、“已驳回业务”以及“我的”四大功能模块，用户可以通过“待审批业务”模块查询所辖部门、项目下的各项待审业务，点击图 4-8 中待审业务右下角的“审批”按钮进入业务详情页面，随后可查看该笔业务的基本信息、附件信息、审批进度、审批物流等各项内容。



图 4-8

若审批人在查看填报人上传的附件后，对报销内容、报销金额等无异议，可点击图 4-8 中的“通过”按钮进入签章界面（图 4-9），点击盖章后输入签章密码（签章初始密码为 123 或身份证号后六位，建议第一次登陆之后进行修改），页面会出现“某某印”字样签章，随后点击右上角“提交”按钮即可完成审批；若审批人对报销内容存有疑问，点击图 4-8 中的“驳回”按钮即可。



图 4-9

系统将根据审批人的审批动作（通过与否）在“审批意见”右侧方框内默认显示“同意”字样，审批人也可在意见框内作出具体批示，但其输入内容与审批意见须保持一致。

**注意，审批人一旦审核通过后，将无法取消已审批的业务。**因此，审批人在审核报销事项时，请务必思虑周全后再进行审批动作，如不慎误点或确需撤回，请及时联系计财处会计科处理。

## 2. 修改个人信息

用户可以通过“我的”模块对个人签章密码、图样以及联系电话进行修改，点击图 4-10 中“修改个人信息”和“修改签章密码”选项即可进行修改。如果用户需要将签章图样更换为手写签名，请点击“切换图片”按钮进入签名采集页面，随后点击“手写”按钮开始采集电子签名，最后点击图 4-11 中的“确定”按

钮完成采集。此外，用户也可选择自行拍摄并上传照片作为签章图样。

注：系统默认的签章图样一经修改，将无法还原为初始状态。



图 4-10



图 4-11

# 报账人篇

## 五、网上填报

登录之后点击图 2-2 中的“网上报账系统”，进入“网上自助报账系统”主界面，如图 5-1。该系统主要分为日常报销、国内差旅报销、借款、我的项目、系统管理五大模块，含有待修改业务、待提交业务、已提交业务等七大查询功能，首页主界面有部门项目的详细信息。



图 5-1

### （一）日常报销

日常报销业务主要适用于除国内差旅报销、借款业务外的所有日常业务(如办公费、邮电费、印刷费及其他商品服务支出等)。

#### 1. 填报新业务

点击“日常报销”——“新业务填报”，如图 5-2:



图 5-2



## 2. 选择部门项目

点击图 5-3 中的“?”按钮选择项目编号，也可手动输入部门编号、项目编号信息。用户可以在项目余额、项目授权信息、项目额度等功能栏中查看具体项目信息。

注意，用户只能选取日常报销适用范围内的项目，在选定具体项目后，填报人将不可填报超出该项目经费报销类型的业务费用。

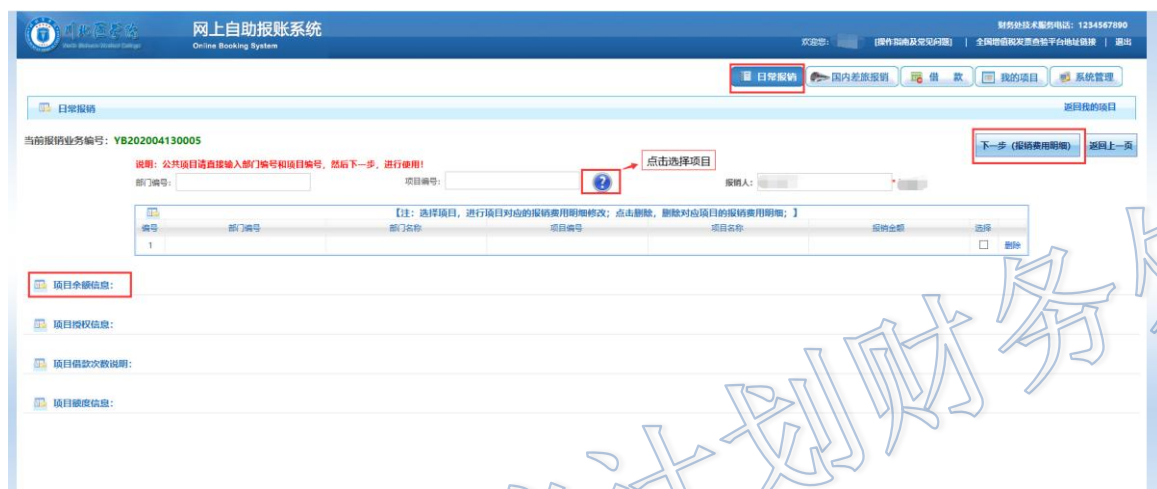


图 5-3

## 3. 填写报销费用明细

录入完部门和项目信息后点击“下一步(报销费用明细)”，填写日常报销的详细信息（请严格按照不同报销经费分项填写，如在图 5-3 界面选择报销办公费，点击下一步后，在弹出的界面中只能在办公费一栏填写报销金额和相关信息）。

弹出的页面将显示各类业务的描述说明。填报人应按照上一操作步骤中选取的经费报销类型，在本界面找到所对应的栏目，将已分类粘贴的票据按分类汇总张数及金额，根据描述逐项填写在业务对应的“关键字摘要”、“单据数”及“金额”栏中，如图 5-4：

网上自助报账系统  
Online Booking System

当前报账业务编号: YB202004130006

注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目确定;单项目报账直接点【下一步(支付方式)】

| 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 | 购买办公用品 | 1    | ¥5.00 | 反映单位购买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。                      |      |
| 邮电费       | 邮电费 |        |      |       | 反映单位开支的快递、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报... |      |
| 其他商品和服务支出 | 宣传费 |        |      |       | 反映本单位开支宣传活动所发生地相关费用。             |      |
|           | 其他  |        |      |       | 反映本单位开支的版面费、包用车费、盒饭款、检测及技术服务...  |      |
| 合计:       |     |        | 1.00 | ¥5.00 |                                  |      |

注:【保存】按钮可以进行保存,然后上一步增加新项目确定;单项目报账直接点【下一步(支付方式)】

图 5-4

填报人在“关键字摘要”栏需写明报销业务的具体内容（如XX部门XXX几月电话费、XX系XX印刷费等），长度尽量控制在15-20字之内。

填写完毕后，直接点击“下一步（支付方式）”按钮，进行“支付方式”的操作。

注：如果保存失败，有以下几方面原因：项目余额不足、网报项目余额不足或预算控制额度（主要为科研类项目）不足。

网报项目余额=项目余额-待修改业务中网报金额合计-待提交业务中网报金额合计-已提交业务中网报金额合计。上述三种待完成业务（待修改业务、待提交业务、已提交业务）会挤占项目余额。用户应定期清理待完成的网报单，避免因网报余额不足而无法填写网报单。用户只能清理由本人填写的待完成业务单。如果需要清理某一个项目下所有的待完成网报业务单，先要查询该项目下所有未完成业务，再通知各填报人进行清理。查询某一项目下的所有未完成网报业务单的方法参见32页“查询、修改、删除”部分的介绍。

