

# 操作指南

郑州轻工业学院

财务服务平台



财务处

2017年07月



# 目录

1. 基本介绍
2. 项目授权
3. 制单流程及操作说明



登陆学校网址：<http://my.zzuli.edu.cn>，进入学校信息门户

# 基本介绍

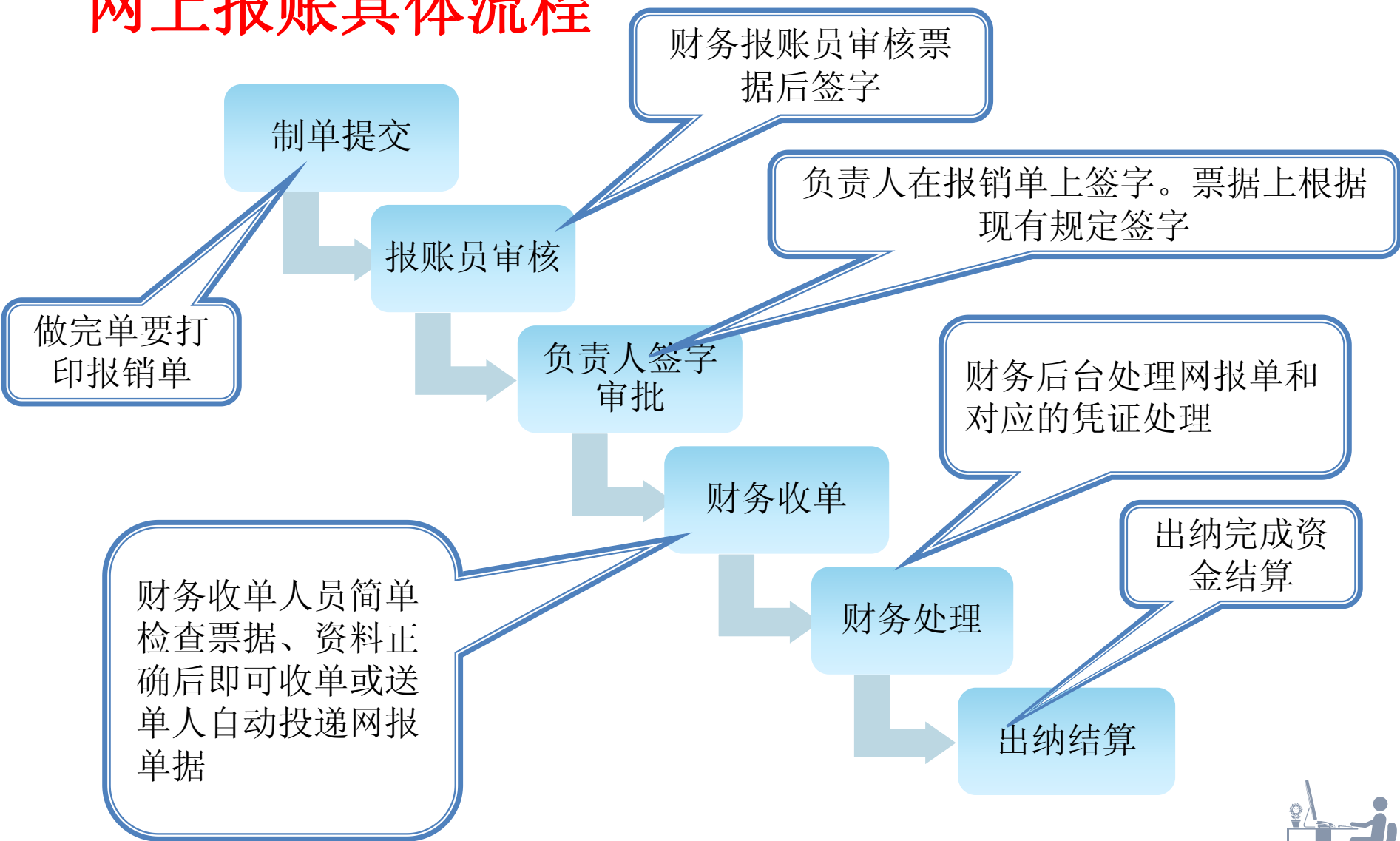


- 网上报账，是指项目负责人或报账经办人通过信息门户首页登录网上办事大厅上的“财务平台”提交所办业务，打印日常报销单等单据，经审批后和原始单据一并交至财务处各核算点，由财务处工作人员在规定时间内处理业务，而不需要在财务处现场排队等待的报账方式。



