**网上自主报销系统**

**简明使用手册**

**山东理工大学计划财务处**

**2019 年 9月**

**目 录**

[第一部分 系统操作流程图 1](#_Toc462266191)

[第二部分 系统登录 2](#_Toc462266192)

[第三部分 项目授权](#_Toc462266193) [4](#_Toc462266193)

[3.1 项目授权 6](#_Toc462266194)

[3.2 批量授权](#_Toc462266195) [7](#_Toc462266195)

[3.3 取消授权](#_Toc462266196) [8](#_Toc462266196)

[第四部分 网上报账系统 9](#_Toc462266197)

[4.1 日常报销 10](#_Toc462266198)

[4.2 差旅费报销 15](#_Toc462266199)

[4.3 借款 18](#_Toc462266200)

[4.4 我的项目](#_Toc462266201) [20](#_Toc462266201)

[第五部分 网上申报系统 22](#_Toc462266202)

[5.1 学生奖助金发放录入 22](#_Toc462266203)

[5.2 校内人员其他收入发放录入 25](#_Toc462266204)

[5.3 校外人员劳务发放录入 27](#_Toc462266205)

[5.4 校外劳务人员信息采集 29](#_Toc462266206)

[5.5 管理模块 31](#_Toc462266207)

第一部分 系统操作流程图

**登录财务网上综合服务平台**

**进入“网上报账系统”**

**项目负责人授权**

**有**

**进入“网上申报系统”**

**有无项目操作权限**

**无**

**提交并打印报销单**

日常报销

国内差旅报销

借 款

学生酬金发放申报

校内人员其他工薪收入申报

校外人员劳务申报

# 第二部分 系统登录

通过办公系统登录学校网上服务大厅（http://ehall.sdut.edu.cn/new/ehall.html），点击“业务域直通车---财务系统”，进入财务网上综合服务平台。



登录后，显示如下界面：



若首次登录，系统会弹出“请完善手机号码”窗口，点击“确定”。 然后点击【联系方式】旁的“修改”，填入手机号码和电子邮箱，提交信息。

注意：手机号码是必填项，若不完善手机号码信息，将不能进行下一步操作。

设置完成，点击“网上报账系统”即可进行网上报账；

# 第三部分 项目授权

进行网上预约报账的前提是您有对项目进行操作的权限，可以通过以下两种途径获得权限：

一、项目负责人本身

项目负责人拥有对项目所有的操作权限。

二、通过项目负责人授权

项目负责人在对非项目负责人进行授权之后，非项目负责人才能对项目进行网上预约报账的操作。

项目负责人可以通过“财务网上综合服务平台”中【项目授权管理】功能向其他人授予使用自己名下项目进行网上预约报销的权限。

点击“财务网上综合服务平台”首页上的【项目授权管理】按钮，进行项目授权。

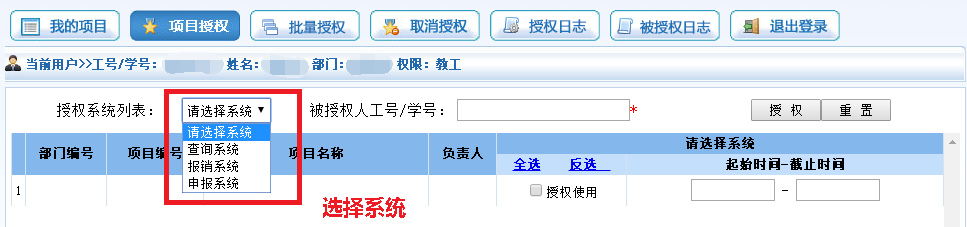


## 3.1 项目授权

项目授权步骤：

第一步、选择授权系统

点击“项目授权管理”中的“项目授权”，点击“授权系统列表”选择授权系统。目前只选择“报销系统”就可以。



第二步、填入“被授权人工号/学号”