为避免待完成业务挤占项目余额，系统将自动删除超过 30 天的上述三种待完成业务的网报单。为避免网报单被系统自动删除，用户应尽早完成网报单的填写、审批、打印等前置流程，并及时提交计财处办理（至少应在过期日前 10 个工作日提交给计财处）。

上述三种待完成业务过期日计算方法为：

已提交的业务，按预约日期计算；未提交的业务，按业务日期计算；已提交又退回的业务，按新生成的预约日期计算。

#### 4. 发票验真查询

为进一步优化服务，便利教工，我处将“国家税务总局全国增值税发票查验平台”入口嵌入到了网报系统中。用户在选择支付方式之前，需先进行发票验真查询，点击“全国增值税发票查验平台地址链接”按钮，如图 5-5：

川北医学院 网上自助报账系统  
North Sichuan Medical College Online Booking System

欢迎您：冷昕 [操作指南及常见问题] **全国增值税发票查验平台地址链接** 退出

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

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（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；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：YB202107250002 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  |        |        |      |     |    |     |    |

| 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 |    |      |    |      |      |    |    |    |

| 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 checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人 | 2019201D | 冷昕 | 工资卡号        | 6217XXXXXXXXXXXX94 | 1.00 |    |    |

差额:0.00

上一步 下一步（【提交线上审批】）

图 5-5

进入发票查询页面（图 5-6）后，用户需据实填写“发票代码”、“发票号码”、“开票日期”和“校验码”等发票信息，

录入完毕后点击“查验”按钮。首次查验前请先点击页面左下角链接安装根证书，否则将无法获取验证码。



**国家税务总局全国增值税发票查验平台**

支持增值税专用发票、增值税电子专用发票、增值税普通发票（折叠票）、增值税普通发票（卷票）、增值税电子普通发票（含收费公路通行费增值税电子普通发票）、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票在线查验。

首页 | 发票常识 | 常见问题 | 操作说明 | 相关下载

发票查验说明

查验结果说明

发票真伪识别方法

\*发票代码： ✖ 发票代码有误!

\*发票号码： ✎ 请输入发票号码

\*开票日期： ✎ 请输入开票日期

\*开票金额(不含税)： ✎ 请输入开票金额

\*验证码：

1、首次查验前请点击此安装根证书。

2、当日开具发票当日可查验。

3、每份发票每天最多可查验5次。

4、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

5、纳税咨询服务，可拨打12366。

6、如遇个别浏览器版本无法查验，建议更换浏览器。

图 5-6

查验成功后系统将自动弹出查验结果（图 5-7），点击“打印”按钮即可打印发票查验明细，若查验结果如图 5-8 所示，则说明发票信息不符，不得作为财务报销凭证。

## 发票查验明细

查验次数：第2次      查验时间：2021-07-26 11:29:34     

北京增值税电子普通发票

发票代码：011002000811      发票号码：02015061      开票日期：2021年01月21日      校验码：02152295539831453759      机器编号：499910063284

|                                     |                                                                                                     |           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 名称：<br>纳税人识别号：<br>地址、电话：<br>开户行及账号： | 川北医学院<br>12510000452189457M                                                                         | 密码区       |
| 货物或应税劳务、服务名称                        | 规格型号                                                                                                | 单位        |
| *印刷品*图书                             | 16K                                                                                                 | 册         |
| 数量                                  | 1                                                                                                   | 单价        |
|                                     |                                                                                                     | 33.027523 |
| 金额                                  | 33.03                                                                                               | 税率        |
|                                     | ¥ 33.03                                                                                             | 9%        |
| 税额                                  | 2.97                                                                                                |           |
| 合计                                  |                                                                                                     |           |
| 价税合计（大写）                            | 叁拾陆圆整                                                                                               | （小写）      |
|                                     |                                                                                                     | ¥ 36.00   |
| 名称：<br>纳税人识别号：<br>地址、电话：<br>开户行及账号： | 机械工业出版社<br>91110102306319970J<br>北京市西城区百万庄大街22号院3号楼1-9层88379970<br>中国工商银行北京百万庄支行0200001429024901811 | 备注        |

## 特别提示：

- » 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。
- » 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。



图 5-7

|        |                          |    |    |
|--------|--------------------------|----|----|
| 结果：不一致 | 查验时间：2021-07-26 11:47:07 | 打印 | 关闭 |
|--------|--------------------------|----|----|

北京增值税电子普通发票

|       |              |
|-------|--------------|
| 发票代码： | 011002000811 |
| 发票号码： | 02015062     |
| 开票日期： | 20210121     |
| 校验码：  | 453759       |

说明：发票信息不符时不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收并举报！

|         |                          |    |    |
|---------|--------------------------|----|----|
| 结果：查无此票 | 查验时间：2021-07-26 11:49:06 | 打印 | 关闭 |
|---------|--------------------------|----|----|

北京增值税电子普通发票（通行费）

|       |              |
|-------|--------------|
| 发票代码： | 011002000812 |
| 发票号码： | 02015062     |
| 开票日期： | 20210121     |
| 校验码：  | 453759       |

说明：发票信息不符时不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收并举报！

图 5-8

注：发票信息一张一验，联号发票仅需查验首张，电子发票与纸质发票具有同等法律效力，打印后无需加盖部门公章。

受国税局接口限制，目前全国增值税发票查验平台仅能对具有“校验码”的增值税发票进行查验（含增值税电子发票），定额发票、冠名发票、通用机打发票及区块链电子发票等其他普通发票仍需通过各省（自治区、直辖市、计划单列市）国税局网站查验打印。

## 5. 选择支付方式

系统内可供选择的支付方式共有 3 种，分别是“冲借款”、



“对公支付”、“对私支付”，如图 5-9：

图 5-9

(1) 冲借款：点击“冲借款”从弹出的借款列表中选择需冲销的栏目。如果只冲销部分借款，请手动填写还款金额。

(2) 对公支付：在对公支付方式栏填写对方单位账户有关信息。点击“+”按钮新增，可录入多个对方单位银行账户信息。系统会自动保存当前录入的信息，方便以后调用。点击“？”按钮可调用已保存的支付信息。