- 其具体流程为：
- 1、报账经办人将原始单据按类别整理、归类、粘贴、汇总；
- 2、登陆网上办事大厅上的“财务平台”，按要求填写报账单，打印日常报销单等单据；
- 3、各单位财务报账员审核签字；
- 4、单位负责人审批；
- 5、将原始单据及日常报销单交财务处各核算点办理业务；
- 6、财务处收单后后台处理；
- 7、资金结算；
- 8、结束。

## 网上报账具体流程



# 登录 基础设置



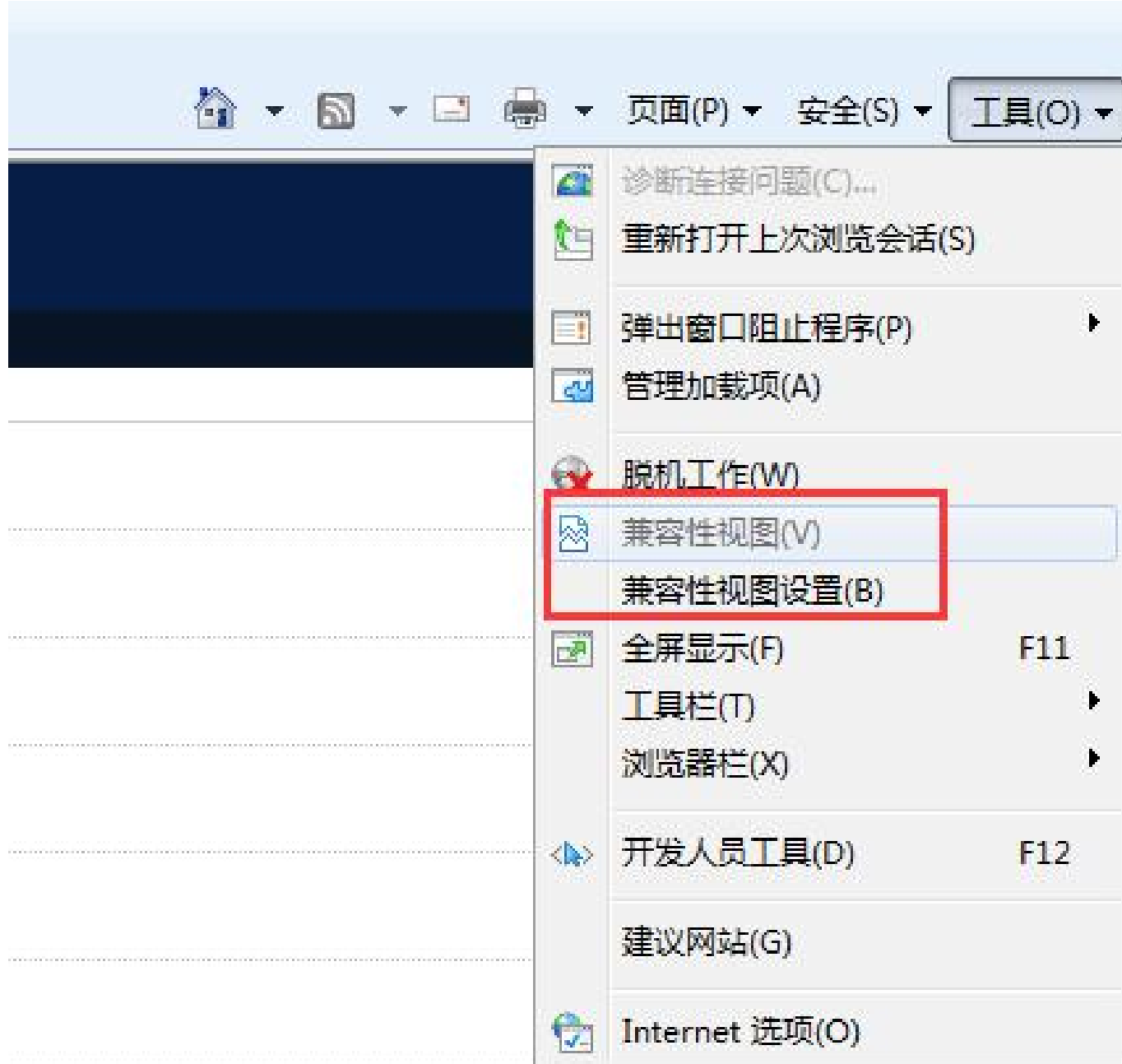
## 浏览器设置

推荐使用IE8.0浏览器以上版本，360、火狐浏览器也可以。

浏览器不启用弹出窗口阻止程序。  
如果点击项目没反应时需要设置兼容性视图









# 郑州轻工业学院

办事大厅 (测试)

