

网上报销系统用户说明书

目录

第一节 系统登录.....	1
一、 登录方式.....	1
第二节 项目授权.....	2
一、 我的项目.....	2
二、 项目授权.....	2
三、 批量授权.....	3
四、 取消授权.....	4
五、 授权日志.....	5
六、 被授权日志.....	5
第三节 报销单填写.....	6
一、 日常报销.....	7
二、 差旅费报销.....	13
三、 借款报销.....	18
第四节 报销审批.....	24
一、 PC 审批.....	24
二、 移动审批.....	24

第一节 系统登录

一、登录方式

登录皖南医学院财务处首页，点击财务服务平台进入



进入网上财务平台登录界面之后，所有在校师生首次登陆网上财务平台系统的账号为工号（或学号），密码为工号（或者身份证后6位）。登陆进去之后，姓名旁边可以修改密码。在登入进去之后，系统会提示“请先填写您的手机号码”，点击确定后，单击“联系方式”后的“修改”填写手机号。该手机号码作为之后报账流程中财务处与您的联系的保障，**请务必正确填写您的手机号，并完善其他基础信息。**



选择系统进入即可。

第二节 项目授权

项目负责人用户登录财务服务平台之后，点击页面中间的项目授权管理，进入项目授权界面



©2013 皖南医学院财务处
地址：中国安徽省芜湖市高教园区文昌西路22号 邮编：241002 电子邮件：wnmc@wnmc.edu.cn
皖ICP备 05003571号

一、我的项目

用户选择系统列表，可以在此看到名下的项目和被授权的项目



二、项目授权

在项目授权模块，选择“项目授权”功能页面，在授权系统列表的下拉菜单中选择在不

同的系统中给被授权人授权。被授权人工号请务必准确填写，回车后会显示被授权人姓名。

将需要授权给被授权人的项目，勾选“授权使用”，填写截止时间（若长期有效，可将日期填的久远一点）。“允许二次授权”栏默认为“不允许”，若更改为“允许”，则被授权人可以对校内其他师生进行授权（**建议：对学生“不允许”二次授权，以免账务混乱**）



三、批量授权

点击“批量授权”功能页面，在授权系统列表的下拉菜单中选择在不同的系统中给被授权人授权。被授权人工号请务必准确填写，点击插入。

将需要授权给被授权人的项目，勾选“授权使用”，填写授权截止时间（若长期有效，可将日期填的久远一点）。点击授权即可



四、取消授权

点击“取消授权”，页面显示出已经授权的项目，用户可选择一个或者多个需要取消的项目，点击上方“取消授权”，即可完成操作，操作界面如下：



五、授权日志

点击“授权日志”，页面显示授权项目、授权人、被授权人、操作时间等信息。



部门编号	项目编号	项目名称	授权人	被授权人证件号	被授权人姓名	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1	308	D00003				网上报销	授权	不允许	20180730
2	308	01020107				网上报销	授权	不允许	20180730
3	308	01020106				网上报销	授权	不允许	20180730
4	308	01020105				网上报销	授权	不允许	20180730
5	308	01020104				网上报销	授权	不允许	20180730
6	308	01020103				网上报销	授权	不允许	20180730
7	308	01020102				网上报销	授权	不允许	20180730
8	308	01020101				网上报销	授权	不允许	20180730
9	308	010201				网上报销	授权	不允许	20180730
10	308	01010205				网上报销	授权	不允许	20180730
11	308	01010204				网上报销	授权	不允许	20180730
12	308	01010203				网上报销	授权	不允许	20180730
13	308	01010202				网上报销	授权	不允许	20180730
14	308	01010201				网上报销	授权	不允许	20180730
15	308	010102				网上报销	授权	不允许	20180730
16	308	01010105				网上报销	授权	不允许	20180730
17	308	01010104				网上报销	授权	不允许	20180730
18	308	01010103				网上报销	授权	不允许	20180730
19	308	01010102				网上报销	授权	不允许	20180730
20	308	01010101				网上报销	授权	不允许	20180730
21	308	010101				网上报销	授权	不允许	20180730
22	000	J6000109				网上报销	授权	不允许	20180730

六、被授权日志

点击“被授权日志”，页面显示被授权项目、授权人、被授权人、操作时间等信息。



部门编号	项目编号	项目名称	授权人	授权人姓名	被授权人证件号	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1									

第三节 报销单填写

用户登录财务服务平台之后，点击页面中的网上报账系统，进入报账界面，报销业务主要分为三类，分别是日常报销、差旅费和借款。不同的业务类型填报报销单的内容不尽相同，下面分别进行具体说明。

下图为进入网上报账系统后默认显示的界面，“负责项目”栏中展示了该用户负责的项目及被授权报销的项目信息。



页面右上方提供了全国增值税发票查验平台地址链接以便全校师生查验发票真伪。

1、待修改业务

填写但未提交的报销单据，可以修改、删除，即：在“提交审核预约”系统提示如下信息



单击“取消”产生的单据。用户可以通过“我的项目”->“待修改业务”链接查询到这些单据。



2、待提交业务

在已提交业务中查询到的业务进行“取消提交”操作后，该业务将变为待提交业务状态。单击首页“待提交业务”链接可以查询到这些业务。选中某一条记录单击【返回修改】按钮可以将该业务变为待修改业务，单击【确认提交】按钮可以将该业务变为已提交业务。