(3) 对私支付：校内人员可选择本人、项目负责人或其他人，输入其工号（学号），选择对应的工资卡号（学生卡号）；校外人员可点击“？”按钮检索或点击“+”按钮新增收款人信息。（注：校外人员请尽量使用南充市本地建设银行账户）

6. 上传附件

支付方式填写完毕后，点击“下一步（保存[提交审批]）”完成报销单填写，随后系统会显示出“川北医学院网上审批单”字样。用户需按要求上传审批所需附件信息。用户可用电脑点击“浏览”上传附件，也可通过手机扫描二维码上传相关附件（需连接校园网）。

注意，增值税发票单张为一附件图片，其他普通发票可多张无遮挡地平铺于 A4 粘贴纸上作为一附件图片，POS 小票等不作为票据类附件，无需拍照上传。完成加载后点击“开始上传”，最后点击“确认提交审批”，如图 5-10：

**川北医学院 网上审批单**

| 单据信息           |                |             |             |
|----------------|----------------|-------------|-------------|
| 03202004130001 | Y8202004130006 | 2020年04月13日 | 18281713256 |

| 经费信息                  |  |      |        |
|-----------------------|--|------|--------|
| 支出内容                  |  | 票据张数 | 金额     |
| 308--30801 办公费 -- 办公费 |  | 1    | 5.00   |
| 合计:大写(伍元整)            |  | 1张   | ¥ 5.00 |

| 支付信息            |  |     |                               |
|-----------------|--|-----|-------------------------------|
| 支付方式: 网银对私 (校内) |  | 姓名: | 卡类型: 工资卡号(6217XXXXXXXXXXXX79) |
| 预约总金额: 5.00元    |  | 工号: |                               |

| 审批流程 |       |       |       |
|------|-------|-------|-------|
| 审批层级 | 审批角色  | 审批人编号 | 审批人名称 |
| 1    | 项目负责人 |       |       |

附件信息(请上传审批所需要的附件信息)

手机二维码扫描上传图片

手机上传附件点击

上传文件的类型 (doc, docx, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)

| 序号                         | 附件    | 附件名称     | 序号                          | 附件    | 附件名称 |
|----------------------------|-------|----------|-----------------------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> 1 | 浏览... | 电脑上传附件点击 | <input type="checkbox"/> 2  | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 3 | 浏览... |          | <input type="checkbox"/> 4  | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 5 | 浏览... |          | <input type="checkbox"/> 6  | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 7 | 浏览... |          | <input type="checkbox"/> 8  | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 9 | 浏览... |          | <input type="checkbox"/> 10 | 浏览... |      |

新增删除

开始上传 (手机端上传无需点击此处)

保存

确认提交审批

图 5-10

注：点击“确认提交审批”后浏览器可能会有拦截，并导致提交失败及系统卡顿，请打开拦截窗口查看，或解除浏览器的弹窗限制。

7. 打印 “日常报销单”