业务查询 (测试)

应用中心

综合信息

## 管理

Manage



注册管理系统



校友管理系统



迎新管理系统



人事管理系统



离校管理系统



综合信息网



资产管理系统(老版)



数字资源中心



学工管理系统



财务平台



设备管理系统



财务管理系统(老版)

- 删除浏览的历史记录(D)... Ctrl+Shift+Del
- InPrivate 浏览(I) Ctrl+Shift+P
- 重新打开上次浏览会话(S)
- InPrivate 筛选 Ctrl+Shift+F
- InPrivate 筛选设置(S)
- 弹出窗口阻止程序(P)**
  - 启用弹出窗口阻止程序(B)
  - 弹出窗口阻止程序设置(P)
- SmartScreen 筛选器(T)
- 管理加载项(A)
- 兼容性视图(V)
- 兼容性视图设置(B)
- 订阅该源(F)...
- 源发现(E)
- Windows Update(U)
- 开发人员工具(L) F12
- Gears 设置(G)
- 启动迅雷影音
- Internet 选项(O)

再卡死, 建议更新 一键升级 不再显示

天气预报: 明 晴 24~36°C 6月27日周二 六月初四

搜一下 360良医权威医疗指南

360搜索·商城	新浪·微博	天猫·精选	搜狐·视频	网易·邮箱	凤凰·军事
360游戏	爱淘宝 <b>直降两百</b>	购物·特卖	苏宁易购	安全卫士	携程旅行
淘宝网	国美在线	聚划算	360影视	东财·理财	北京时间
京东商城	58同城	太平洋电脑	世纪佳缘	蘑菇街	中关村在线
汽车之家	易车网	太平洋汽车	安居客	360娱乐	苏宁手机
驴妈妈旅游	百度·热搜	赶集网	12306官网	途牛旅游网	1号店
瓜子二手车	乐居二手房	亚马逊	游戏·小游戏	去哪儿网	宜人理财

- 新闻·视频
- 电影·电视剧
- 购物·9块9
- 彩票·理财
- 活期·借钱
- 娱乐·商城
- 游戏·小游戏
- 动漫·直播秀
- 搞笑·周公
- 教育·度假
- 查询·星座
- 机票·火车票

## 登录系统

学校信息门户主页

( (<http://my.zzuli.edu.cn/>) -> 网上办事大厅 -> 财务平台

登录账号和密码为本人登录信息门户工号和密码。



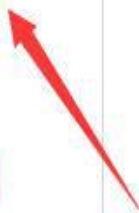




## Login 用户登录

账号:

密码:



### 系统使用说明:

- \* 账号说明: 教职工为新工号, 学生为学号。
- \* 密码说明: 初始密码与个人身份证号相关, 15位的取最后6位作为密码; 18位的取12~17位作为密码; 如果不成功则以账号为初始化密码; 如尝试以上密码不能登录, 请联系管理员(点击查看联系方式)。

\* 18位身份证截取示例: 身份号码 411222198011110000  
12-17位




当前路径：我的首页

### 个人信息



工号：  
人员姓名：  
部门：  
19:10:25  
59.70.13

### 个人服务

 **网上办事大厅** [点击进入](#)

各用户：登录后可通过网上办事大厅中，在网上办事大厅中可搜索、使用已建系统的各项功能，还可通过网上办事大厅应用中心栏目按原有习惯进入各业务系统。如有问题请联系63556297。

### 常用链接

- [导航](#)   [图书](#)   [电视](#)   [vpn](#)
- [资源中心](#)   [网络服务](#)   [影音网视](#)   [精品课程](#)
- [网站群后台管理入口](#)

### 公共信息

- [校历](#)   [字典](#)   [航班](#)
- [天气](#)   [本科生专业](#)   [校园地图](#)
- [电话查询](#)   [研究生专业](#)   [单位编码](#)
- [校常设委员会](#)

