

## 网上报账操作说明

“网上报销”报账模式推行一年来，根据用户反馈信息、财务信息化发展的需求以及国家有关政策的要求，对“网上报销”模块进行了完善。现将具体操作程序介绍如下：

### 一、系统登录

按照财务部《财务信息平台登录指南》步骤登录，登录后的界面如图 1：



图 1

### 二、网报的项目授权管理

#### (一) 授权

具有项目授权功能权限的用户可以将自己管理的项目授权给其他人（须有工号或学号），使其他人有权在被授权项目网报或进行二次授权，操作流程如下：

点击图 1 中 [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 2：



图 2

在图 2 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”栏填写授权截止日期，勾选“授权使用”前的复选框。如果允许被授权人二次授权，则在“允许二次授权”下拉框中选择“允许”。填写完信息后点击“授权”完成授权程序。若需修改或再给其他人授权时，点击“重置”重新录入。

## （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：



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”即可。

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，进行后面的操作。

### 三、报销单的填写（包含借款单和校内转账单）

在图 1 中单击“网上报账系统”，进入网上报销的主界面，如图 4：



图 4

#### （一）日常报销

在“网上报账系统”中，单击“日常报销”，进入日常报销填制界面，如图 5。依次选择项目号和报销内容。



图 5

点击“部门/项目编号”栏“+”框，弹出项目列表窗口，在项

目列表窗口选择项目，如图 6：



图 6


点击“报销内容”栏  框，页面将显示各类业务的描述说明。用户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，如图 7：



图 7

填写完毕，点击“保存并返回上一页”。保存成功后，再点击“下一步（填写支付方式）”，进行“支付方式”的操作。

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不够。

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，再通知各经办人进行清理。查询某一项目下的所有未完成网报业务单的方法参见“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，用户应尽早将待完成网报业务填写完毕并及时提交财务部办理（至少应在过期日前 3 个工作日提交给财务部）。

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。

支付方式包括“冲借款”、“对公支付”、“对私支付”三个选项，如图 8：

图 8

**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，手工填写还款金额。

**对公支付** 在对公支付方式栏填写对方单位账户有关信息。选择新增，录入对方单位银行账户信息。系统会自动保存当前录入的信息，以后可以调用。

**对私支付** 其他支付方式都放在“网银对私”下拉框中，供用户选择，目前有三个选项。

网银对私选项，将报销金额打入系统中默认的银行账号中时，选择“网银对私”。系统中默认的银行账户为：如果是教职工，指绑定在系统中的银行卡；如果是学生，指学校统一发放的银行卡。

跨行对私选项，将报销金额打入系统中没有绑定的银行账户时，选择“跨行对私”。

公务卡选项，后面会作专门介绍。

支付方式填写完毕后，点击“下一步”完成报销单填写，继续点击右上方或右下方“下一步（提交审核预约）”，点击“确认”，保存，打印出报销单。用户打印该报销单，按要求加盖公章，项目负责人和经办人分别签字。若当时没有打印，需要打印时可到“我的项目”中“已提交业务”找到该笔业务，双击“业务编号”，系统即可显示并打印。日常报销单的格式，如图 9：

经办人职工号： 0000  
 单据结算信息如下：  
 预约单  
 号：03201511300220  
 业务  
 号：YB201511241874  
 预约时间：2015-11-  
 30 序号为：0220

操作人：

操作人电话：



03201511300220

### 武汉大学日常报销单

2015年11月24日

单位	财务部(1)		
项目编号	支出内容	票据张数	金额
000--21079999703	办公用品	1	1.00
预约 报销 总金额 (大写)	壹元整		¥1.00
报销单位公章：		主管人：	经办人：
支付方式： 网银对私 总金额为： 1.00元		姓名：	卡类型：工资卡



单据附  
1 张

虚线以下内容由财务部会计人员填写

实际 报销 总金额 (大写)	分	拾	万	仟	佰	拾	元	角
实际 报销 总金额 (小写)								

图 9

## (二) 差旅费报销

在“网上报账系统”中，点击 ，在弹出的界面中点  选择项目，选择项目方法与“日常报销”操作一样，如图 10：

日常报销 差旅费报销 借款 公务卡 项目转账 我的项目

差旅费报销
返回我的项目

**操作说明** 差旅费报销模块在“项目名称”点击“+”选择项目，在下面的表格中填写报销信息；点击【删除】按钮删除相应的单据；【重置】清空页面内容，Operating instructions 重新填报。点击【下一步(填写支付方式)】进入选择支付方式填写页面。费用/类别中的【其他费用】指订票费、退票费、保险费等等。

报销业务编号：CL201511170062 项目名称：21079999703-03

删除 重置 返回首页 下一步(填写支付方式)