在“被授权人工号/学号”栏填入工资号/学号/校园卡号，按回车，即可显示被授权人。

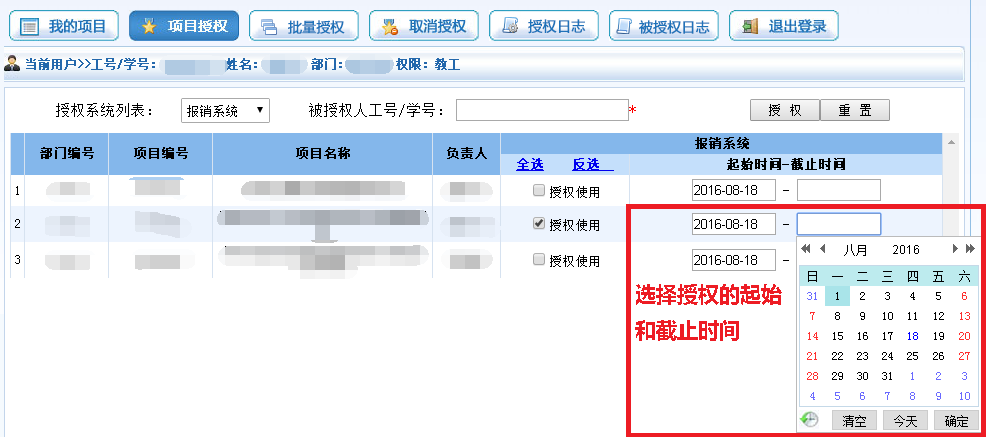


第三步、选择“项目”



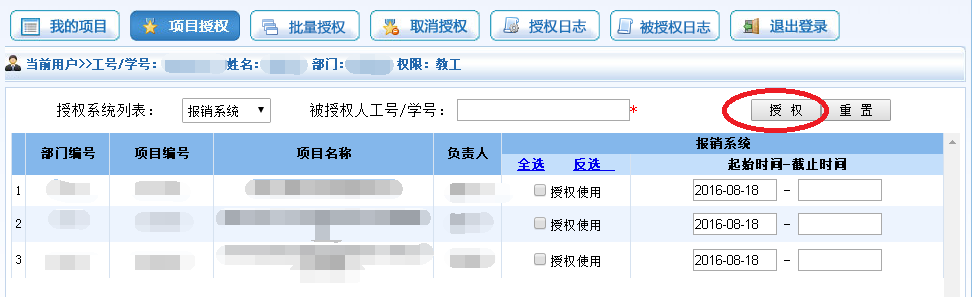
第四步、填入“起始时间”和“截止时间”

“起始时间”默认的是操作当天，如没有特定启用时间可不用修改。“截止时间”点击日历日期选择授权截止时间。



第五步、点击“授权”，授权完毕

点击右上角“授权”，完成授权设置，弹出“授权成功”窗口。



## 3.2 批量授权

项目批量授权步骤：

第一步、选择授权系统；

第二步、填入“被授权人工号/学号”；

第三步、选择“项目”；

第四步、选择“授权截止日期”；

第五步、点击“授权”，授权完毕。



弹出“授权成功”窗口。

## 3.3 取消授权

点击“项目授权管理”中的“取消授权”，可查询项目授权情况，并可取消授权。取消授权步骤：

第一步、选择取消授权系统； 第二步、选择取消授权“项目”；

第三步、点击“取消授权”，取消授权完毕。



# 第四部分 网上报账系统

登录后，点击首页上的“网上报账系统”按钮，进入网上报账主界面。



网上报账系统首页如下图：



功能模块包括：【日常报销】、【差旅费报销】、【借款】、【我的项目】、【系统管理】五个部分。

注意事项：

(1)预约业务都将实时冻结项目金额（实行预算管理的项目将冻结相应的预算项目金额），直到财务报账完成为止。因此，如有作废或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。系统单据保存时间2个月。