经办人完成上述填报并提交审核后，需等待相关负责人进行



(二) 国内差旅报销

1. 填报新业务

点击“国内差旅报销”——“新业务填报”，如图 5-12：



图 5-12

2. 选择部门项目

点击图 5-13 中的“？”按钮选择项目编号，也可手动输入部门编号、项目编号信息。用户可以在项目余额、项目授权信息、项目额度等功能栏中查看具体项目信息。

注意，用户只能选取国内差旅报销适用范围内的项目，在选定具体项目后，填报人将不可填报超出该项目经费报销类型的业务费用。

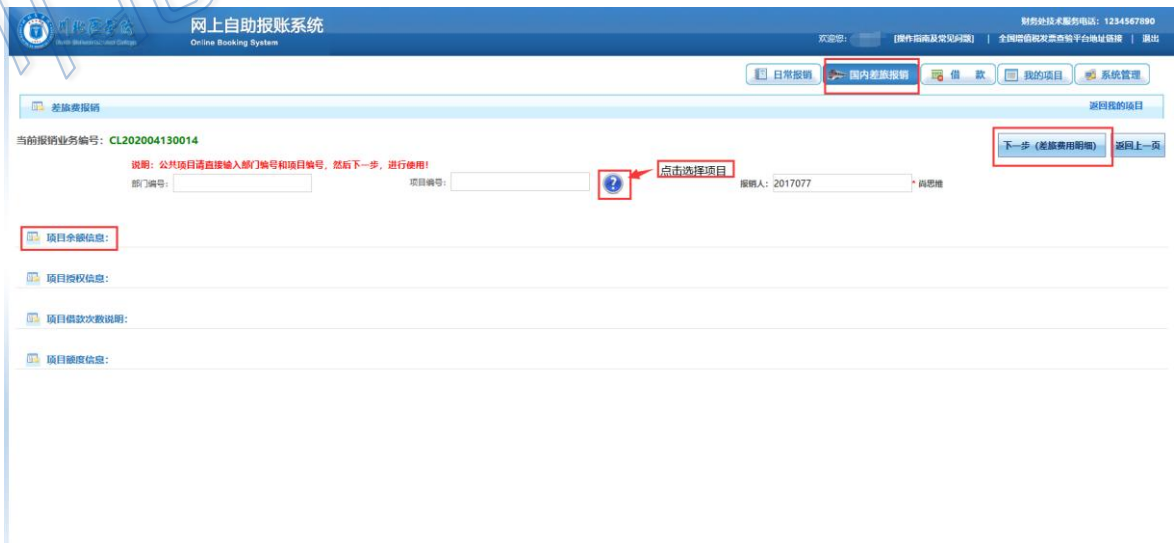


图 5-13





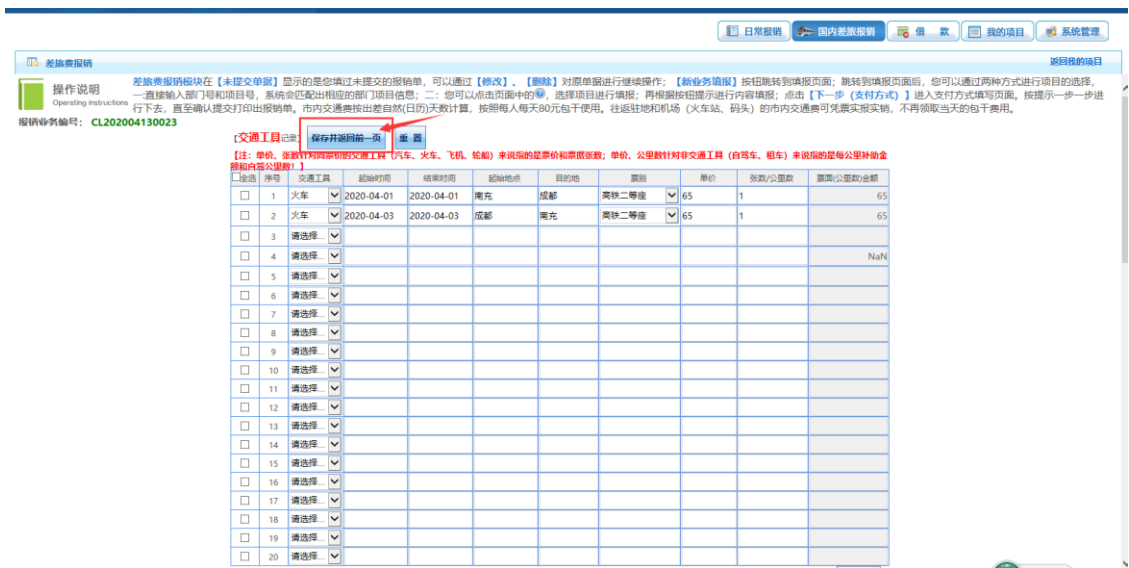


图 5-15

填写完毕后，点击“下一步（支付方式）”，进行“发票验真”和“支付方式”的操作（发票验真和选择支付方式与日常报销费用一致）。

注意，汽车票、火车票等无需查验，纸质火车票取消后，出差人需自行在车站处换取报销凭证，此外机票报销需提供行程单，并通过政府采购机票管理网站进行查验打印。

4. 上传附件

支付方式填写完毕后，点击“下一步（保存[提交审批]）”完成报销单填写，随后系统会显示出“川北医学院网上审批单”字样。用户需按要求上传审批所需附件信息。用户可用电脑点击“浏览”上传附件，也可通过手机扫描二维码上传相关附件（需连接校园网）。

注意，增值税发票单张为一附件图片，其他普通发票可多张无遮挡地平铺于 A4 粘贴纸上为一附件图片，POS 小票等不作为票据类附件，无需拍照上传。完成加载后点击“开始上传”，最后点击“确认提交审批”，如图 5-16：

**经费信息**

|                           |                                             |    |    |     |     |      |         |       |     |
|---------------------------|---------------------------------------------|----|----|-----|-----|------|---------|-------|-----|
| 姓名                        |                                             |    |    |     | 部门  |      |         | 单位及职别 | 初级  |
| 出差事由                      | 去成都大学开会                                     |    |    |     |     |      |         | 到达地点  | 成都  |
| 出差日期                      | 自 2020 年 04 月 01 日 至 2020 年 04 月 03 日 共 3 天 |    |    |     |     |      |         | 出差人数  | 1 人 |
| 飞机                        | 火车                                          | 汽车 | 轮船 | 公杂费 | 住宿费 | 伙食补助 | 会议(会务)费 | 其他费用  |     |
|                           | 130                                         |    |    | 160 | 700 | 300  | 1000    |       |     |
| 合计: ¥ 2,290.00 (贰仟贰佰玖拾元整) |                                             |    |    |     |     |      |         |       |     |

**车船费详细记录表**

| 起 迄 时间       |              | 起 迄 地点 |    | 票 别   | 单 价 | 张 数 | 总 价    |
|--------------|--------------|--------|----|-------|-----|-----|--------|
| 起<br>月 日 时 分 | 迄<br>月 日 时 分 | 起      | 迄  |       |     |     |        |
| 2020/04/01   | 2020/04/01   | 南充     | 成都 | 高铁二等座 | 65  | 1   | 65.00  |
| 2020/04/03   | 2020/04/03   | 成都     | 南充 | 高铁二等座 | 65  | 1   | 65.00  |
| 合计: 壹佰叁拾元整   |              |        |    |       |     |     | 130.00 |

**支付信息**

|                  |     |                                |
|------------------|-----|--------------------------------|
| 支付方式: 网银对私 (校内)  | 姓名: | 卡类型: 工资卡号(6217XXXXXXXXXXXXX79) |
| 预约总金额: 2,290.00元 | 工号: |                                |

**审批流程**

| 审批层级 | 审批角色  | 审批人编号 | 审批人名称 |
|------|-------|-------|-------|
| 1    | 项目负责人 |       |       |

**附件信息(请上传审批所需要的附件信息)**

手机二维码扫描上传图片 手机上传附件点击

上传文件的类型 (doc, docx, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)

电脑上传附件点击

| 序号                         | 附件    | 附件名称                  | 序号                         | 附件    | 附件名称 |
|----------------------------|-------|-----------------------|----------------------------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> 1 | 浏览... | C:\32004130023-16.png | <input type="checkbox"/> 2 | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 3 | 浏览... |                       | <input type="checkbox"/> 4 | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 5 | 浏览... |                       | <input type="checkbox"/> 6 | 浏览... |      |
| <input type="checkbox"/> 7 | 浏览... |                       | <input type="checkbox"/> 8 | 浏览... |      |

新增 删除 开始上传 (手机端上传无需点击此处)

**备注信息:**

保存 确认提交审批

图 5-16

## 5. 打印“差旅费报销单”

经办人完成上述填报并提交审核后,需等待相关负责人进行业务审批,审批流程结束后,系统将向填报人发送审批完成的微信通知,用户在系统首页的“已提交业务”中点击“业务编号”,即可浏览并打印差旅费报销单。打印该报销单之后,经办人需按要求填写相关信息并签字。

## 差旅费报销单的格式如图 5-17:

经办人编号: 2019201D 经办人: 冷昕 经办人电话: 1988 38727  
 单据结算信息如下:  
 预约单号: 03202103020007  
 业务号: CL202103020018  
 预约时间: 2021-03-02  
 序号为: 0007