3、已提交业务

已提交业务是指已经提交、待财务处理的单据，可以打印。单击“已提交业务”链接可以查询当前用户已经提交的报销业务记录，可以在上部录入筛选条件筛选出符合条件的记录，右下角可以进行页面跳转操作。选中一条或多条记录单击“取消提交”按钮可以取消提交。单击某一条记录的业务编号列，可以打印单据。

4、已完成业务

已成功业务是指财务处理成功的单据。

5、失败业务

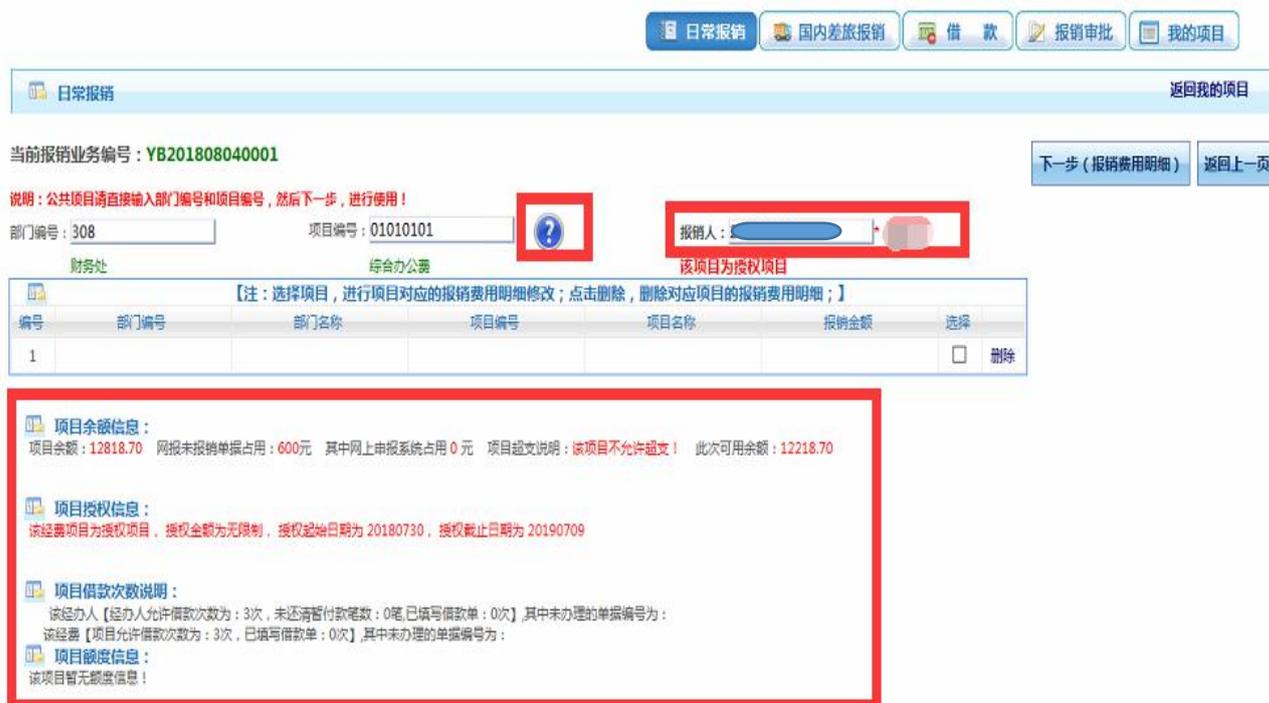
失败业务是指财务处退回的单据，可进行退回修改，修改后可以重新提交。

一、日常报销

点击日常报销，进入“日常报销”页面，系统默认显示未提交的日常报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击新业务填报进入填报流程。



点击项目编号后的图标选取项目，页面中将会显示该项目的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息。



点击下一步（报销费用明细），根据报销类别描述填报报销费用明细。根据报销项目类型的不同，此处可填写的报销的栏目也不相同。

关键字摘要为可选输入项，并非必须输入，仅用以在凭证摘要用辅助会计及老师判断具体支出内容。

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要求
办公费	办公费		1	100	反映单位购买按财务会计制...	
印刷费	印刷费				反映单位的印刷费支出。	
咨询费	咨询费				反映单位咨询方面的支出。	
合计：						

点击（下一步支付方式），可以选择冲暂付、对公转账、网银对私（校内）、网银对私（校外）等方式，请注意，相关信息一定要准确填写。

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【冲暂付】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：YB201808040001 单据报销金额为：100.00 元。

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						<input checked="" type="checkbox"/>	

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							<input type="checkbox"/>	

支付方式	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
对私支付	网银对私（校外）	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						<input type="checkbox"/>	
	网银对私（校内）							<input type="checkbox"/>	

差额: 100.00

下一步 (提交) 下一步 (保存【提交审批】)

