淮北师范大学网络报销审批系统使用说明



关注微信公众号

淮北师范大学财务处

注：财务处公众号内有视频演示

目　　录

前言……2

一、登录……2

二、完善个人信息……2

三、项目授权和授权取消（部门负责人、项目负责人使用）……3

四、网络报销（报销人员使用）……4

（一）借款单录入……4

（二）差旅费报销录入……8

（三）日常报销录入……18

（四）资产购置录入……24

（五）劳务录入……31

五、网报审批（项目负责人、部门负责人、校领导使用）……34

前言

1、本网上报销系统系统推荐使用火狐浏览器有

2、因各个用户的权限不同，用户会存在菜单栏的差异和功能的差异

3、登陆网上报销系统的路径：

学校官网首页→→管理机构→→财务处→→财务信息平台

一、登录

（一）、动态令牌登录：账号（本人工号）+动态密码（动态令牌随机显示的号码）+验证码，

动态令牌的发放：有审批权的各级领导由财务处统一发放；教科研等个人项目的项目负责人，如果有需要，可以自愿购置。

（二）、非动态令牌登录： 账号（本人工号）+密码（身份证好后六位）+验证码

二、完善个人信息

（一）、个人设置需要修改的有：

1）公务卡号（自动查询交易及还款）；

2）移动号码（短信通知）；

3）个人的签名图片（电子签名、 图片的名称不能使用汉字）。修改好了之后 点击“保存”后确定。

（二）、建议修改密码 ：

点击“修改密码”（红色字体），按顺序填写原始密码、新密码、确认密码后点击确定 。

三、项目授权和授权取消（部门负责人、项目负责人使用）

报销人只有在得到项目负责人授权后，才能网报系统中，选择使用该项目报销。授权的原则：部门公共项目授予部门中的每个人员；个人项目授予项目的成员。

（一）、项目授权

点击“系统功能” 再点击“项目授权设置”后看到的红色字体为项目授权的步骤，具体如下：

第一步　选择项目:勾选需要授权的项目

第二步　选择授权人：点击“添加”可在查询前输入被授权人的姓名或工号，查询出来后勾选，下拉至确定按钮区，点击确定。

第三步　点击批量授权，此处可选择增加授权的截止时间，截止日期后系统自动终止授权，被授权人不能再使用。具体操作：批量赋值前面的输入框中输入日期，点击批量赋值。

第四步 确认授权　勾选授权的表格数据（一定要勾选/默认情况是勾选的），点击确认授权。

（二）、取消项目授权

进入系统点击“系统功能”再点击“项目授权查询”，左侧会出现所属的项目，点击项目　，若项目被授权过，右侧会出现被授权的人员；若项目未被授权，右侧则为空白区。

取消授权的具体操作步骤：（1）找到右侧的授权人员，（2）勾选表格中需要取消授权的人员，（3）点击取消授权，（4）点击确定。

四、网络报销（报销人员使用）

（一）借款单录入

点击 “报销录入”再点击“借款录入”出现录入的主页面后，点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

第一步　填写借款信息

1、填写“用途”栏，

2、借款类型（选填），

3、项目代码：点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目,系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现开项目的余额（橘红色字体）。

4、借款金额（输入的为数字）

5、预冲账日期（选择）

6、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“支付方式”

第二步　支付方式填写

1、增加支付方式：点击“增加行”系统调出“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”可以选择：公务卡、冲借款、对公转账、个人银行等四种支付方式。

支付可以采用多种多笔组合的方式,但是支付的总金额必须等于

借款金额 ，不然提交的时候会提示错误。

2、四种支付方式的具体操作：

(1) 公务卡支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择农行公务卡，

B、点击人员编号前的输入框， 确定人员（可以按人员名称/人员编号搜索） 点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、公务卡号(前提是该人员已经在网报系统中完善了个人信息)。