## 川北医学院差旅费报销单

部门名称: 计划财务处

经费号: 308-30802  
差旅费

附件14张

|                                                                                                             |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|----|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------|----|--------|--------|
| 出差人姓名                                                                                                       | 任柏秋、冷昕           |        |    |    | 职别                                      | 科员                                          |    |        |        |
| 出差事由                                                                                                        | 去教育厅报送2020年经费统计表 |        |    |    | 出差日期                                    | 自 2021 年 02 月 28 日 至 2021 年 03 月 01 日 共 2 天 |    |        |        |
| 出差地点                                                                                                        | 成都               |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 出差人数                                                                                                        | 2人               |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 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 | 公杂费    | 伙食补助   |
| 申请金额                                                                                                        |                  | 236.00 |    |    | 733.28                                  |                                             |    | 320.00 | 400.00 |
| 实报金额                                                                                                        |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 预约报销总金额(大写)                                                                                                 |                  |        |    |    |                                         |                                             |    | ¥      |        |
| 实际报销总金额:                                                                                                    |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 经办人声明                                                                                                       |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 1.本人承诺上述差旅行程已履行事前审批程序。                                                                                      |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 2.本人承诺此次经济业务真实可信, 发票取得途径合法、合规, 票据真实有效。                                                                      |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 经办人签字:<br>联系方式:                                                                                             |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 审批人                                                                                                         |                  |        |    |    | 审批详情                                    |                                             |    |        |        |
| <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>李 华</b><br/> <b>印 小</b> </div> |                  |        |    |    | 操作时间: 20210303 17:28:05 处理情况: 成功        |                                             |    |        |        |
|                                                                                                             |                  |        |    |    | 具体意见: 同意                                |                                             |    |        |        |
| 项目负责人: 李小华                                                                                                  |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 备注信息: 1、去程时因时间紧急、座位紧张, 故购买一等座车票两张, 报销金额参加二等座票价。2、酒店开具住宿发票金额为742元, 订单及实际支付金额为733.28元, 其差额为预订平台优惠价款。          |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 虚线以下内容由财务处会计人员填写                                                                                            |                  |        |    |    |                                         |                                             |    |        |        |
| 财务审核金额:                                                                                                     |                  |        |    |    | 审核员签章:                                  |                                             |    |        |        |
| 支付方式: 网银对私(校内)                                                                                              |                  |        |    |    | 姓名: 任柏秋 卡类型: 工资卡号(62170000000000003863) |                                             |    |        |        |
| 预约总金额为: 756.00元                                                                                             |                  |        |    |    | 工号: 2016007                             |                                             |    |        |        |
| 支付方式: 网银对私(校内)                                                                                              |                  |        |    |    | 姓名: 冷昕 卡类型: 工资卡号(62170000000000007294)  |                                             |    |        |        |
| 预约总金额为: 933.28元                                                                                             |                  |        |    |    | 工号: 2019201D                            |                                             |    |        |        |

## 车船费详细记录表

| 起迄时间         |              | 起迄地点 |    | 票别       | 单<br>价 | 张<br>数 | 总价     |
|--------------|--------------|------|----|----------|--------|--------|--------|
| 起<br>月 日 时 分 | 迄<br>月 日 时 分 | 起    | 迄  |          |        |        |        |
| 2021-02-28   | 2021-02-28   | 南充   | 成都 | 火车-高铁二等座 | 59     | 2      | 118.00 |
| 2021-03-01   | 2021-03-01   | 成都   | 南充 | 火车-高铁二等座 | 59     | 2      | 118.00 |
| 合计: 贰佰叁拾陆元整  |              |      |    |          |        |        | 236.00 |

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。

图 5-17

(三) 借款

1. 填报新业务

点击“借款”——“新业务填报”，如图 5-18：



图 5-18

2. 选择部门项目

点击图 5-19 中的“？”按钮选择项目编号，也可手动输入部门编号、项目编号信息。用户可以在项目余额、项目授权信息、项目额度等功能栏中查看具体项目信息。

注意，用户只能选取借款业务适用范围内的项目，在选定具体项目后，填报人将不可填报超出该项目经费报销类型的业务费用。



图 5-19

### 3. 填写借款内容明细

录入完部门和项目信息后点击“下一步(借款内容明细)”，选择借款类型（是否差旅）、预冲账日期、借款用途、填写借款事由等信息，如图 5-20：

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。

操作说明  
Operating instructions

是否差旅借款：\* ☐是 ☒否

预冲账日期：\* 2020-04-15 [注：日期格式（2010-10-10）]

借款责任人编号：\* 是否本人：\* ☐是 ☒否

借款事由：\* 1

| 借款用途     | 借款金额 | 描述                 | 备注 |
|----------|------|--------------------|----|
| 水费       | 元    | 反映单位的水费支出          |    |
| 电费       | 元    | 反映单位的电费支出          |    |
| 生产实习费    | 1元   | 反映本单位开支本专科学生实习的费用。 |    |
| 其他商品服务支出 | 元    | 反映学校其他需提前借款费用      |    |

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

图 5-20

如非本人借款，则需在“借款责任人编号”栏填写责任人校内工号。借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第一责任人。填写完毕后点击“下一步（填写支付方式）”。

系统原则上允许每一个借款责任人借款次数上限为 3 次，借款人应于自借款日起两月内办理还款或冲账手续。如果提示借款次数超过上限，则须归还或冲销历史借款，方可再次进行借款。

### 4. 其他步骤

选择支付方式、上传其他相关附件、提交审批并打印借款单，具体步骤与“日常报销”程序相同。

借款单的格式如图 5-21：



借款编号：2019201D

借款人：冷昕

借款人电话：19881788727

单据结算信息如下：

预约单号：03202107190001

业务编号：JK202107190001

预约时间：2021-07-19

序号为：0001



## 川北医学院借款单(第一联 借款联)

借款单位(公章)：计划财务处

|                                                                                   |                          |                                                                                                           |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 经费号                                                                               | 308-30802<br>差旅费         | 出差地点                                                                                                      | 天数 | 人数 |
|                                                                                   |                          | 辽宁省大连市                                                                                                    | 6  | 1  |
| 借款事由                                                                              | 新《工会会计制度》培训班 第5期培训费2200元 | 预计报销日期                                                                                                    |    |    |
|                                                                                   |                          | 2021-08-23                                                                                                |    |    |
| 借款金额(大写)                                                                          | 贰仟贰佰元整                   | ¥2,200.00                                                                                                 |    |    |
| 【对冲号】                                                                             |                          |                                                                                                           |    |    |
| 借款责任人：2019201D/冷昕                                                                 |                          | 借款责任人确认(签字)：                                                                                              |    |    |
| 借款用途：                                                                             |                          | 借款金额：2200                                                                                                 |    |    |
| 审批人                                                                               |                          | 审批详情                                                                                                      |    |    |
|  |                          | 操作时间：20210719 11:41:52 处理情况：成功<br>具体意见：同意                                                                 |    |    |
| 项目负责人：李小华                                                                         |                          |                                                                                                           |    |    |
| 备注信息：新《工会会计制度》培训班第5期(中总秘〔2021〕23号)                                                |                          |                                                                                                           |    |    |
| 支付方式：对公转账<br>预约总金额为：2,200.00元<br>附言：川北医学院                                         |                          | 对方单位：北京长训教育科技有限公司<br>对方地区：北京市<br>对方银行：中国工商银行股份有限公司北京科技园支行<br>对方账号：0200296409200239547<br>联行号：102100029646 |    |    |