冲暂付：若要冲借款，单击冲借款行的【冲借款】按钮，显示登录人的借款信息：

【关闭】

操作说明 选择要冲的借款，输入冲款金额，点击【确认】按钮！可以选择多笔进行冲销！点击【关闭】按钮返回上个页面。 **【注意：对于未查到的借款信息，可在下面文本框中输入对冲号进行查询，将返回你查询的借款信息是否被占用等信息！】**

未看到的借款信息检索

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票号	借款余额	是否冲销	冲销金额
1	20180508	735...				¥3,000	<input checked="" type="checkbox"/>	1000
2	20180504	739...				¥1,000	<input type="checkbox"/>	
3	20130930	...				¥5,000	<input type="checkbox"/>	
4	20170116	收纪...				¥,000.00	<input type="checkbox"/>	

选中要冲销的借款行的“是否冲销”列的复选框，在“冲销金额”列填写本次要冲销的金额。

可以冲销多笔借款，单击“关闭”按钮可以隐去借款信息列表。

对公转账：单击新增按钮可进行多笔填写，填写附言，然后点击问号图标，可以查询系统内已保存的信息或者新增单位信息下次可以直接选择，然后填写金额。

网银对私（校内）：选择本人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列

选择项目负责人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号

选择其他人时，输入职工号，系统自动匹配姓名，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列

支付方式	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
对私支付	网银对私（校内）	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						<input type="checkbox"/>	

网银对私（校外）：选择网银对私（校外），可以手动输入姓名卡号等信息，也可以点击问号图标查找保存的信息，或者点击问号图标新增人员信息，下次直接选择即可。

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校外) ▼			<input type="text"/> ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>	<input type="button" value="删除"/>

点击下一步（保存（提交审批）），选择审批流程或者自定义审批流程，然后上传本次报销的附件内容及票据信息和填写备注信息，最后确认提交审批即可。

皖南医学院 网上审批单

单据信息 03201808040001 Y8201808040001 20090004 余海斌 2018年08月04日

经费信息 308(财务处)-01010101/(综合办公费)

支出内容	票据张数	金额
办公费	1	100.00
合计大写(壹佰元整)	1张	¥ 100.00

支付信息

支付方式：网银对私（校内） 总金额为：100.00元 姓名： 卡号：(6217XXXXXXXXXXXXX20)

审批流程

1. 选择已定义的流程或者自定义流程

票据信息(非必填项) 2. 上传票据及附件

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

<input type="checkbox"/>	序号	附件	附件名称	序号	附件
<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="浏览..."/>		2	<input type="button" value="浏览..."/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="button" value="浏览..."/>		4	<input type="button" value="浏览..."/>
<input type="checkbox"/>	5	<input type="button" value="浏览..."/>		6	<input type="button" value="浏览..."/>
<input type="checkbox"/>	7	<input type="button" value="浏览..."/>		8	<input type="button" value="浏览..."/>

备注信息 3. 填写备注信息，可以告诉领导报销内容

4. 点击确认提交审批

流程选择：

选择需要审批的流程，点击确定即可。

【关闭】

流程关键字:

流程编号	流程名称	业务	类型	审批步骤	审批级别	审批人
<input type="checkbox"/>	1	教务处报销金额小于1万	一般报销	系统	1	教务处处副处长 19980004-...
				系统	2	财务审核 20120006-... 20150004-...
<input type="checkbox"/>	2	教务处报销金额1-10万	一般报销	系统	1	教务处处副处长 19980004-...
				系统	2	财务审核 20120006-... 20150004-...
				系统	3	副院长(郑兰荣) 19990014-... 荣
<input type="checkbox"/>	3	教务处报销金额大于10万	一般报销	系统	1	教务处处副处长 19980004-...
				系统	2	财务审核 20120006-... 20150004-...
				系统	3	副院长(郑兰荣) 19990014-... 荣
				系统	4	院长 20090001-... 山
<input type="checkbox"/>	4	学生处报销金额小于1万	一般报销	系统	1	学生处处长 19910007-... 山
				系统	2	财务审核 20120006-... 20150004-...
<input type="checkbox"/>	5	学生处报销金额1-10万	一般报销	系统	1	学生处处长 19910007-... 山
				系统	2	财务审核 20120006-... 20150004-...

总共 366 条记录 总共 29 页 第 1 页

自定义审批流程设置：

1. 行政部门单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
2. 行政部门单笔经费支出在1万 --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
3. 行政部门单笔经费支出在10万 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长
4. 学院单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
5. 学院事业发展类经费支出在1万 --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
6. 学院运转维持类经费支出在1万 --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/校长
7. 学院单笔经费支出在10万 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长

自定义流程:

【关闭】 自己定义的名字 步骤是需要几级审批就填几 点击生成流程图

流程名称: 财务处 流程步骤: 2

序号	审批流程	审批角色	级别	审批人	签章	签名	审批是否发送验证码	审批下一步是否发送
1	财务处	<input type="text"/>	1		图片签章	是	否	是
2	财务处	<input type="text"/>	2		不签章	是	否	是