C、刷卡日期，

D、刷卡金额（填写数字　单位为元），

E、实报金额（填写数字　单位为元），

F、商户，

G、备注（选填，需要说明的其他情况）

H、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

（2）冲借款支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择冲借款，

B、金额（填报数字　　单位为元）

C、对冲号选择

D、备注（选填，需要说明的其他情况）

E、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(3)对公转账支付方式的具体操作步骤：

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

A、如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填列金额（填报数字　单位为元）和备注（选填）

B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：

a、收款人（单位在银行开户的全称）

b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

c、银行账号

d、金额（填报数字　单位为元）

e、备注（选填）

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(4)个人银行卡支付方式的具体操作步骤：

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A、收款人为本校职工或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员

名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写。

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c 实报金额（填报数字　单位为元）

d 备注

B、收款人不是本校职工或学生，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填报数字　单位为元

f、备注

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

3、修改和删除支付方式的操作

(1）修改支付方式

不能更改其支付方式，且一次只能修改一条支付数据不可多选，只能在原来的支付方式内部修改其他数据　如：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等具体步骤如下：

A、在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据

B、点击修改行

C、在调出修改支付清单的界面，修改相关内容

D、确认信息已编辑好点击确认

（2）删除支付方式

规则：在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击删除行点击确认，删除可以多删

第三步 附件清单的上传和填写

在“附件清单”的界面，点击“增加行” 调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

1、填写附件说明（附件名称和需要说明的情况），

2、点击界面下方的“浏览”上传附件

3、可以点击附件文件名查看，若图片需要旋转查看，需要点击下图片会看到一系列的按钮，其中右边第四个是旋转查看的按钮，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出。

4、确认信息已编辑好　点击确认

第四步 提交单据

点击“提交”按钮就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以，再确定提交前，报销人一定要仔细确认借款信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。

（二）差旅费报销录入

点击 “报销录入”再点击“差旅费录入”出现录入的主页面后，

点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

第一步　填写差旅费信息

1、填写“出差事由”栏

2、出差地点

3、项目代码：点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目,系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现开项目的余额（橘红色字体）。

4、开始时间+结束时间（选择）

5、备注（选填需要说明的事项）

6、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“报销明细（不含补助）”

第二步　填写报销明细（不含补助）

报销明细（不含补助）只填报差旅的各项费用如：交通费、住宿费、会务费等实际发生的费用,差旅补助的填报在第四步“补助清单”中填报。

1、在“报销明细（不含补助）”点击“增加行”，在调出的界面中点击“费用类别”，按照实际发生的费用选择：交通费、住宿费、会务培训费、其他费用。在以下两种填列方法中选择一种（电子发票必须使用发票信息提取的方法）据实填报。

1）发票信息提取的填报方法：

发票信息提取的填报方法，目前这种方法使用的前提是：取得费用票据的票面内容包括：填写发票代码、发票号码、开票日期、校验码。我们经常见到纸质增值税、纸质通用税务发票、电子发票等票据都具备以上内容。

A、使用发票信息提取的填报方法的各种费用具体程序：

a、交通费：首先需要手动选择或填写交通工具、起止日期、起止地点，然后点击“提取发票信息”按照“发票信息提取的具体步骤”

b、住宿费：首先需要手动选择或填写起止日期、人数、天数，然后点击“提取发票信息”按照“发票信息提取的具体步骤”

c、其他的费用类别　不需要填写　点击“提取发票信息”

B、发票信息提取的具体步骤：

点击“提取发票信息”， 在调出的界面中逐项依次填列：发票代码、发票号码、开票日期（格式为 YYYYMMDD）、校验码（后六位）、验证码（看提示需求输入，若错误，点击图片刷新换取）。确认以上信息无误后点击“查验”，调出发票的电子版界面，与纸质的发票信息比较，确认无误后点击“保存”，再次点击 “提取发票信息”提取发票信息，在发票信息的界面中，勾选需要填报的数据后，下拉页面至“支付方式”栏，选择支付方式，选择好支付方式点击确定（若是选择的支付方式是对公转账则　报销明细和支付方式以及附件清单后台全部生成，无需再次填写。若是选择的其他费对公转账的支付方式，则需要填写支付方式）