备注：所有信息必须填写准确、完整，如有涂改，须重新填写借款单

## 川北医学院借款单(第二联 冲账联)

借款单位(公章)：计划财务处

录入员：冷昕

录入员电话：19881788727

|                                                                                     |                          |                                                                                                           |    |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 经费号                                                                                 | 308-30802<br>差旅费         | 出差地点                                                                                                      | 天数 | 人数 |
|                                                                                     |                          | 辽宁省大连市                                                                                                    | 6  | 1  |
| 借款事由                                                                                | 新《工会会计制度》培训班 第5期培训费2200元 | 预计报销日期                                                                                                    |    |    |
|                                                                                     |                          | 2021-08-23                                                                                                |    |    |
| 借款金额(大写)                                                                            | 贰仟贰佰元整                   | ¥2,200.00                                                                                                 |    |    |
| 【对冲号】                                                                               | 【借款日期】：2021-07-19        |                                                                                                           |    |    |
| 借款责任人：2019201D/冷昕                                                                   |                          | 借款责任人确认(签字)：                                                                                              |    |    |
| 经办人声明                                                                               |                          |                                                                                                           |    |    |
| 1.本人确保此次经济业务真实可信，发票取得途径合法、合规。<br>2.本人确保发票真实有效，无重复报销的行为。                             |                          |                                                                                                           |    |    |
|                                                                                     |                          | 经办人签字：<br>联系方式：                                                                                           |    |    |
| 审批人                                                                                 |                          | 审批详情                                                                                                      |    |    |
|  |                          | 操作时间：20210719 11:41:52 处理情况：成功<br>具体意见：同意                                                                 |    |    |
| 项目负责人：李小华                                                                           |                          |                                                                                                           |    |    |
| 备注信息：新《工会会计制度》培训班第5期(中总秘〔2021〕23号)                                                  |                          |                                                                                                           |    |    |
| 支付方式：对公转账<br>预约总金额为：2,200.00元<br>附言：川北医学院                                           |                          | 对方单位：北京长训教育科技有限公司<br>对方地区：北京市<br>对方银行：中国工商银行股份有限公司北京科技园支行<br>对方账号：0200296409200239547<br>联行号：102100029646 |    |    |

图 5-21

如上图所示，借款单由借款联与冲账联两部分组成，借款责任人及经办人在打印借款单后需按要求签字确认和加盖部门公章，并沿中部虚线将两联裁开，其中借款联用于办理事前借款手续，冲账联用于办理事后冲账手续，冲账时还需一并附上相关票据及材料。若借款人采用现金还款模式，则持冲账联自行前往收费科刷卡还款即可。

#### （四）查询、修改和删除

##### 1. 查询

通过“网上报账系统”，项目负责人及被授权用户不仅可查询本人所有网报单当前的状态，还可以查询某一项目的所有网报业务和当前项目余额。点击“我的项目”，如图 5-1 所示。

##### （1）查询网报单当前状态

图 5-1 中的“待修改业务”、“待提交业务”表示用户未填写完毕或仅保存未提交的待完成业务；“已提交业务”表示用户已完成网上提交审批但尚未处理完成的业务，具体又分为审批中、已审批、已驳回、处理中四类；“已完成业务”是计财处已账务处理完成的业务；“失败业务”是计财处审核未通过而被退回的业务。

##### （2）查询某一项目下的网报业务和额度余额

在图 5-1 中选择一个项目，点击“报销记录”下方的“查看”，可以查看该项目下所有的网报记录（包含已报销的业务和未报销的业务），如图 5-22；点击“额度信息”下的“查看”，可以查看该项目下各类额度的控制余额。

【308(计划财务部)-30801(办公费) 的单据】:

| 序号 | 单据号            | 业务编号           | 业务类型  | 报销内容  | 金额     | 状态        | 报销人员 | 报销日期      | 部门编号 | 项目编号  | 摘要                 |
|----|----------------|----------------|-------|-------|--------|-----------|------|-----------|------|-------|--------------------|
| 1  | 01202004140003 | YB202004140007 | 日常报销  | 办公费   | ¥5.00  |           |      | 2020/4/14 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-测试     |
| 2  | 01202004140002 | YB202004140005 | 日常报销  | 办公费   | ¥1.00  |           |      | 2020/4/14 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-测试     |
| 3  | 01202004140001 | YB202004140004 | 日常报销  | 办公费   | ¥1.00  |           |      | 2020/4/14 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-购买办公用品 |
| 4  | 01202004130017 | YB202004130029 | 日常报销  | 办公费   | ¥3.00  | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-测试及耗材  |
| 5  | 01202004130015 | YB202004130025 | 日常报销  | 办公费   | ¥1.00  | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-1      |
| 6  | 01202004130007 | YB202004130019 | 日常报销  | 办公费   | ¥2.00  | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-测试     |
| 7  | 01202004130002 | YB202004130006 | 日常报销  | 办公费   | ¥5.00  | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销办公费-购买办公用品 |
| 8  | 01202004130008 | JH202004130029 | 借款    | 水费    | ¥1.00  | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销水费         |
| 9  | 01202004130009 | CL202004130022 | 差旅费报销 | 交通费火车 | ¥54.00 | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销差旅费        |
| 10 | 01202004130006 | CL202004130016 | 差旅费报销 | 交通费火车 | ¥35.00 | 已申请报销的单据号 |      | 2020/4/13 | 308  | 30801 | 计划财务部-报销差旅费        |

总计 10 条记录 总计 1 页 第 1 页

图 5-22

2. 网报单的修改和删除

用户可以对“已完成业务”以外的业务进行修改和删除。具体操作如下：

在“已提交业务”中选取需修改或删除的业务，点击“取消提交”按钮，即可在“待提交业务”中找到该笔业务，点击页面右方“修改”或“删除”按钮进行相关处理。

注意，如果报销业务被审批人驳回，填报人可选择删除或修改该笔业务，在选择“修改”时，填报人须按照原有填报流程根据驳回意见进行修改，修改完成后方可再次提交网上审批。

六、粘贴、投递单据

(一) 粘贴单据

在投递单据前，报账人员还需完成原始单据的粘贴工作。为规范票据粘贴，便于后期凭证装订，我处制作了“原始单据粘贴单”模板（附件 1），请报账人按照以下原则将票据粘贴于粘贴单模板上：

- 1. 粘贴原始单据时请按从右至左、从下到上、先小后大的规则整齐粘贴，避免出现票据内容无法翻阅的情况；
- 2. 票据数量较少的，请靠左装订线上下排列；
- 3. 本粘贴单左方竖线为后期装订线，粘贴时请勿越过；其余