自定义审批流程设置： 点击问号图标可以检索系统内定义的角色，选择即可，审批人会自动出来

1. 行政部门单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
2. 行政部门单笔经费支出在1万 --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
3. 行政部门单笔经费支出在10万 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长
4. 学院单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
5. 学院事业发展类经费支出在1万 --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
6. 学院运转维持类经费支出在1万 --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/校长
7. 学院单笔经费支出在10万 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长

签章选择: CA签章为必须配置
CA可选, 图片签章为手写签名
已上传的图片,
签名: 是
发送验证码: 否
发送下一步: 是
最后点击确定即可

票据信息: 点击浏览, 选择需要上传的信息, 最后点击开始上传即可。

系统默认 8 个附件, 如不够, 点击新增即可。

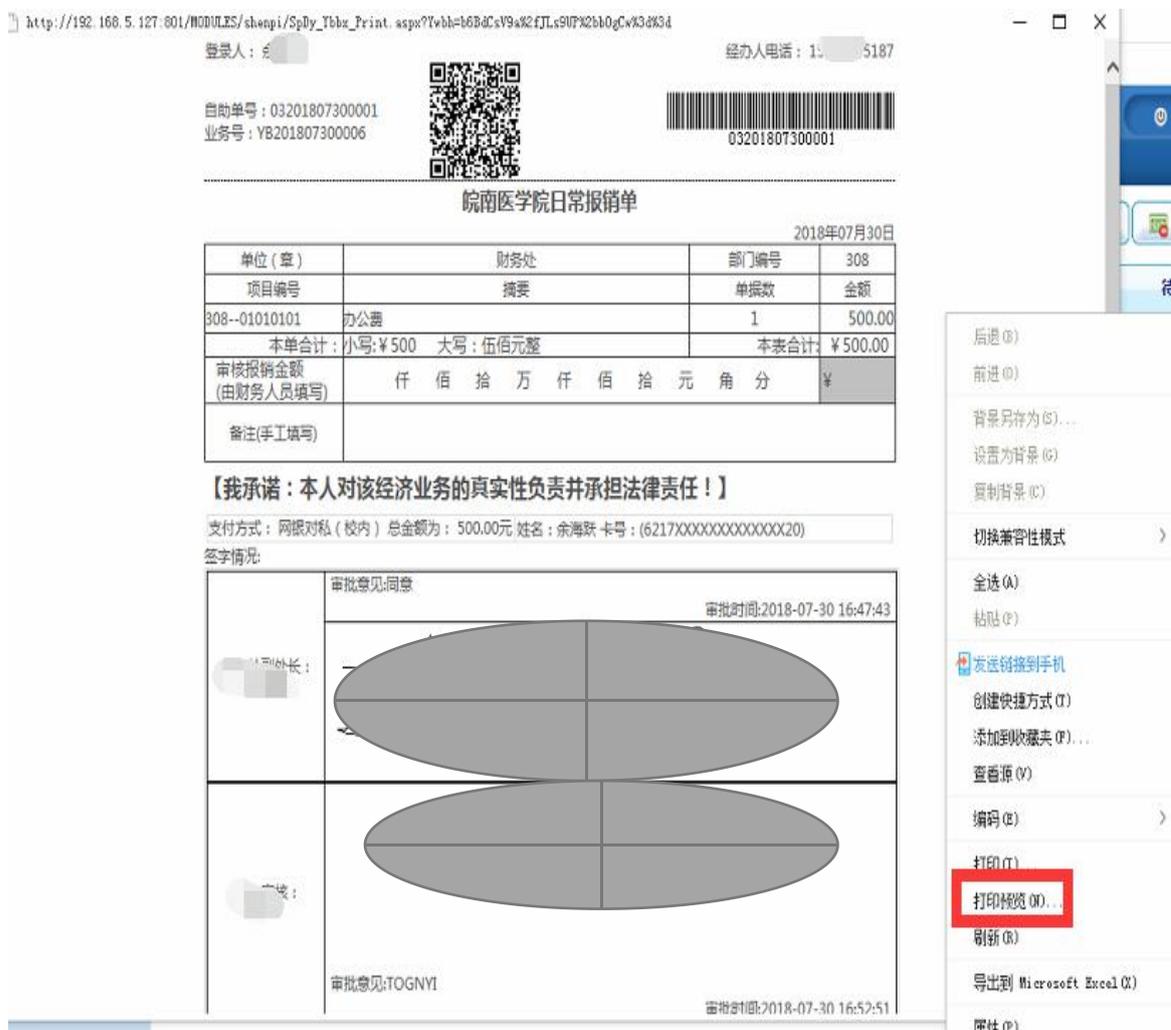
备注信息: 填写报销的内容

最后信息填写完毕，点击确认提交审批。

可以在报审审批----审批物流查看中查看审批流程，当完成时可以打印



点击业务编号，弹出页面，鼠标右键点击打印预览，单击页面设置，勾选打印背景颜色和图像，如一张 A4 纸打不下，缩小比例即可。



或者

二、差旅费报销

点击国内差旅报销，进入“国内差旅报销”报销页面，系统默认显示未提交的差旅费报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击新业务填报进入填报流程。