### 公告通知

学校	党群	行政	科研	教学	教辅	
关于组织参加在线开放课程平台使用培训...						2017-06-21
关于征集评选2017年度高校统战工作...						2017-06-20
关于开展财务报账员培训的通知						2017-06-20
幼儿园2017年招生通知						2017-06-19
关于我校2018年硕士研究生招生简章...						2017-06-19
附属学校小学一年级招生通知						2017-06-17
关于开展校级文明单位达标考评查阅资料...						2017-06-16
关于班车发车时间调整的通知						2017-06-15
关于‘PPT投影仪翻页笔’的补领通知						2017-06-15
关于增开毕业生离校摆渡车的通知						2017-06-14
申报省级研究生教育教学改革研究与实践...						2017-06-14
关于开展2016-2017学年第二学...						2017-06-12
关于2017年下半年全国计算机等级考...						2017-06-12
关于进行2017年学位点审核工作的通...						2017-06-09
2017年度优秀硕士学位论文名单公示						2017-06-09

### 信息快递

学校	党群	行政	科研	教学	教辅	
经济与管理学院召开期末考风考纪及安全教育...						2017-06-21
校党委副书记马英深入电气学院调研指导精神...						2017-06-21
2017年‘中国文化体验之旅’国际学...						2017-06-21
总支书记上团课——外国语学院杜红亮书记为...						2017-06-21
机电工程学院邀请西北工业大学王军强教授来...						2017-06-20
机电工程学院邀请北京航空航天大学国家优青...						2017-06-20
艺术设计学院邀请中国工艺美术大师金文先生...						2017-06-20
带走一份自信 留下一片书香——计算机学院...						2017-06-20
2015级电气工程及其自动化、智能电网信...						2017-06-20
机电工程学院教工第四党支部开展‘微型党课’...						2017-06-20
政法学院成功举办社会工作专业‘深圳彩虹实...						2017-06-20
计算机与通信工程学院(电子信息工程学院)...						2017-06-20
艺术设计学院邀请西安美术学院赵农教授举办...						2017-06-20
西京学院戴卫军院长、晋中学院戎喜平主任一...						2017-06-20
艺术设计学院邀请中国工艺美术大师吕存先生...						2017-06-20

### 周会表

第十八周会议安排 [MORE](#)

### OA待办事宜

【待阅事宜】 您有0条待阅 [查看](#)

### 我的邮件

【邮件1】 目前收件箱有0封新邮件 [查看](#)

### 系统提示

【公告】 [查看](#)

【工资】 [查看](#)

### 门户动态

- 门户使用手册精简版下... 2013-10-22
- 郑州轻院信息门户更新... 2013-03-12

[MORE](#)

### 日程管理

MON	TUE	WED	THE	FRI	SAT	SUN
19 廿五	20 廿六	21 廿七	22 廿八	23 廿九	24 初一	25 初二
26 初三	27 初四	28 初五	29 初六	30 初七	1 初八	2 初九



管理

Manage



注册管理系统



校友管理系统



迎新管理系统



资产管理系统



人事管理系统



高校管理系统



综合信息网



就业管理系统



资产管理系统(老版)



数字资源中心



学工管理系统



宿舍管理系统



财务平台



设备管理系统



财务管理系统(老版)



OA管理系统

服务

Service



财务信息查询



一卡通自助查询



图书书目检索



短信平台



图书馆



邮件系统



网站群管理系统



招生管理系统



研究生管理系统



后勤服务大厅



数据服务中心



心理测评系统

教务

Teach



毕业设计



教务管理系统



项目预算申报



E-learning



科研管理系统

# 财务服务平台—首页面

The screenshot shows the homepage of the Financial Online System. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name, the system title '财务网上综合服务平台' (Financial Online System), and the date '2017年05月11日, 星期四'. Below the navigation bar, there is a user profile section with a placeholder for a photo and a '修改' (Modify) button. The profile information includes '任职信息' (Job Information) with '院系/部门: 财务处' (Department: Finance Office), '银行信息 [卡号维护]' (Bank Information [Card Maintenance]) with '证件号码: 4129\*\*\*\*\*' (ID Number: 4129\*\*\*\*\*), '工资卡号: 6226\*\*\*\*\*' (Salary Card Number: 6226\*\*\*\*\*), and '工行公务卡: 6282\*\*\*\*\*1714' (ICBC Business Card: 6282\*\*\*\*\*1714). A modal dialog box is displayed in the center, containing the text '请先填写您的手机号码' (Please fill in your mobile phone number first) and a '确定' (Confirm) button. To the right of the profile, there is a '联系方式 [修改]' (Contact Information [Modify]) section with fields for '手机号码:' (Mobile Phone Number) and '电子邮箱:' (Email Address). At the bottom, there are five main service buttons: '财务查询' (Financial Query), '网上报账' (Online Billing), '薪酬申报' (Salary Declaration), '校内预算申报' (Intra-university Budget Declaration), and '科研及专项项目申报' (Research and Special Project Declaration).