粘贴边界请勿超过 A4 纸张本身，如原始单据超出 A4 纸张大小，粘贴人可折叠后再粘贴；

4. 附件本身为 A4 纸张大小的无需粘贴，附于粘贴单后即可；

5. 粘贴单右侧设有票据分类统计框，粘贴人在分类粘贴票据后可将各类票据张数及汇总金额填至框中，以便粘贴人及审核人统计核对。

票据整理粘贴方法及演示视频：

<https://www.nsmc.edu.cn/finance/35231.html>

报账人员亦可通过川北医学院计划财务处官网下载并打印“原始单据粘贴单”模板，进入计财处官网“文件下载”专区后打开“A4 幅面粘贴纸模板”文件即可（文件链接：<https://www.nsmc.edu.cn/finance/35252.html>）。

## （二）投递单据

通过网上审批、打印报销单并完成经办人签名及单据粘贴后，将报销单、票据、审批文件、合同等相关材料装袋投至计财处自助投单机内（高坪校区业务办理大厅外）；顺庆校区实行人工预审收单与现场报账并行模式，工作时间为每周四全天及周五上午（月末最后两个工作日除外）。计财处一般将在 10 个工作日内进行账务处理，对未通过审核的报账业务将通知经办人。

## 七、结果查询

如图 7-1 所示，报账人员将报销单提交审批后，可在已提交业务中查看。单据状态初始为“审批中”，待负责人审批通过后，单据状态将更新为“已申请预约单号[审批通过]”；若负责人驳回相关业务，单据状态将更新为“审批驳回”。待纸质单据投递



后，若通过财务人员审核，该笔业务将在“已完成业务”模块显示；若未通过，系统将通过微信通知填报人补充材料或撤回该笔业务。



| 业务类型选择 | 业务编号 | 摘要            | 报销金额   | 部门名称  | 项目名称 | 状态             |
|--------|------|---------------|--------|-------|------|----------------|
| 日常报销   | 1    | 计划财务处 办公-11测试 | ¥15.00 | 计划财务处 | 办公费  | ...审核中...      |
| 国内差旅费  | 2    | 计划财务处 办公-测试测试 | ¥5.00  | 计划财务处 | 办公费  | ...审核中...      |
| 借款     | 3    | 计划财务处 办公-测试测试 | ¥10.00 | 计划财务处 | 办公费  | 已申请报销的单据【审批通过】 |

图 7-1

八、注意事项

（一）财务报销规定不变

实行网上报账只改变了学校师生的填报和审批方式，具体报账要求和审批程序不变，相关要求详见《川北医学院日常经费报销指南》（附件2）。其中，除转账支付受理单、经费审批单、差旅费报销单、借款单被整合纳入网报单外，其他业务附件要求不变。

注：按照《川北医学院差旅费管理办法》要求，出差审批单仍作为差旅费报销的重要凭证之一，工作人员出差前须填写审批单并报相关领导签批。

（二）劳务费报销方式不变

校内教职工、学生以及校外人员所涉课时、讲座、评审、考务、科研劳务费等仍通过个人收入申报系统进行申报，暂不实行线上审批。进入计财处官网“业务指南”专区后打开“财务信息系统使用”专栏，即可查阅个人收入申报流程图及收入申报系统使用简要说明。



### （三）系统使用环境要求

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1360\*768，使用 Windows XP 及以上操作系统，并连接校园网络。为保证网报系统的安全性和稳定性，建议优先使用谷歌 Chrome 浏览器登录，如遇浏览器拦截导致系统卡顿或浏览器版本不同引起的兼容性问题，请将所使用浏览器切换至“极速模式”，并关闭弹窗限制。

### （四）问题咨询渠道

如果您在网报系统使用过程中遇到问题，请及时通过我处综合服务 QQ 群向工作人员进行咨询。

我处综合服务 QQ 群号码：799477358

计财处微信公众号二维码



计财处综合服务 QQ 群二维码



附件1

原始单据粘贴单

说明：

- 1、粘贴原始单据时请按从右至左、从下到上、先小后大的规则粘贴。
- 2、票据数量较少的，请靠左装订线上下排列。
- 3、本粘贴单左方竖线为后期装订线，粘贴时请勿越过；其余粘贴边界请勿超过A4纸张本身。
- 4、附件本身为A4纸张大小的无需粘贴。
- 5、本粘贴单右侧具有分票据类型的功能，方便粘贴人及审核人统计。
- 6、上述说明文字，可被原始单据粘贴覆盖。

|      |  |
|------|--|
| 单据类别 |  |
| 单据张数 |  |
| 单据金额 |  |

|      |  |
|------|--|
| 单据类别 |  |
| 单据张数 |  |
| 单据金额 |  |

|      |  |
|------|--|
| 单据类别 |  |
| 单据张数 |  |
| 单据金额 |  |

|      |  |
|------|--|
| 单据类别 |  |
| 单据张数 |  |
| 单据金额 |  |

## 附件2

# 川北医学院日常经费报销指南

| 序号 | 报销项目 | 报销范围                    | 所需材料                                                                                                                                      | 注意事项                                                                                                                                                 |
|----|------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 办公费  | 日常办公用品、座牌、桶装水、茶叶等的购置费用。 | 1. 原始发票（含明细或税控清单）及发票真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨的公务卡刷卡pos单或其他电子交易记录凭据；<br>3. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                                                | 1. 采用现金支付的需提供商家收取现金的收据；<br>2. 发票上未写明采购明细的需单独提供采购明细并加盖商家公章；<br>3. 报销人需在“发票真伪查询截图”上签字；<br>4. 办公家具（如办公桌、椅）等不属于办公费报销范畴，需由学校国资处统一采购。                      |
| 2  | 印刷费  | 各种资料印刷、装订费用。            | 1. 原始发票（含明细或税控清单）及发票真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨的公务卡刷卡pos单或其他电子交易记录凭据；<br>3. 金额大于1千元需提供自行采购项目申报表；<br>4. 金额大于1万元需提供合同；<br>5. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。 | 1. 采用现金支付的需提供商家收取现金的收据；<br>2. 发票上未写明采购明细的需单独提供采购明细并加盖商家公章；<br>3. 学校允许自行采购的项目，需严格按照采购与招投标管理中心发布的《关于采购管理系统项目申报的通知》及《关于使用科研经费线上申报自行采购的通知》要求执行，做到先备案后采购。 |
| 3  | 邮电费  | 邮寄资料、办公电话、移动电话产生的费用。    | 1. 原始发票（电子发票需打印成纸质版）；<br>2. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                                                                                       | 邮寄费报销，金额大于1千元需提供明细，大于1万元时还需提供所签订的邮寄服务合同。                                                                                                             |