项目名称： <span style="font-size: small;">+</span> 000-学校	出差人姓名：	单位及职别：
出差事由：		
出差地点：		人数：
出差日期：自 至 止		注：日期格式(2010-10-10)

费用/类别	报销类型	人数	天数	职别	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车						
	火车						
	飞机						
	轮船						
市内交通费							
住宿费							
会议(会务)费							
其他费用							

行程单  
行程单  
行程单  
行程单

图 10

按照表格栏目逐项填写相关信息。填写交通费时须点击右侧的行程单，在下一层表格中填写行程的起止时间、地点等完整信息，乘坐不同交通工具须在对应的行程中填写往返行程，如图 11：

汽车记录：请输入各项后，按回车键继续。 保存并返回前一页 重置

<input type="checkbox"/> 全选	序号	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数	票面金额
<input type="checkbox"/>	1	2015-11-05	2015-11-10	武汉	北京	火车	380	1	380
<input type="checkbox"/>	2								
<input type="checkbox"/>	3								
<input type="checkbox"/>	4								
<input type="checkbox"/>	5								
<input type="checkbox"/>	6								
<input type="checkbox"/>	7								
<input type="checkbox"/>	8								
<input type="checkbox"/>	9								



图 11

出差地点的填写有字数限制。此处填写字数不易过多，否则无法保存。

填写完毕后，在上图中点击“保存并返回前一页”，在图 9 中继续填写其他内容。填写完毕，点击“下一步(填写支付方式)”。之后的提交审核、打印报销单、签字盖章等步骤与“日常报销”程序相同。

全部内容填写完毕，提交审核后，打印《差旅费报销单》，提交财务部办理。

### (三) 借款

在“网上报账系统”中，点击  借款，在弹出的界面中点  选择项目，选择项目方法与“日常报销”操作一样，如图 12：



操作说明：在“项目”下选择项目名称，填写借款金额和用途，在“借款类型”下选择借款类型，点击【下一步】保存单据，进入支付方式填写环节。

武汉大学借款单

2015年11月30日

项目	+ 000-学校/21079999703-03	部门名称	财务部(1)	备注：
借款金额	*	1.借款责任人指对借款具有及时还款、催款义务的第一人，差旅费、评审费等借款直接转入责任人名下银行卡，若逾期未还，财务处有权根据《往来款项管理办法》处理。		
用途	差旅费	预冲账日期	*	2.“对方银行”应填写对方开户行完整准确的名称，例如工商银行互助路支行
备注				
出差地点				
出差日期	*	出差天数	*	
出差人数	*			
借款类型	+ 0000-借款			
借款责任人编号	*			

重置 下一步

图 12

按照表格栏目逐项填写相关信息。在“预冲账日期”选择冲账日期。如是差旅费借款需填写出差地点、日期、天数等信息。在借款类型下拉框中选择借款类型。在“借款责任人编号”栏填写责任人工号。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，点击“下一步（填写支付方式）”。之后的提交审核、打印借款单、签字盖章等步骤与“日常报销”程序相同。

系统允许每一个借款责任人借款次数上限为 3 次。如果提示借款次数超过次数，则须归还此前的借款，方可再次借款。

#### （四）校内转账

校内转账模块用于校内单位之间结算、划转经费，不涉及对校外支付，如支付校内运输中心租车费，支付校内招待所费用等。


在“网上报账系统”中，点击  项目转账，出现校内转账界面，如图 13：



图 13

选中需要转账的项目图片，然后点击“下一步”，进入填写转账信息界面，如图 14：



图 14

选择签发单位，输入金额、用途，点击“下一步”，根据提示操作，保存，打印，如图 15：

经办人：  经办人电话：

自助单号：03201511170027  
业务编号：Z151117072




03201511170027

**武汉大学校内转账单**

转账单位(章)：学校 2015年11月17日

转出部门	000-学校	转出项目	21079999703-03
转入单位	后勤集团明珠园		
用途(及备注)	财务部(1) <input type="checkbox"/> 转后勤集团明珠园-住宿费		
转账金额	壹元整		¥1
单位公章： <input type="text"/>	单位负责人(签字)： <input type="text"/>	经手人： <input type="text"/> (所有信息本人已核对无误)	

图 15

签发单位打印出校内转账单(等同报销单),签字加盖公章,交收款单位。收款单位收到校内转账单后应及时到财务办理报账手续。

由于校内转账模块的特殊性,不能查看校内转账业务的状态,如果需要查看报账结果,可进入查询系统查看。网报单提交给收款单位后,不允许再修改网报单信息。

#### (五) 公务卡网报

公务卡网报的流程为:先在公务卡模块系统中编制公务卡还款明细,然后根据报销类型,进入“日常报销”模块和“差旅费报销”模块填制报销内容。在填写支付方式时,选取“公务卡”支付方式。之后的提交审核、打印网报单、签字盖章对应上述介绍的程序操作。