无联系方式，将无法进行查询，  
报账操作

请先填写您的手机号码

确定

用户登陆进来，如果联系方式处没有信息，系统将自动弹出提示框：“请先修改手机号”；请填写真实的联系方式，以便财务人员及时联系到报账人；



## 联系信息维护

- 第一次使用财务系统时，系统会要求用户填写手机号码和**Email**，为了出现问题联系方便、可以及时获取报账情况，请您填写正确的号码和邮箱地址。
- 如果需要修改这部分信息，在联系方式选择“修改”就可以修改联系信息了。



# 财务服务平台—首页面

修改联系方式之后，可以进行一下查询和报账操作；

The screenshot shows the user interface of the Financial Online System. At the top, there is a blue header with the logo of Zhengzhou University of Light Industry and the text '财务网上综合服务平台' (Financial Online System) and 'Financial Online System'. Below the header, there is a navigation bar with '系统简明使用手册' (System Simple User Manual) on the left, the date '2017年05月11日, 星期四' (May 11, 2017, Thursday) in the center, and a '退出' (Logout) button on the right.

The main content area is divided into several sections:

- Profile Section:** Includes a placeholder for a user photo, a '修改密码' (Change Password) link, and '任职信息' (Job Information) with '院系/部门: 财务处' (Department: Finance Office).
- Bank Information Section:** Titled '银行信息 [卡号维护]' (Bank Information [Card Maintenance]), it lists '证件号码' (ID Number), '工资卡号' (Salary Card Number), and '工行公务卡' (ICBC Business Card).
- Management Section:** Contains '负责人操作' (Responsible Person Operations) with a sub-link '项目授权管理' (Project Authorization Management), and '联系方式 [修改]' (Contact Information [Edit]).
- Contact Information Section:** Shows '手机号码: 15517169551' (Mobile Number) and '电子邮箱:' (Email).

Annotations on the screenshot include:

- A pink thought bubble pointing to '项目授权管理' with the text '接下来, 看项目授权管理' (Next, look at project authorization management).
- A blue speech bubble pointing to '联系方式 [修改]' with the text '此处修改联系方式' (Modify contact information here).

At the bottom, there are five large buttons for navigation:

- 财务查询 (Financial Query) - cai wu cha xun
- 网上报账 (Online Billing) - wang shang bao zhang
- 薪酬申报 (Salary Declaration) - xin chou shen bao
- 校内预算申报 (Campus Budget Declaration) - xiao nei yu suan shen bao
- 科研及专项项目申报 (Research and Special Project Declaration) - ke yan ji zhuan xiang xiang mu shen bao

此处，重点看一下项目授权；

# 项目授权

# 项目授权

办理网上报销和网上查询首先要有经费支出的项目，只有项目负责人登录系统才能显示其负责的项目信息，而部门经费的项目负责人均为院长（处长），其本人很少直接办理财务业务。从部门经费中办理支出业务的人员多为部门工作人员，因此需要部门领导（项目负责人）进行授权。

科研项目（课题）负责人可以对自己负责的项目进行授权。

以被授权人身份登录后可以查看被授权项目余额和控制额度，可以从被授权项目办理报销申报，但不能查看项目收支明细情况。

# 项目授权

## （一）单位经费

单位经费，各单位可以按照需要授权，项目经费多的单位如各二级学院的经费进行批量授权。

## （二）教职工个人负责的科研项目授权

如果您是经费项目负责人，不需要任何授权直接可以进行网上报销。为了方便您的助手或指定人员办理网上报销业务，同时确保您项目资金的安全，您可以通过网报系统授权方式进行网上报销业务的授权。

## （三）二次授权

部分项目属于归口管理项目，如教务处竞赛项目，由教务处归口管理，参与该项目二级学院教师众多，可以授权教务处具体负责老师二次授权给参与竞赛项目老师，方便网报。

# 财务服务平台—首页面

修改联系方式之后，可以进行一下查询和报账操作；

The screenshot shows the homepage of the Financial Online System. At the top, there is a blue header with the university's logo and name, '郑州轻工业学院' (Zhengzhou University of Light Industry), and the system title '财务网上综合服务平台' (Financial Online System). Below the header, there is a navigation bar with a link to the '系统简明使用手册' (System Simple User Manual) and the current date and time, '2017年05月11日, 星期四' (Thursday, May 11, 2017), along with a '退出' (Logout) button.