C、使用发票信息提取的填报方法的方便之处：

a、自动读取收款单位信息，对公转账不必再填写支付信息

b、自动验证发票真伪，避免日后审计、税务等稽查风险

c、自动上传附件，不必对纸质票据再进行扫描上传

d、预防电子发票重复报销

2）选择手动填报方法的各种费用具体程序：

A、交通费的填报程序

a、在“费用列别”栏中，选择交通工具

b、票据张数

c、起止日期(选择)

d、起止地点

e、金额

f、备注

g、确认以上信息已编辑完毕后，如果还需要继续填写下一条“报销明细（不含补助）”费用信息的点击“增加行”；如不需要再增加费用信息，点击下一步或“支付方式（不含补助）”

B、住宿费的填报程序

a、在“费用列别”栏中，选择住宿费

b、票据张数

c、金额

d、起止日期(选择)

e、人数+天数

f、备注

g、确认以上信息已编辑完毕后，如果还需要继续填写下一条“报销明细（不含补助）”费用信息的点击“增加行”；如不需要再增加费用信息，点击下一步或“支付方式（不含补助）”

C、 会务费培训费

a、在“费用列别”栏中，选择会务费培训费

b、票据张数

c、金额

d、备注

e、确认以上信息已编辑完毕后，如果还需要继续填写下一条“报销明细（不含补助）”费用信息的点击“增加行”；如不需要再增加费用信息，点击下一步或“支付方式（不含补助）”

D、其他费用

a、在“费用列别”栏中，选择其他费用

b、票据张数

c、金额

d、备注

e、确认以上信息已编辑完毕后，如果还需要继续填写下一条“报销明细（不含补助）”费用信息的点击“增加行”；如不需要再增加费用信息，点击下一步或“支付方式（不含补助）”

第三步　支付方式填写

1、增加支付方式：点击“增加行”系统调出“增加支付清单”的界

面，点击“支付方式”可以选择：公务卡、冲借款、对公转账、个人银行等四种支付方式。

支付可以采用多种多笔组合的方式，但是支付的总金额必须等于借款金额 ，不然提交的时候会提示错误。

2、四种支付方式的具体操作：

(1) 公务卡支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择农行公务卡，

B、点击人员编号前的输入框， 确定人员（可以按人员名称/人员编号搜索） 点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、公务卡号（前提是该人员已经在网报系统中完善了个人信息）。

C、刷卡日期，

D、刷卡金额（填写数字　单位为元），

E、实报金额（填写数字　单位为元），

F、商户，

G、备注（选填，需要说明的其他情况）

H、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“补助清单”

（2）冲借款支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择冲借款，

B、金额（填报数字　　单位为元）

C、对冲号选择

D、备注（选填，需要说明的其他情况）

E、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“补助清单”

(3)对公转账支付方式的具体操作步骤：

特别说明：①采用读取发票信息方法报销的，由系统自动读取对公转账信息，只需核对收款人信息和金额是否正确即可，不要手动填报；②报销明细（不含补助）的总金额等于支付方式（不含补助）的总金额。

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

A、如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填写金额（填报数字　单位为元）和备注（选填）

B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：

a、收款人（单位在银行开户的全称）

b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

c、银行账号

d、金额（填报数字　单位为元）

e、备注（选填）

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“补助清单”

(4)个人银行卡支付方式的具体操作步骤：

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A、收款人为本校职工或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写。

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c 实报金额（填报数字　单位为元）

d 备注

B、收款人不是本校职工或学生，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填报数字　单位为元

f、备注

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“补助清单”

3、修改和删除支付方式的操作

(1）修改支付方式

不能更改其支付方式，且一次只能修改一条支付数据不可多选，只能在原来的支付方式内部修改其他数据　如：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等具体步骤如下：