(2)为了确保在财务处柜台顺利办理报销业务，对有预算控制的项目，请您确保申请预约报销的本次开支在预算允许的范围和额度内。

## 4.1 日常报销

日常报销的步骤为：第一步，首先在预约报账首页中，点击【日常报销】按钮进入报账申请流程。



点击【新业务填报】，进入选择报销部门、项目界面。



第二步：选择报销部门、项目

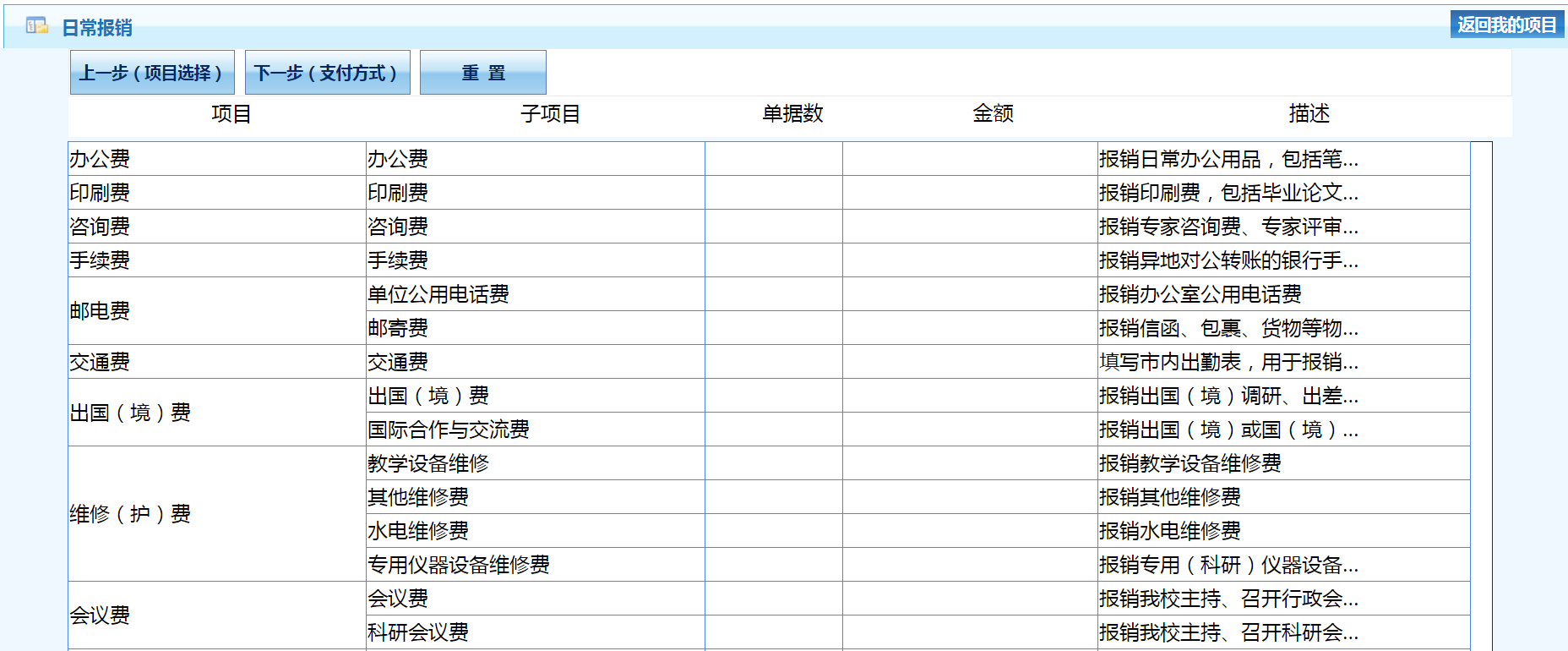
点击“部门编号”“项目编号”右边的“？”号，可选择支出经费部门和项目编号。点击要选择的项目信息，选择该项目（注意：只有项目名称、项目编号两项蓝色字体部分可以点击，鼠标放上的时候会变成小手模样）。