The main content area is divided into several sections. On the left, there is a user profile picture placeholder. To its right, there is a '修改密码' (Change Password) button. Below this, there is a '任职信息' (Job Information) section with the text '院系/部门: 财务处' (Department: Finance Office). Further down is the '银行信息 [卡号维护]' (Bank Information [Card Maintenance]) section, which includes fields for '证件号码' (ID Number), '工资卡号' (Salary Card Number), and '工行公务卡' (ICBC Business Card).

On the right side of the main content area, there is a '负责人操作' (Responsible Person Operation) section with a '项目授权管理' (Project Authorization Management) link. Next to it is the '联系方式 [修改]' (Contact Information [Edit]) section, which includes fields for '手机号码' (Mobile Number) and '电子邮箱' (Email Address). Two callout boxes are present: a pink one pointing to the '项目授权管理' link with the text '接下来, 看项目授权管理' (Next, look at project authorization management), and a blue one pointing to the '联系方式 [修改]' link with the text '此处修改联系方式' (Modify contact information here).

At the bottom of the page, there are five large buttons for navigation: '财务查询' (Financial Query), '网上报账' (Online Billing), '薪酬申报' (Salary Declaration), '校内预算申报' (Intra-university Budget Declaration), and '科研及专项项目申报' (Research and Special Project Declaration).

此处，重点看一下项目授权；

# 项目授权管理—我的项目



授权菜单项

- 我的项目
- 项目授权
- 批量授权
- 取消授权
- 授权日志
- 被授权人
- 登录

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门: 财务处 权限: 教工

系统列表: 报销系统 刷新

	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	授权人	报销系统	
						起始时间	截止时间
1	214	10001	部门经费		20151057	2013-01-01	2099-12-31
2	214	10003			20151057	2013-01-01	2099-12-31

选择授权哪个系统中的项目

点击项目授权，  
选择报销系统，  
将给看到所属个人所有项目

- 我的项目
- 项目授权

当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门: 财务处 权限: 教工

系统列表: 报销系统

	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	授权人	报销系统		允许二次授权
						起始时间	截止时间	
1	000	10004	福利费	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
2	000	90001	应付账款	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
3	200	10001	费用	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
4	200	10002	计划	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
5	200	10001	学生	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
6	200	10001	设备及	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
7	200	10002	里及	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
8	200	30001	基金	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许
9	200	60001	计划	孙	孙	2013-01-01	2099-12-31	允许



# 项目授权

The screenshot shows the 'Financial Projects Authorization System' interface. At the top left is the logo of Zhengzhou University of Light Industry. The main title is '财务项目授权系统' (Financial Projects Authorization System) with the English translation 'Financial projects authorization system'. Below the title are navigation buttons: '我的项目', '项目授权' (highlighted with a red dashed box), '批量授权', '取消授权', '授权', and '退出登录'. A user information bar shows '当前用户>>工号/学号: 姓名: 部门: 财务处 权限: 教工'. Below this is a search area with '授权系统列表:' and a dropdown menu set to '报销系统'. A text input field for '被授权人工号/学号:' contains '20053008'. To the right are '授权' and '重置' buttons. A table lists projects with columns for '部门编号', '项目编号', '项目名称', '负责人', '报销系统', and '起始时间-截止时间'. The table has two rows: 1. Department 214, Project 10001, '部门经费', '负责人', '报销系统', '2017-01-09 - 2017-12-31'. 2. Department 214, Project 10003, '自筹基建', '负责人', '报销系统', '2017-01-13 -'. Annotations include a speech bubble pointing to the '被授权人工号/学号:' field with the text '输入被授权人教工号', and another pointing to the '全选' checkbox in the first row with the text '选择要授权项目'.