A、在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据

B、点击修改行

C、在调出修改支付清单的界面，修改相关内容

D、确认信息已编辑好点击确认

（2）删除支付方式

规则：在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击删除行点击确认，删除可以多删

第四步　补助清单的填写

在“补助清单”界面上方点击“增加”，调出来的界面需要编辑的有：

1、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、银行卡号（增加编辑）。

2、职务（手动填写）

3、起止时间（选择）

4、相关说明（选填）

5、下面的补助标准是默认的；天数是系统自动计算出来的 。如果有特殊地区、带车、会务费、学生补贴等情况，可以按照差旅补助规定进行修改，后面的交通补助金额以及伙食补助金额和补助金额为自动生成不需要更改的。

6、备注（选填）

7、确认信息填写完整 点击确定

1)、如果还需要继续填写下一条补助信息的点击“增加”

2)、如不需要再增加补助信息，点击下一步或“附件清单”

第五步 附件清单的和填写

特别说明：采用读取发票信息方法报销的，由系统自动上传附件信息，只需核对不要手动填报。

在“附件清单”的界面，点击“增加行” 调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

1、填写附件说明（附件名称和需要说明的情况），

2、点击界面下方的“浏览”上传附件

3、可以点击附件文件名查看，若图片需要旋转查看，需要点击下图片会看到一系列的按钮，其中右边第四个是旋转查看的按钮，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出。

4、确认信息已编辑好 点击确认

第六步 提交单据

点击“提交”按钮就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以，再确定

提交前，报销人一定要仔细确认借款信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。

（三）日常报销录入

点击 “报销录入”再点击“日常报销录入”出现录入的主页面。具体操作步骤如下：

第一步　填写报销基本信息：

1、点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必填项，

2、报销说明填写（简要说明报销事项的内容）

3、项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项)。在项目列表中，点击需要填报的经费项目,系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现开项目的余额（橘红色字体)。

4、分别填写经办人、验收人、证明人。经办人、验收人、证明人可以在“单据综合查询”的“参与单据查询”中查看到该笔业务。

5、备注（选填）

6、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“报销明细”

第二步　填写“报销明细”：

1、在“报销明细”点击“增加行”，在调出的界面中点击“经济事项代码”，按照实际发生的费用检索选择：办公费、电话费、邮寄费、维修费、租赁费、会议费、招待费、水费、电费等。在以下两种填列

方法中选择一种(电子发票必须使用发票信息提取的方法)据实填报。

1）发票信息提取的填报方法（同差旅报销录入)：

发票信息提取的填报方法，目前这种方法使用的前提是：取得费用票据的票面内容包括：填写发票代码、发票号码、开票日期、校验码。我们经常见到纸质增值税、纸质通用税务发票、电子发票等票据都具备以上内容。

A、发票信息提取的具体步骤（同差旅报销录入)：

选择“经济事项代码”后，点击“提取发票信息”， 在调出的界面中逐项依次填列:发票代码、发票号码、开票日期(格式为YYYYMMDD)、校验码（后六位)、验证码（看提示需求输入，若错误，点击图片刷新换取)。确认以上信息无误后点击“查验”,调出发票的电子版界面，与纸质的发票信息比较，确认无误后点击“保存”，再次点击 “提取发票信息”提取发票信息，在发票信息的界面中，勾选需要填报的数据后，下拉页面至“支付方式”栏，选择支付方式，选择好支付方式点击确定(若是选择的支付方式是对公转账则 报销明细和支付方式以及附件清单后台全部生成，无需再次填写。若是选择的其他费对公转账的支付方式，则需要填写支付方式）

B、使用发票信息提取的填报方法的方便之处：

a、自动读取收款单位信息，对公转账不必再填写支付信息

b、自动验证发票真伪，避免日后审计、税务等稽查风险

c、自动上传附件，不必对纸质票据再进行扫描上传

d、预防电子发票重复报销

2）选择手动填报方法的各种费用具体程序：

A、选择“经济事项代码”后，

B、票据张数

C、备注

D、确认以上信息已编辑完毕后，如果还需要继续填写下一条“报销明细”费用信息的点击“增加行”；如不需要再增加费用信息，点击下一步或“支付方式”