##### 1. 编制公务卡还款明细

在“网上报账系统”中,点击 ,在弹出的界面中点击

“公务卡还款编制”，进入公务卡信息编制界面，如图 16：



图 16

在上图中，输入职工编号，回车，获取职工对应的公务卡号和姓名，然后根据消费信息输入消费日期和金额，点击“消费记录查询”，弹出消费记录，如图 17



图 17

勾选需要报销的消费记录栏，点击“返回上一页”，弹出编制报销金额和报销用途的界面。输入实际报销金额，在“用途”下拉框中选择报销的类别，点击“确认编制”，完成一笔公务卡消费的编制。修改日期和金额，继续获取新的消费记录进行编制，如图 18：



图 18

公务卡的还款明细需要逐笔编制,同一笔公务卡消费记录只能编制一次。

## 2. 填写报销内容

在“网上报账系统”中,点击“日常报销”或“差旅费”模块,按前述“日常报销”和“差旅费报销”填制报销单的方法填制报销内容。填写的报销内容应与勾选的公务卡用途一致。

## 3. 填写支付方式

支付界面中,选择“对私支付”下拉框中的“公务卡”,输入公务卡持卡人工号,点击“下一步”,提交审核。之后的操作与非公务卡报销流程一样,如图 19:



图 19

从 2016 年 1 月 1 日起，公务卡强制结算目录（见财务部网页下载中心）中的十六类费用取消现金报销方式（包含现金支票和现在财务部使用的工商银行 POS 卡）。

## （六）查询、修改和删除

### 1. 查询

通过“网上报账系统”，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额度余额。点击“我的项目”，弹出如图（与图 4 相同）。

#### （1）查询网报单当前状态

图 4 中“待修改业务”、“待提交业务”表示用户待完成的业务；“已提交业务”表示用户已完成网上提交但财务部尚未处理完的业务；“已完成业务”是财务部已处理完成的业务；“失败业务”是财务部审核未通过而被退回的业务。

#### （2）查询某一项目下的所有网上报销业务和控制额度余额

图 4 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 20;点击“额度信息”下的“查看”,可以查看该项目下各类额度控制余额。

上年12月到当前时间的单据

未报销单据		已报销单据										
序号	预约单号	业务编号	业务类型	状态	金额	报销人员	报销日期	业务类型	部门编号	项目编号	摘要	
1		YB201511241866	日常报销	草稿	1.00	孙	2015/11/24	日常报销	000	21079999703	财务部(1)孙 报办公用品-1	
2	03201511180506	YB201511181046	日常报销	已申请预约单号	1.10	李	2015/11/18	日常报销	000	21079999703	李 报印刷费-1	
3		YB201511170481	日常报销	待申请预约单号	1.00	吕	2015/11/17	日常报销	000	21079999703	财务部(1)0000 报书报杂志-1	
4		YB201511180977	日常报销	待申请预约单号	2.00	李	2015/11/18	日常报销	000	21079999703	李 报办公用品-2	
5		YB201511170836	日常报销	草稿	3.30	吕	2015/11/17	日常报销	000	21079999703	财务部(1)0000 报印刷费-1	

总共 16 条记录 总共 1 页 第 1 页

图 20

## 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(冲正)”,再在“待提交业务”中查找该笔业务,点击“退回修改”,最后在“待修改业务”中查找该笔业务,点击“修改”或“删除”键进行修改或删除。

### (七) 关于公共报账项目的使用

用户在选择项目时,项目列表中有一个“a22-b22”的公共报账项目(如图 6)。该项目仅用于一些无法对师生逐一授权的公用事业费的网报。这些项目不能按常规方法授权,如职能部门集中管理全校多单位都可使用的经费(教务部的教改经费,招办的招生经费,研究生院的研究生实践费用等),学校职工福利经费(如探亲费)和学院的公用事业费等。公共报账户仅适用于上述公共经费的网报,不得用于科研项目和专项经费的网报。

选择公共报账户网报,在打印出的网报单上还需填写应报销

的财务项目编号，在填写项目编号处加盖单位公章后，方可提交财务部办理。（采用公共报账户进行差旅费的报销和借款时，操作流程和经办手续与此相同）。

#### 四、提交资料

将报销单、票据、审批文件、合同等材料送归口核算科指定窗口初审。财务部一般在3个工作日内完成报账业务，对未通过审核的报账业务将通知用户。