选定项目后，下方会显示项目项目余额信息、项目授权信息、项目借款次数说明、项目额度信息。超额度无法提交。

第三步：填写报销内容

点击“下一步（报销费用明细）”，进入填写内容界面。

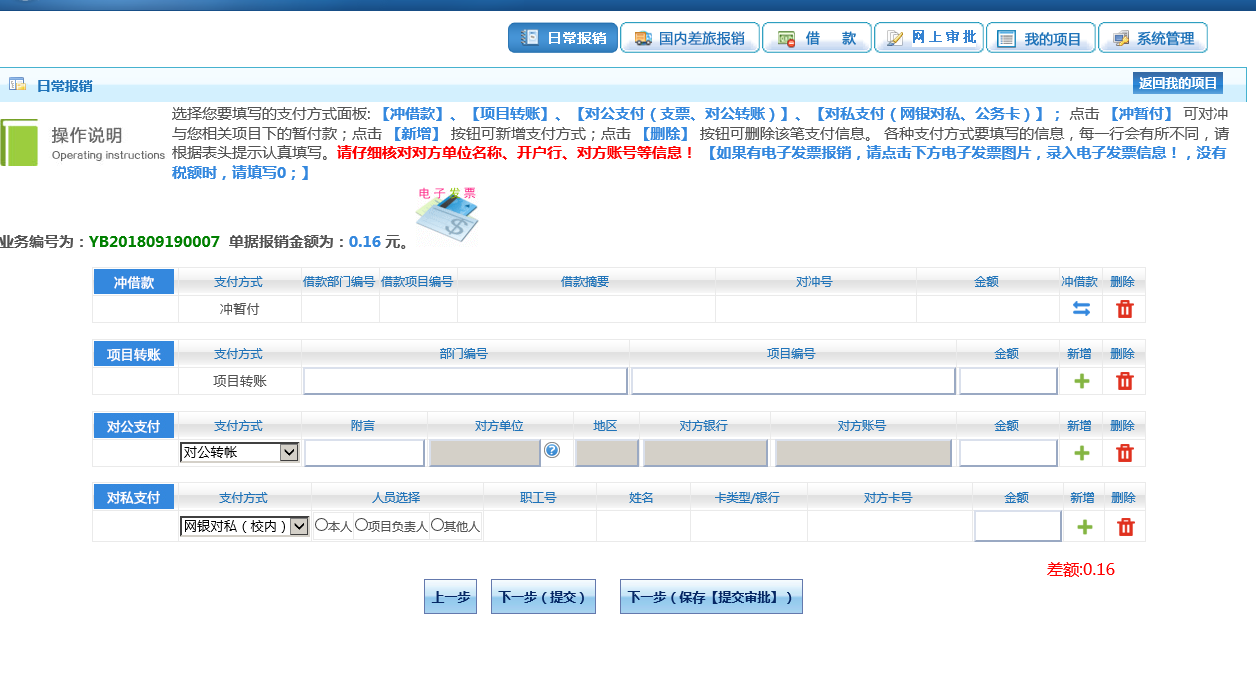


进入填写“报销内容”填写报销具体报销项目下的单据张数和金额。

确认报销内容后，点击“下一步（支付方式）”进入下一步。

第四步：填写支付方式

本系统提供四种支付方式可选择：【冲借款】【项目转账】【对公支付】【对私支付】。



（1） 冲借款

如果有借款，报账人可点击按钮“冲借款”后，勾选相应借款项，并填写冲销金额。



“冲销借款”填写金额可以是全部金额，也可以是部分金额冲销。

（2）项目转账

对于校内经费转账，可以直接输入对方的部门编号、项目编号、金额，点击“下一步”。



（3）对公支付

如果金额是支付给相关单位选择“对公支付”方式：

可以选择直接录入的方式，在“对方单位（职工编号）”录入对方单位，录入“所在省”、“所在市”、“对方银行”、“对方账号（卡号），再填入金额。”

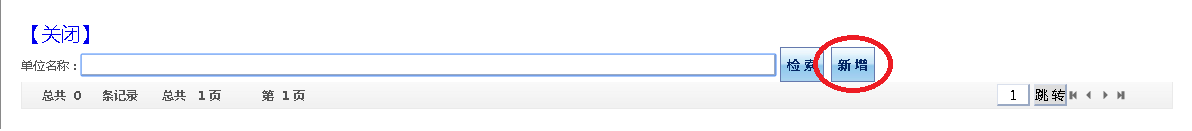
也可选择点击“对公转账”后的“？”按钮，进入单位信息录入（选择）；



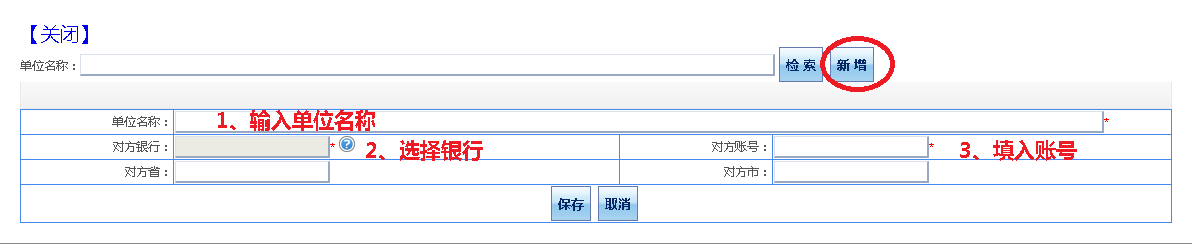
已经录入过的单位,可以使用查询功能，录入“单位信息关键字”--点击检索按钮。查询成功后，直接点击所选单位名称，选择该单位信息。