第三步　填写“支付方式”（与差旅报销录入的支付方式相同）：

1、增加支付方式：点击“增加行”系统调出“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”可以选择：公务卡、冲借款、对公转账、个人银行等四种支付方式。

支付可以采用多种多笔组合的方式，但是支付的总金额必须等于借款金额 ，不然提交的时候会提示错误。

2、四种支付方式的具体操作：

(1) 公务卡支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择农行公务卡，

B、点击人员编号前的输入框， 确定人员（可以按人员名称/人员编号搜索） 点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、公务卡号（前提是该人员已经在网报系统中完善了个人信息）。

C、刷卡日期，

D、刷卡金额（填写数字　单位为元），

E、实报金额（填写数字　单位为元），

F、商户，

G、备注（选填，需要说明的其他情况）

H、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

（2）冲借款支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择冲借款，

B、金额（填报数字　　单位为元）

C、对冲号选择

D、备注（选填，需要说明的其他情况）

E、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(3)对公转账支付方式的具体操作步骤：

特别说明：①采用读取发票信息方法报销的，由系统自动读取对公转账信息，只需核对收款人信息和金额是否正确即可，不要手动填报；②报销明细（不含补助）的总金额等于支付方式（不含补助）的总金额。

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

A、如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核

对上述信息无误后，填写金额（填报数字　单位为元）和备注（选填）

B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：

a、收款人（单位在银行开户的全称）

b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

c、银行账号

d、金额（填报数字　单位为元）

e、备注（选填）

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(4)个人银行卡支付方式的具体操作步骤：

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A、收款人为本校职工或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写。

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c 实报金额（填报数字　单位为元）

d 备注

B、收款人不是本校职工或学生，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填报数字　单位为元

f、备注

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

3、修改和删除支付方式的操作

(1）修改支付方式

不能更改其支付方式，且一次只能修改一条支付数据不可多选，只能在原来的支付方式内部修改其他数据　如：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等具体步骤如下：

A、在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据

B、点击修改行

C、在调出修改支付清单的界面，修改相关内容

D、确认信息已编辑好点击确认

（2）删除支付方式

规则：在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击删除行点击确认，删除可以多删

第四步 附件清单的和填写

特别说明：采用读取发票信息方法报销的，由系统自动上传附件信息，只需核对不要手动填报。

在“附件清单”的界面，点击“增加行” 调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

1、填写附件说明（附件名称和需要说明的情况），

2、点击界面下方的“浏览”上传附件

3、可以点击附件文件名查看，若图片需要旋转查看，需要点击下图片会看到一系列的按钮，其中右边第四个是旋转查看的按钮，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出。

4、确认信息已编辑好　点击确认

第五步 提交单据

点击“提交”按钮就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以，再确定提交前，报销人一定要仔细确认借款信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。

（四）资产购置录入

点击 “报销录入”再点击“资产购置录入”出现录入的主页面。具体操作步骤如下：

第一步　填写报销基本信息：

1、点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必填项，

2、报销说明填写（简要说明报销事项的内容）

3、项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项)。在项目列表中，点击需要填报的经费项目,系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现开项目的余额（橘红色字体)。

4、分别填写经办人、验收人、证明人。经办人、验收人、证明人可以在“单据综合查询”的“参与单据查询”中查看到该笔业务。

5、备注（选填）

6、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“报销明细”

第二步　填写“报销明细”：

1、在“报销明细”点击“增加行”，在调出的界面中点击“经济事项代码”，按照实际发生的费用检索选择：办公、电话费、邮寄费、维修费、租赁费、会议费、招待费、水费、电费等。在以下两种填列方法中选择一种（电子发票必须使用发票信息提取的方法）据实填报。

1）发票信息提取的填报方法（同差旅报销录入)：

发票信息提取的填报方法，目前这种方法使用的前提是：取得费用票据的票面内容包括：填写发票代码、发票号码、开票日期、校验码。我们经常见到纸质增值税、纸质通用税务发票、电子发票等票据都具备以上内容。