点击项目编号后的图标选取项目，页面中将会显示该项目的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息。



点击下一步（差旅费用明细），正确选择出差日期并填写出差事由后填报人员信息及差旅信息。

请注意：出差人姓名不是直接填写的，直接点击出差人姓名后的加号，弹出下图界面，在此界面填写出差人姓名，职别，点击绿色加号选择地点。输入省份检索，然后勾选，最后输入具体城市点击保存

出差人员信息需正确输入姓名、职别、住宿地点、金额等信息。

系统会自动根据人员职别、出差时间、出差地点自动关联淡旺季住宿标准，住宿地点应填写具体的住宿城市。

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省：(例如：江苏或者JS)

序号	省市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点确认
1	安徽省	全省	460			<input checked="" type="checkbox"/> 合肥 <input type="text" value=""/> X

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击 进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据），点击 删除对应行数；住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2018-07-05 至 2018-07-06

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	<input type="text" value="王耀辉"/> X	校级领导、教授	1	合肥	2018-07-05	1		1	500	淡季：460 旺季：0	
2	<input type="text"/>	学生	1		2018-07-05			0	0	淡季：旺季：	
3	<input type="text"/>	学生	1		2018-07-05			0	0	淡季：旺季：	
4	<input type="text"/>	学生	1		2018-07-05			0	0	淡季：旺季：	
5	<input type="text"/>	学生	1		2018-07-05			0	0	淡季：旺季：	

出差费报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions

出差费报销模块在【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。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：CL201807300011 01010102 - 差旅费

出差日期：	自 2018-07-05	至 2018-07-06	止 [注：日期格式(2010-10-10)]
出差事由：	培训		
出差人姓名：	<input type="text" value="王耀辉"/>	<small>【最多不超过15个汉字或20个字符】</small>	职别职别：校级领导、教授
出差地点：	<input type="text" value="合肥"/>	人数：	1

费用/类别	报销类型	人数	天数	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	市内交通费			80元/天	0	
住宿费	住宿费				1	460 X
伙食补贴	伙食补贴			100元/天	0	
会议(会务)费	会议(会务)费					
其他费用	其他费用					

正确填写相关信息录入交通费中汽车、火车、飞机、轮船行程单。

市内交通费填写人数天数，自动根据标准算出金额

住宿费根据填写的信息自动列出

伙食补贴、会议（会务费）、其他费用需正确填写金额，其中伙食补贴 120 标准适用于新疆、青海、西藏，其他地区标准为 100。

点击（下一步支付方式），可以选择冲暂付、对公转账、网银对私（校内）、网银对私（校外）等方式，请注意，相关信息一定要准确填写。

冲暂付：若要冲借款，单击冲借款行的【冲借款】按钮，显示登录人的借款信息：

选中要冲销的借款行的“是否冲销”列的复选框，在“冲销金额”列填写本次要冲销的金额。

可以冲销多笔借款，单击“关闭”按钮可以隐去借款信息列表。

对公转账：单击新增按钮可进行多笔填写，填写附言，然后点击问号图标，可以查询系统内已保存的信息或者新增单位信息下次可以直接选择，然后填写金额。

网银对私（校内）：选择本人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列
选择项目负责人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号
选择其他人时，输入职工号，系统自动匹配姓名，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列

网银对私（校外）：选择网银对私（校外），可以手动输入姓名卡号等信息，也可以点击问号图标查找保存的信息，或者点击问号图标新增人员信息，下次直接选择即可。

点击下一步（保存（提交审批）），选择审批流程或者自定义审批流程，然后上传本次报销的附件内容及票据信息和填写备注信息，最后确认提交审批即可。

皖南医学院 网上审批单

单据信息 03201808040001 YB201808040001 20090004 余海跃 2018年08月04日

经费信息 308(财务处)-01010101/(综合办公费)

支出内容	票据张数	金额
办公费	1	100.00
合计:大写(壹佰元整)	1张	¥ 100.00

支付信息
 支付方式: 网银对私(校内) 总金额为: 100.00元 姓名: 余海跃 卡号: (6217XXXXXXXXXXXX20)

审批流程
流程选择 自定义流程
1. 选择已定义的流程或者自定义流程

票据信息(非必填项)
 上传文件的类型 (doc, docx, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)
 2. 上传票据及附件

<input type="checkbox"/>	序号	附件	附件名称	序号	附件
<input type="checkbox"/>	1	浏览...		2	浏览...
<input type="checkbox"/>	3	浏览...		4	浏览...
<input type="checkbox"/>	5	浏览...		6	浏览...
<input type="checkbox"/>	7	浏览...		8	浏览...