如果是新的支付单位，点击“新增”按钮。



按照页面提示信息准确录入“单位名称”，特别注意“对方银行”不能直接录入，点击“对方银行”框后的“？”。输入银行信息关键字，点击“检索”，选择相应银行信息即可。输入“对方帐号”、“对方省”、“对方市”，准确录入完信息后点击“保存”按钮。



如有多个单位，请点击“新增”，重复以上操作。

（4）对私支付

网银对私（校内）：可以点击选择“本人”、“项目负责人”或者“其他人”，选择其他人后还必须录入收款人的工资号，点击“请选择”**目前请选择工资卡**，系统自动填写对方帐号，然后填写金额，如果收款人多于 1人，则需点击“新增”按钮，继续填写收款人。

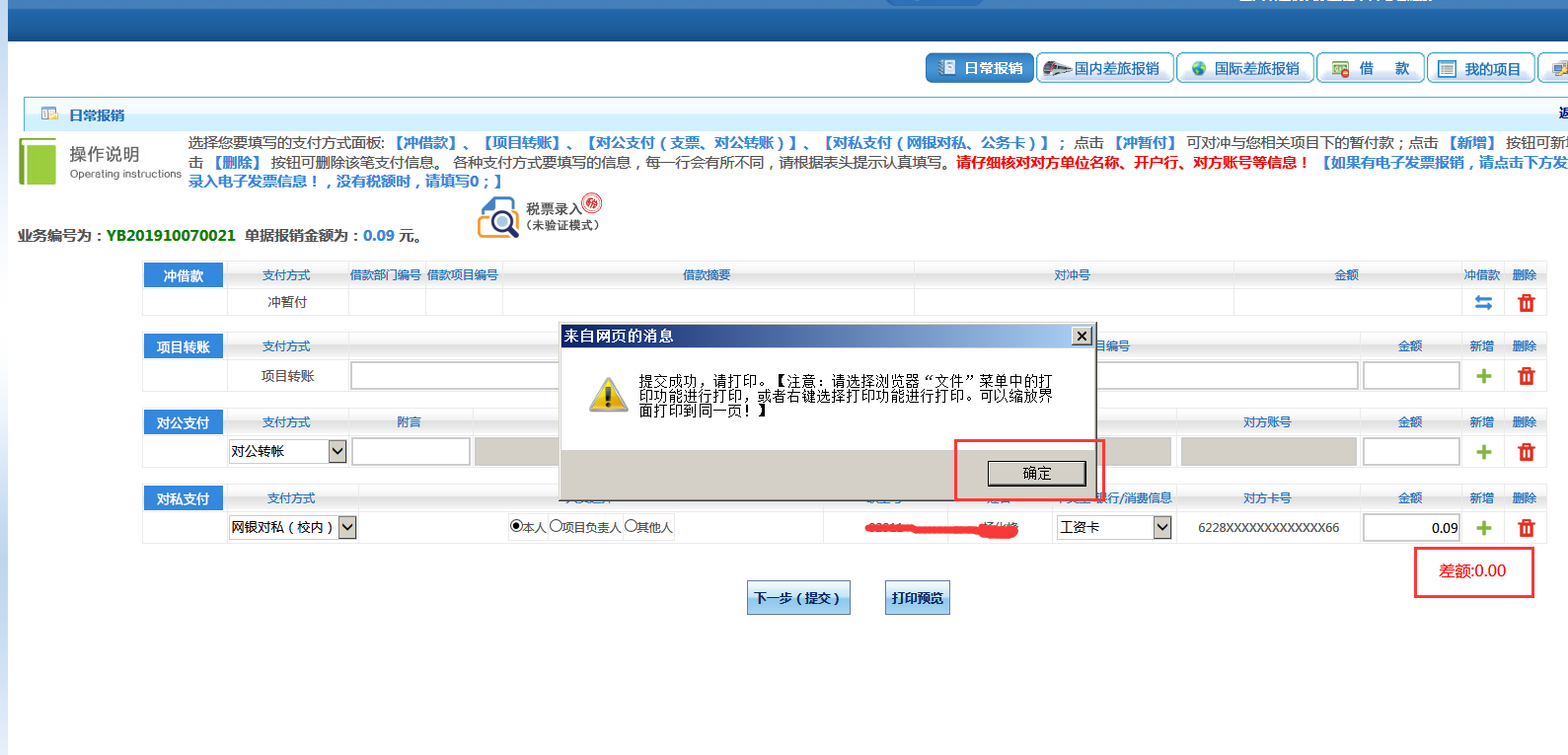
网银对私（校外）：可直接录入信息；也可点击姓名后的“？”按钮，进入个人信息录入。