A、发票信息提取的具体步骤（与日常报销录入的支付方式相同)：

选择“经济事项代码”后，点击“提取发票信息”， 在调出的界

面中逐项依次填列:发票代码、发票号码、开票日期(格式为YYYYMMDD)、校验码（后六位)、验证码（看提示需求输入，若错误，点击图片刷新换取)。确认以上信息无误后点击“查验”,调出发票的电子版界面，与纸质的发票信息比较，确认无误后点击“保存”，再次点击 “提取发票信息”提取发票信息，在发票信息的界面中，勾选需要填报的数据后，下拉页面至“支付方式”栏，选择支付方式，选择好支付方式点击确定(若是选择的支付方式是对公转账则　报销明细和支付方式以及附件清单后台全部生成，无需再次填写。若是选择的其他费对公转账的支付方式，则需要填写支付方式）

B、使用发票信息提取的填报方法的方便之处：

a、自动读取收款单位信息，对公转账不必再填写支付信息

b、自动验证发票真伪，避免日后审计、税务等稽查风险

c、自动上传附件，不必对纸质票据再进行扫描上传

d、预防电子发票重复报销

2）选择手动填报方法的各种费用具体程序：

A、选择“经济事项代码”后，

B、票据张数

C、备注

D、确认以上信息已编辑完毕后，如果还需要继续填写下一条“报销明细”费用信息的点击“增加行”；如不需要再增加费用信息，点击下一步或“资产购置清单”

第三步　填写“资产购置清单”

第四步　填写“支付方式”（与日常报销录入的支付方式相同）：

1、增加支付方式：点击“增加行”系统调出“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”可以选择：公务卡、冲借款、对公转账、个人银行等四种支付方式。

支付可以采用多种多笔组合的方式，但是支付的总金额必须等于借款金额 ，不然提交的时候会提示错误。

2、四种支付方式的具体操作：

(1) 公务卡支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择农行公务卡，

B、点击人员编号前的输入框， 确定人员（可以按人员名称/人员编号搜索） 点击需要的人员，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、公务卡号（前提是该人员已经在网报系统中完善了个人信息）。

C、刷卡日期，

D、刷卡金额（填写数字　单位为元），

E、实报金额（填写数字　单位为元），

F、商户，

G、备注（选填，需要说明的其他情况）

H、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

（2）冲借款支付方式的具体操作步骤：

A、在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择冲借款，

B、金额（填报数字　　单位为元）

C、对冲号选择

D、备注（选填，需要说明的其他情况）

E、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(3)对公转账支付方式的具体操作步骤：

特别说明：①采用读取发票信息方法报销的，由系统自动读取对公转账信息，只需核对收款人信息和金额是否正确即可，不要手动填报；②报销明细（不含补助）的总金额等于支付方式（不含补助）的总金额。

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

A、如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填写金额（填报数字　单位为元）和备注（选填）

B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：

a、收款人（单位在银行开户的全称）

b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

c、银行账号

d、金额（填报数字　单位为元）

e、备注（选填）

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(4)个人银行卡支付方式的具体操作步骤：

在“增加支付清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A、收款人为本校职工或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号或身份证号码）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写。

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c 实报金额（填报数字　单位为元）

d 备注

B、收款人不是本校职工或学生，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填报数字　单位为元

f、备注

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

3、修改和删除支付方式的操作

(1）修改支付方式

不能更改其支付方式，且一次只能修改一条支付数据不可多选，只能在原来的支付方式内部修改其他数据　如：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等具体步骤如下：

A、在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据

B、点击修改行

C、在调出修改支付清单的界面，修改相关内容

D、确认信息已编辑好点击确认

（2）删除支付方式

规则：在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击删除行点击确认，删除可以多删

第五步 附件清单的和填写

特别说明：采用读取发票信息方法报销的，由系统自动上传附件信息，只需核对不要手动填报。

在“附件清单”的界面，点击“增加行” 调出“附件清单”界面后，具体步骤如下：

1、填写附件说明（附件名称和需要说明的情况），

2、点击界面下方的“浏览”上传附件

3、可以点击附件文件名查看，若图片需要旋转查看，需要点击下图片会看到一系列的按钮，其中右边第四个是旋转查看的按钮，不需要使用旋转时，点击图片或使用键盘上的 Esc 键退出。