新增
删除
开始上传

备注信息
3. 填写备注信息, 可以告诉领导报销内容

保存
确认提交审批
4. 点击确认提交审批

流程选择:

选择需要审批的流程, 点击确定即可。

【关闭】
定位

流程关键字:

流程编号	流程名称	业务	类型	审批步骤	审批级别	审批人
<input style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/>	1	教务处报销金额小于1万	一般报销	系统 1	教务处副处长	19980004-...
				系统 2	财务审核	20120006-...
<input type="checkbox"/>	2	教务处报销金额1-10万	一般报销	系统 1	教务处副处长	19980004-...
				系统 2	财务审核	20120006-...
				系统 3	副院长(郑兰荣)	19990014-...
<input type="checkbox"/>	3	教务处报销金额大于10万	一般报销	系统 1	教务处副处长	19980004-...
				系统 2	财务审核	20120006-...
				系统 3	副院长(郑兰荣)	19990014-...
				系统 4	院长	20090001-...
<input type="checkbox"/>	4	学生处报销金额小于1万	一般报销	系统 1	学生处处长	19910007-...
				系统 2	财务审核	20120006-...
<input type="checkbox"/>	5	学生处报销金额1-10万	一般报销	系统 1	学生处处长	19910007-...
				系统 2	财务审核	20120006-...

总共 366 条记录 总共 29 页 第 1 页

确定

自定义审批流程设置:
 1. 行政部门单笔经费支出小于1万, 设置审批流程步骤为2; 审批角色: 项目负责人/财务审核;
 2. 行政部门单笔经费支出在1万、() --10万, 设置流程步骤为3; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导
 3. 行政部门单笔经费支出在10万 () 以上, 设置流程步骤为4; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导/校长
 4. 学院单笔经费支出小于1万, 设置审批流程步骤为2; 审批角色: 项目负责人/财务审核;
 5. 学院事业发展类经费支出在1万 () --10万, 设置流程步骤为3; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导
 6. 学院运转维持类经费支出在1万 () --10万, 设置流程步骤为3; 审批角色: 项目负责人/财务审核/校长
 7. 学院单笔经费支出在10万 () 以上, 设置流程步骤为4; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导/校长

自定义流程:

【关闭】 自己定义的名字 步骤是需要几级审批就填几 点击生成流程表

流程名称: 流程步骤:

序号	审批流程	审批角色	级别	审批人	签章	签名	审批是否发送验证码	审批下一步是否发送
1	财务处	<input type="text"/>	1		图片签章	<input type="text"/>	否	是
2	财务处	<input type="text"/>	2		不签章	<input type="text"/>	否	是

自定义审批流程设置: **点击问号图标可以检索系统内定义的角色, 选择即可, 审批人会自动出来**

1. 行政部门单笔经费支出小于1万, 设置审批流程步骤为2; 审批角色: 项目负责人/财务审核;
2. 行政部门单笔经费支出在1万 () --10万, 设置流程步骤为3; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导
3. 行政部门单笔经费支出在10万 () 以上, 设置流程步骤为4; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导/校长
4. 学院单笔经费支出小于1万, 设置审批流程步骤为2; 审批角色: 项目负责人/财务审核;
5. 学院事业发展类经费支出在1万 () --10万, 设置流程步骤为3; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导
6. 学院运转维持类经费支出在1万 () --10万, 设置流程步骤为3; 审批角色: 项目负责人/财务审核/校长
7. 学院单笔经费支出在10万 () 以上, 设置流程步骤为4; 审批角色: 项目负责人/财务审核/分管校领导/校长

签章选择: CA签章为必须配置
CA可选, 图片签章为手写签名
已上传的图片,
签名: 是
发送验证码: 否
发送下一步: 是
最后点击确定即可

票据信息: 点击浏览, 选择需要上传的信息, 最后点击开始上传即可。
系统默认 8 个附件, 如不够, 点击新增即可。

备注信息: 填写报销的内容
最后信息填写完毕, 点击确认提交审批。

可以在报审审批---审批物流查看中查看审批流程, 当完成时可以打印



点击业务编号，弹出页面，鼠标右键点击打印预览。

单击页面设置，勾选打印背景颜色和图像，如一张 A4 纸打不下，缩小比例即可。



或直接点界面底下的“打印”按钮。

三、借款报销

点击借款，进入“借款”报销页面，系统默认显示未提交的借款报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击新业务填报进入填报流程。



点击项目编号后的图标选取项目，页面中将会显示该项目的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息。



点击下一步（借款内容明细），
根据是否为差旅借款填报明细信息。

当非差旅借款时，选择否，然后选择预冲账日期、借款人、借款事由、借款金额等信息即可。

借款 返回我的项目

操作说明
Operating instructions

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

报销业务编号: JK201808040007

上一步(项目选择) **下一步(支付方式)**

是否差旅借款	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	预冲账日期	
借款人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	20090004	余海斌
借款事由			
借款用途	借款金额	描述	备注
其他借款	<input type="text"/> 元		

当差旅借款时，选择是，填写预冲账日期、差旅借款描述、出差地点、出差日期、出差天数、出差人数、借款人、借款事由、借款金额信息即可。

借款 返回我的项目

操作说明
Operating instructions

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

报销业务编号: JK201808040007

上一步(项目选择) **下一步(支付方式)**

是否差旅借款	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期	
差旅借款描述			
出差地点			
出差日期		出差天数	
出差人数			
借款人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	20090004	余海斌
借款事由			
差旅借款金额		大写	