系统会显示已经保存过的所有个人信息记录，录入关键字，点击“检索”，可进行查询。查询成功后，直接点击所选人姓名，选择该记录。

如果是新的收款人，点击“新增”按钮。按照页面提示信息准确录入各项信息，点击“保存”。

第五步：提交并打印报销单。如下图，选择好支付方式并填写金额后，看到“差额”显示为0.00，点击“下一步（提交）”后，会弹出报销单打印的提醒窗口，在报表单打印窗口点击鼠标右键选择打印即可。







## 4.2 差旅费报销

差旅费报销的步骤为：

第一步：进入差旅费报销界面

首先在预约报账首页中，点击模块菜单中的【差旅费报销】按钮进入报账申请流程。点击【新业务填报】，进入选择报销部门、项目界面。

第二步：选择报销部门、项目

点击“部门编号”“项目编号”右边的“？”号，可选择支出经费部门和项目编号，点击要选择的项目信息，选择该项目。

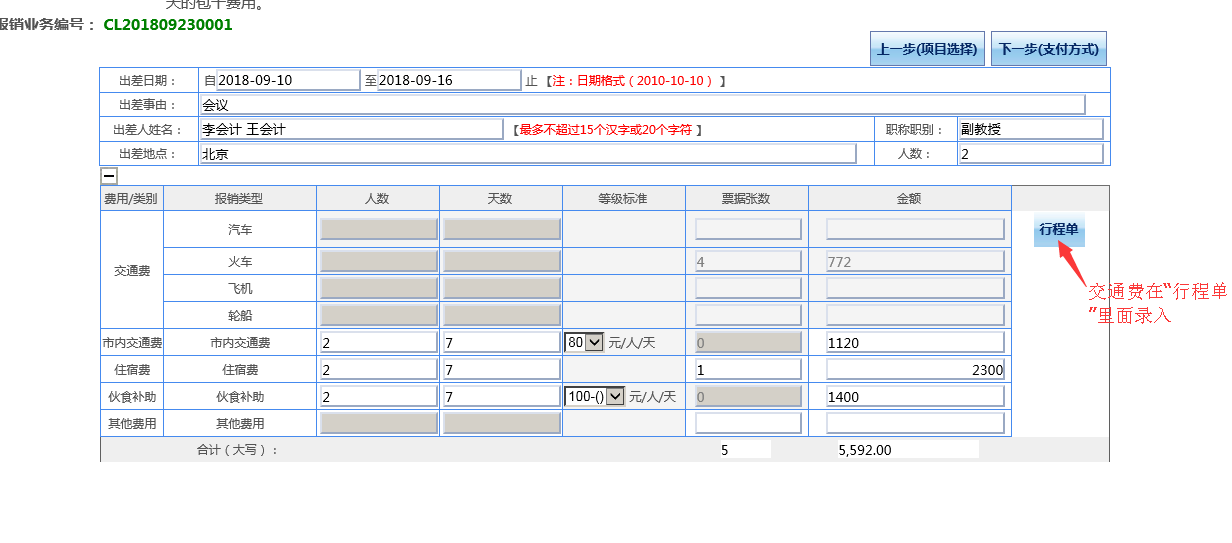


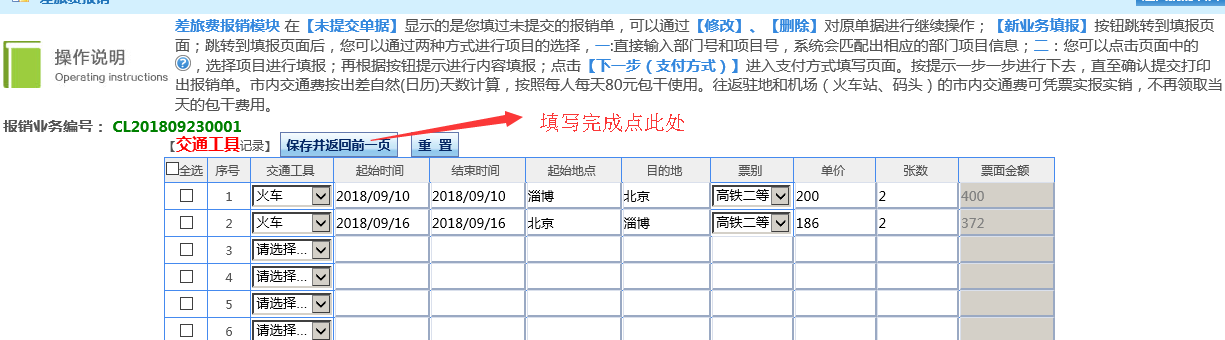
选定项目后，下方会显示项目项目余额信息、项目授权信息、项目借款次数说明、项目额度信息。

点击【下一步（差旅费用明细）】，进入填写报销内容界面。

第三步：填写报销内容