4、确认信息已编辑好　点击确认

第六步 提交单据

点击“提交”按钮就可以了，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态了。待审批的单据，报销人不能再进行修改，所以，再确定提交前，报销人一定要仔细确认借款信息、支付信息填写无误，上传的附件完整齐备。

（五）劳务录入

劳务录入业务依据个人所得税的规定，校内审批流程的要求，分为：劳务申报-教职工、劳务申报-校外、劳务申报-学生、劳务申报-长聘。其具体操作过程基本相同，具体步骤如下：

点击 “报销录入”按照发放人员点击“劳务申报-教职工、劳务申报-校外、劳务申报-学生、劳务申报-长聘”出现录入的主页面。具体操作步骤如下：

第一步　填写报销基本信息：

1、点击“新增单据”填写必要信息，橘红色字体的项目是必填项，

2、报销说明填写（简要说明报销事项的内容）

3、项目代码（选择）点击输入框，系统自动调出本人负责的项目或被项目负责人授权的项目表格，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个

条件中的任意一项)。在项目列表中，点击需要填报的经费项目,系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称。同时，在“备注”的下方会出现开项目的余额（橘红色字体)。

4、分别填写制单人、复核人。制单人、复核人可以在“单据综合查询”的“参与单据查询”中查看到该笔业务。

5、是否计税（是为了人录入人可以看到本次业务，如果现在报销扣税多少，实际扣税以业务实际报销为准）

6、备注（选填）

7、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“报销明细”

第二步　填写“报销明细”：

劳务的报销明细录入分为普通录入、表格导入两种方法，其中：普通录入为手动逐一录入，适用于人员较少的业务；表格导入为下载系统表格，先填好表格后导入系统，适用于人员较多的业务。

1、普通录入

A、增加发放名单

在“报销明细”界面，点击“增加行”在调出的界面中选择人员，可以利用单位缩小范围,，点击选中人员（可以多选)，点击确定后系统将自动读取填列：人员编号、人员名称、开户行、账（卡）号。校外人员和长聘人员，逐项按规定填写以下内容：

a）人员编号必须为收款人的身份证号码，b）人员名称（必须与银行开户的姓名一致，c）开户行（必须具体到开户的网点的名称）,d)银行账号。

B、填写金额

在“金额”栏中，填写发放金额，点击“批量生成”，自动生成的金额可以修改。发放金额也可以逐一手动填写。

C、依次据实填写：计算依据、开始时间、结束时间、发放标准、工作量

点击“导出”可以把表格中的数据导出成 excel 表格

D、备注（选填）

E、确认借款信息已编辑后，点击下一步或“附件清单”

2、表格导入

A、首先在“报销明细”界面中，点击“模板下载”（定义好的格式）

B、按要求填写模板，填写完毕后，改名保存在方便查找的位置

C、在“报销明细”界面中，点击“浏览“选择刚刚的文件 ， 点击“提交”excel 文件。

D、确认劳务申报明细填写完整，点击“下一步”或“附件清单”

E、确认所有填写完整，点击 “提交”确认提交。

五、网报审批（项目负责人、部门负责人、校领导使用）

进入系统 就会看到本人需要审批的单据（待审批中），由于页面不是定时刷新，可能在登录后有人提交单据审批，这是看不到单据，需要刷新页面（右击刷新/点击地址栏）。

审批单据的进入方式有三种

一、主页面直接点击审批

进入审批页面

然后通过下一步查看具体数据

然后就是审批

点击　同意==》单据通过，没有问题

点击　不同意，需要填写意见　点击　确定==》单据存在问题，未通过

二、具体页面审批

进入到报销审核中/事前审核中

同样的点击审批进行审批页面进行审批

三、单据综合查询

点击待审批单据

点击审批

进入审批页面进行审批