点击（下一步支付方式），可以选择对公转账、网银对私（校内）、网银对私（校外）等方式，请注意，相关信息一定要准确填写。

对公转账：单击新增按钮可进行多笔填写，填写附言，然后点击问号图标，可以查询系统内已保存的信息或者新增单位信息下次可以直接选择，然后填写金额。

网银对私（校内）：选择本人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列
选择项目负责人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号
选择其他人时，输入职工号，系统自动匹配姓名，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填

写对方账号列

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	✖

网银对私（校外）：选择网银对私（校外），可以手动输入姓名卡号等信息，也可以点击问号图标查找保存的信息，或者点击问号图标新增人员信息，下次直接选择即可。

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校外)			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+	✖

点击下一步（保存（提交审批）），选择审批流程或者自定义审批流程，然后上传本次报销的附件内容及票据信息和填写备注信息，最后确认提交审批即可。

皖南医学院 网上审批单

单据信息 03201808040001 YB201808040001 20090004 余海斌 2018年08月04日

经费信息 308(财务处)-01010101/(综合办公费)

支出内容	票据张数	金额
办公费	1	100.00
合计:大写(壹佰元整)	1张	¥ 100.00

支付信息

支付方式: 网银对私(校内) 总金额为: 100.00元 姓名: 余海斌 卡号: (6217XXXXXXXXXXXX20)

审批流程

1. 选择已定义的流程或者自定义流程

票据信息(非必填项) 2. 上传票据及附件

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

<input type="checkbox"/>	序号	附件	附件名称	序号	附件
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>

备注信息 3. 填写备注信息，可以告诉领导报销内容

4. 点击确认提交审批

流程选择：

选择需要审批的流程，点击确定即可。

【关闭】

流程关键字:

流程编号	流程名称	业务	类型	审批步骤	审批级别	审批人
<input type="checkbox"/>	1	教务处报销金额小于1万	一般报销	系统	1	教务处副处长
				系统	2	财务审核
<input type="checkbox"/>	2	教务处报销金额1-10万	一般报销	系统	1	教务处副处长
				系统	2	财务审核
				系统	3	副院长(郑兰荣)
<input type="checkbox"/>	3	教务处报销金额大于10万	一般报销	系统	1	教务处副处长
				系统	2	财务审核
				系统	3	副院长(郑兰荣)
				系统	4	院长
<input type="checkbox"/>	4	学生处报销金额小于1万	一般报销	系统	1	学生处处长
				系统	2	财务审核
<input type="checkbox"/>	5	学生处报销金额1-10万	一般报销	系统	1	学生处处长
				系统	2	财务审核

总共 366 条记录 总共 29 页 第 1 页

自定义审批流程设置:

- 1、行政部门单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
- 2、行政部门单笔经费支出在1万 () --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
- 3、行政部门单笔经费支出在10万 () 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长
- 4、学院单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
- 5、学院事业发展类经费支出在1万 () --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
- 6、学院运转维持类经费支出在1万 () --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/校长
- 7、学院单笔经费支出在10万 () 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长

自定义流程:

【关闭】 自己定义的名字 步骤是需要几级审批就填几 点击生成流程表

流程名称: 流程步骤:

序号	审批流程	审批角色	级别	审批人	签章	签名	审批是否发送验证码	审批下一步是否发送
1	财务处	<input type="text"/>	1		图片签章	是	否	是
2	财务处	<input type="text"/>	2		不签章	是	否	是

自定义审批流程设置: 点击问号图标可以检索系统内定义的角色, 选择即可, 审批人会自动出来

- 1、行政部门单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
- 2、行政部门单笔经费支出在1万 () --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
- 3、行政部门单笔经费支出在10万 () 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长
- 4、学院单笔经费支出小于1万,设置审批流程步骤为2;审批角色:项目负责人/财务审核;
- 5、学院事业发展类经费支出在1万 () --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导
- 6、学院运转维持类经费支出在1万 () --10万,设置流程步骤为3;审批角色:项目负责人/财务审核/校长
- 7、学院单笔经费支出在10万 () 以上,设置流程步骤为4;审批角色:项目负责人/财务审核/分管校领导/校长

签章选择: CA签章为必须配置
CA可选, 图片签章为手写签名已上传的图片,
签名: 是
发送验证码: 否
发送下一步: 是
最后点击确定即可

票据信息: 点击浏览, 选择需要上传的信息, 最后点击开始上传即可。

系统默认 8 个附件, 如不够, 点击新增即可。

备注信息: 填写报销的内容

最后信息填写完毕, 点击确认提交审批。

可以在报审审批---审批物流查看中查看审批流程, 当完成时可以打印



点击业务编号，弹出页面，鼠标右键点击打印预览，单击页面设置，勾选打印背景颜色和图像，如一张 A4 纸打不下，缩小比例即可。



或点界面下面的打印即可。

第四节 报销审批

报销审批分为 PC 审批（电脑网页）和移动审批（手机、IPAD 等）

一、PC 审批

用户登录财务服务平台之后，点击页面中的高校内控审批系统，进入审批界面。

点击审批业务--未审批--预约，然后选择具体的单据，点击审批进入单据明细页面，审核人可以在此项填写审核通过或未通过意见，盖章和签字之后即可点击通过或驳回按钮。



单据明细

模块代码	YY	模块名称	预约	业务编号	CLFBX
业务名称	国内差旅	流水号	CL201807300007	申请人	余海跃
申请时间	2018/7/30 17:06:23	审批级别	3		
报销金额	621元				
发票张数	2张				
姓名	余海跃				
报销项目	308-财务处/01010102-差旅费				
备注	差旅费报销				
摘要	财务处余海跃报王耀辉合肥送报表差旅费用				
图片信息					