按实际出差内容填写“出差人姓名”“职称职别”“出差事由”“出差地点”“出差日期”（点击日历选择起始日期）“人数”“费用/类别”。





注意：核对出差内容填写无误后，点击屏幕右方按钮“下一步（支付方式）”，进入填写支付方式界面。

第四步：填写支付方式

本步骤与【日常报销】相同，列出四种支付方式。选定支付方式后需要填入不同的信息，请务必填写完整。

下面步骤同前面“日常报销”！

第五步：打印报销单

同上述日常业务报销

## 4.3 借款

借款的步骤为：

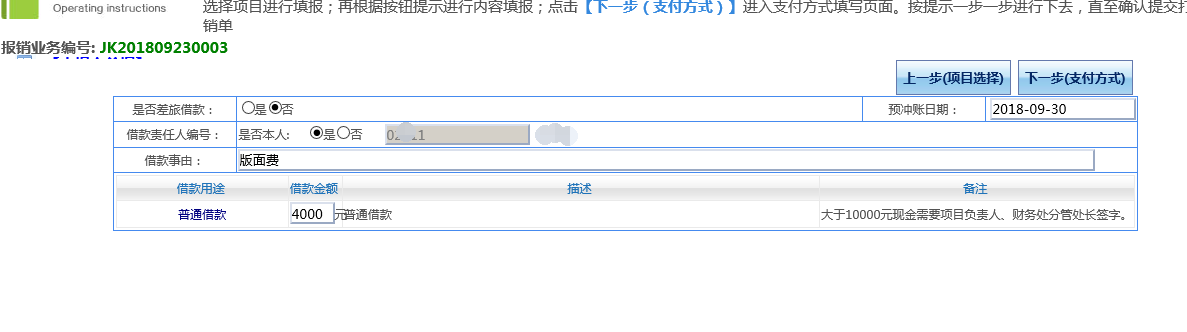
第一步：进入借款界面

首先在预约报账首页中，点击模块菜单中的【借款】按钮进入借款申请流程。点击【新增业务】，进入选择报销部门、项目界面。

第二步：选择报销部门、项目

第三步：填写借款内容

按借款实际内容填写“是否差旅借款”“预冲账日期”“借款责任人”，“借款事由”、“借款金额”。



其中，借款责任人指逾期不还款将扣款的职工工号。

“是否差旅借款”，若是差旅借款，则还需填写出差地点、出差日期、出差天数、出差人数；借款责任人编号填写工资号，系统自动显示对应的责任人姓名；借款金额按照类别分别填入。

确认填写信息无误后点击按钮“下一步（支付方式）”。进入填写支付方式界面。

下面步骤同前面“日常报销”！