注意：网报模式下报账人打印网报单后将无需提供转账支付受理单、经费审批单、差旅费报销单以及借款单，除此之外其他业务附件要求不变（出差审批单仍作为差旅费报销的重要凭证之一）。

|   |       |                                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
|---|-------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 差旅费   | 出差开会、竞赛、调研学习等产生的城市间的交通费、住宿费、伙食补助、公杂费、会务费等。           | 1. 填写出差审批单和差旅费报销单；<br>2. 采用公共交通出行的，需提供纸质版的原始票据；<br>3. 住宿费、会务费发票（如有）及发票真伪查询结果；<br>4. 清晰可辨的公务卡刷卡pos单或其他电子交易记录凭据；<br>5. 出差支撑材料（如会议通知、教学计划安排等）；<br>6. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。 | 1. 注意事项及食宿标准请详见《川北医学院差旅费管理办法》；<br>2. 选择乘坐飞机出行的，需在政府采购机票网上购买机票，报销时需提供行程单和机票查验单；<br>3. 如未在政府采购机票网站上购买机票，需说明原因并提供相关支撑材料。  |
| 5 | 培训费   | 培训进修、访学等产生的城市间的交通费、住宿费、伙食补助、公杂费、培训费等。                | 1. 填写出差审批单和差旅费报销单；<br>2. 采用公共交通出行的，需提供纸质版的原始票据；<br>3. 住宿费、培训费发票（如有）及发票真伪查询结果；<br>4. 清晰可辨的公务卡刷卡pos单或其他电子交易记录凭据；<br>5. 出差支撑材料（如培训通知、访学合同等）；<br>6. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。   | 1. 注意事项及食宿标准请详见《川北医学院差旅费管理办法》；<br>2. 选择乘坐飞机出行的，需在政府采购机票网上购买机票，报销时需提供行程单和机票查验单；<br>3. 如未在政府采购机票网站上购买机票，需说明原因并提供相关支撑材料。  |
| 6 | 学生活动费 | 为组织学生活动而发生的设备服饰租赁费、物资耗材采购费、宣传文印费、劳务费、交通费、住宿费等各类相关费用。 | 1. 原始发票（电子发票需打印成纸质版）及发票真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨的刷卡pos单或其他电子交易记录凭据；<br>3. 购货清单、人员名单、行程、新闻、策划书、合同等相关支撑材料；<br>4. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                                           | 1. 相关要求及注意事项详见《川北医学院学生活动费报销指南》；<br>2. 涉及印刷、劳务费用时，按照相关规定执行。                                                             |
| 7 | 版面费   | 论文版面费、审稿费等。                                          | 1. 原始发票（电子发票需打印成纸质版）及发票真伪查询结果；<br>2. 汇款回执或银行交易明细或对方对公账号；<br>3. 论文正文及当期期刊封面、目录复印件，未出刊的需提供用稿通知书；<br>4. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                                              | 1. 收款单位应为杂志社或其主办单位，若为私人、中介机构或其他单位的需出具关系证明；<br>2. 发票出具单位应为杂志社或其主办单位，若为中介机构或其他单位的需出具关系证明；<br>3. 论文第一作者或通讯作者的所属单位需为川北医学院。 |

|    |         |                            |                                                                                                                                    |                                                                                                                                        |
|----|---------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 出版费     | 教材、图书等出版产生的费用。             | 1. 原始发票（电子发票需打印成纸质版）及发票真伪查询结果；<br>2. 汇款回执或银行交易明细或对方对公账号；<br>3. 出版合同；<br>4. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                                 |                                                                                                                                        |
| 9  | 广告宣传制作费 | 学校宣传用海报、展板等制作费用。           | 1. 原始发票（含明细或税控清单）及发票真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨的公务卡刷卡pos单或其他电子交易记录凭据；<br>3. 制作费用大于1万元的需提供合同；<br>4. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                  | 采用现金支付的需提供商家收取现金的收据。                                                                                                                   |
| 10 | 测试化验加工费 | 部门、科研实验需要委托校外单位服务所开支的测试费等。 | 1. 原始发票（含明细或税控清单）及发票真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨认的刷卡POS单（网银交易明细）或商家对公账号；<br>3. 自行采购项目申报表；<br>4. 金额大于1万元的需提供合同；<br>5. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。 | 学校允许自行采购的项目，需严格按照采购与招投标管理中心发布的《关于采购管理系统项目申报的通知》及《关于使用科研经费线上申报自行采购的通知》要求执行，做到先备案后采购。                                                    |
| 11 | 专用材料费   | 各类实验耗材的购置费用。               | 自行采购<br>1. 原始发票及真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨认的刷卡POS单（网银交易明细）或商家对公账号；<br>3. 实验耗材采购明细；<br>4. 自行采购项目申报表；<br>5. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。          | 1. 是否为集中采购实验耗材详见国资处发布的最新版“川北医学院低值易耗品集中采购目录”；<br>2. 学校允许自行采购的项目，需严格按照采购与招投标管理中心发布的《关于采购管理系统项目申报的通知》及《关于使用科研经费线上申报自行采购的通知》要求执行，做到先备案后采购。 |



|    |           |                       |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
|----|-----------|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 12 | 图书购置      | 纸质图书及文献等电子资源的购置费用。    | 自行采购                                      | 1. 原始发票及真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨认的刷卡POS单（网银交易明细）或商家对公账号；<br>3. 图书采购明细；<br>4. 图书入库单；<br>5. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。                                                                                                                                                                                                                                                                     | 除使用科研经费以外购买的公用图书均需到图书档案馆办理入库手续。 |
| 13 | 公务用车运行维护费 | 公务用车燃油费、维修费、保险费、通行费等。 | 车辆燃油费<br>车辆维修费<br>车辆保险费<br>车辆通行费<br>洗车停车费 | 1. 原始发票；<br>2. 清晰可辨认的刷卡POS单（网银交易明细）或商家对公账号；<br>3. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。<br>1. 原始发票及真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨认的刷卡POS单（网银交易明细）或商家对公账号；<br>3. 车辆维修明细清单；<br>4. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。<br>1. 原始发票及真伪查询结果；<br>2. 清晰可辨认的刷卡POS单（网银交易明细）或商家对公账号；<br>3. 保险保单正本及副本原件；<br>4. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。<br>1. 原始发票；<br>2. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。<br>1. 原始发票及真伪查询结果；<br>2. 填写“川北医学院经费审批单”和转账支付受理单。 | 公务用车运行维护费不包含公务用车购置费。            |

敬業 博愛 求是 創新