点击“盖章”按钮盖章。（图片签章输入签章密码即可。）

点击“签字”按钮，就在电脑屏幕上签字即可，可通过鼠标签字，盖章签字之后此单据审批通过。

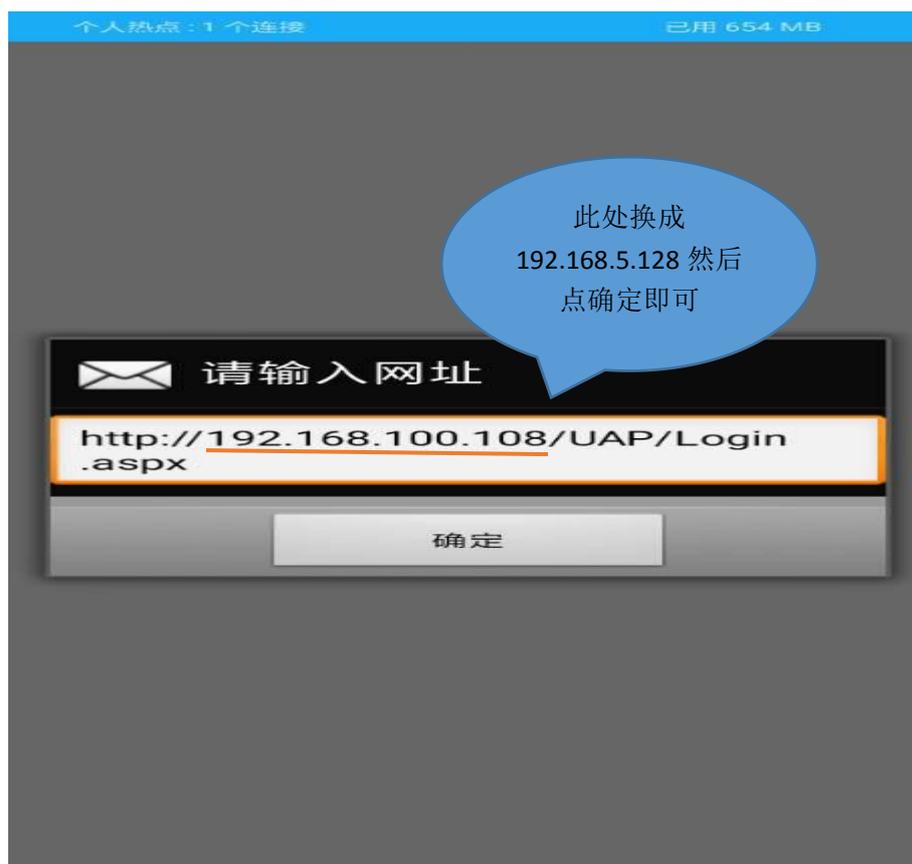
二、移动审批

移动审批版地址：<http://192.168.5.128/uap/Login.aspx>

移动端分 Android 和 IOS 系统

1. IOS（苹果）系统用户需从 App Store 下载本应用，首次运行本应用需要设置审批系统地址。通过 3D Touch 菜单可以重设该地址。应用商城里面输入“天财审批平台”查找。安装后，首次运行，会有个输入地址的空白文本框，输入 <http://192.168.5.128/uap/Login.aspx>，点确定即可。
2. Android 系统用户从 PC 端网页下载 apk 文件安装到手机，首次运行本应用需要设置审批系统地址。

首次运行，将界面地址换成上面学校的地址



打开 APP 进入系统登录页面，输入用户名、密码登录系统，此后系统会自动记住密码。成功登录后，首先进入单据筛选界面。该界面分为三级：第一级为“未审批”和“已审批”；第二级为系统名称，用于区分待审批单据来源于哪个系统；第三级为系统中的模块名称，用于指代单据属于某个系统中的某项具体业务。用户可根据需要进行选择，以对后面的审批单据进行过滤。右上方的红色数字代表这个分类下待审批的单据数量。



设置完毕后点击“进入”，来到单据列表界面。在该页面，登录人可以看到所有自己参与审批的单据。点击想要审批的单据，进入该单据的审批页面。

审批界面中显示单据的基本信息，包括流水号、申请人、申请时间、申请内容、图片信息、附件信息等。单据审批，填写审批意见；输入密码进行签章，手写签名，用户可根据自己需要进行横屏或者竖屏的签名。“通过”或者“驳回”完成审批。

安卓手机客户端下载地址：



有的手机是无边框的全面屏手机，如果第一个不行的话，卸载，用全面屏的安装就行了。