输入被授权人教工号

选择要授权项目

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	报销系统	起始时间-截止时间
214	10001	部门经费		<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用	2017-01-09 - 2017-12-31
214	10003	自筹基建		<input type="checkbox"/> 授权使用	2017-01-13 -

- 1、先选择授权系统;
- 2、填写被授权人编号;
- 3、勾选授权项目, 选择授权截止日期;
- 4、点击右上方授权即可;



# 取消项目授权

授权菜单项

系统列表: 报销系统 刷新

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	被授权人	报销系统	起始时间-截止时间	操作
214	10001	部门经费		200530		2017-01-09 - 2017-12-31	<a href="#">取消授权</a>

批量取消授权

勾选要取消授权的项目。

选择系统，看到个人所有授权项目；  
勾选要取消授权的项目，点击取消授权；  
或者多勾选几个，在上方点击批量取消授权；



# 财务项目授权系统

Financial projects 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
- 退出登录

当前用户 >> 工号/学号: 2003062

系统列表: 报销系统 [刷新]

部门编号	项目编号	项目名称	负责人	授权人	报销系统		允许二次授权
					起始时间	截止时间	
1	0000	000000000	元智明	元智明	2013-01-01	2099-12-31	允许
2	0000	12008000002	熊国宁	熊国宁	2017-06-08	2017-12-31	不允许

选择是否允许二次授权

# 制单流程

# 什么人可以制单？

- 1、项目负责人，如果一个项目有多个负责人，这些负责人都可以制单。
- 2、项目负责人授权的网上报销人（以下简称“被授权网报人”），被授权网报人是有授权期限的，只能在期限内制单。可以通过本系统的项目授权管理功能进行授权，下文有详细介绍。
- 3、项目负责人授权的网上查询人（以下简称“被授权查询人”）如果仅有查询权，则不能制单！

# 网上报账—首页面

郑州轻工业学院 网上自助报账系统 欢迎您： [制度查询及财务公开] 退出

Zhengzhou University of Light Industry Online self-service reimbursement system

报账菜单项

- 日常报销
- 国内差旅报销
- 借款
- 我的项目
- 系统管理

首页 我的项目

- 负责项目
- 待修改业务
- 待提交业务
- 已提交业务
- 已完成业务
- 失败业务

部门信息：  项目信息

个人项目

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；

查询 重置

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
1	214	财务处	10001	部门经费<==>			20171231	查看	查看	查看

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转 < > >>



# 网上报账—日常报销

郑州轻工业学院 网上自助报账系统 欢迎您： [制度查询及财务公开] 退出

Shengzhou University of Light Industry Online self-service reimbursement system

1, 点击日常报销。

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

日常报销 返回我的项目

操作说明  
Operating instructions

日常报销模块在【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：  
YB201701130001  
【未提交单据】：

2. 点击新业务填报。

新业务填报 返回首页

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

点击日常报销，进入此界面；



# 网上报账—选择报销项目，填写报销内容

郑州轻工业学院 网上自助报账系统 欢迎您： [制度查询及财务公开] 退出

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号：YB201701130003

部门编号：  项目编号：  ?

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：

郑州轻工业学院 网上自助报账系统 欢迎您： [制度查询及财务公开] 退出

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

日常报销 返回我的项目

填写完报销内容后，点击此按钮，进入报销界面

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述
办公费	办公费				(包括打印纸, 复印纸, 晒...
印刷费	印刷费				(包括打印、印刷、印制材...
咨询费	咨询费				(包括各种报告编制费等
手续费	手续费				(包括水费、水资源费、污...
	电话费				(包括、电话费、电报费、...
邮电费	网络费				(包括网络通讯费,光纤租赁...
	邮递费				(包括邮寄费、快递费)
差旅费	差旅费				(包括出差的住宿费、会务...
培训费	培训费				(包括培训资料费、培训费...
公务接待费*	公务接待费*				(包括协调工作费用、联系...
	高层人才				

# 网上报账—日常报销—支付界面

日常报销 返回我的项目

**操作说明**  
Operating instructions  
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。

业务编号为：YB201701130005 单据报销金额为：

支付方式	借款摘要	金额	冲借款	删除
冲暂付			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

**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 checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	200		工资卡	62220XXXXXXXXXX44664	300.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

对公点  
击此处

选中银行卡

- 1、点击冲借款，将显示借款项目，选中要冲的借款项目，填写金额，然后点击“冲借款”
- 2、网银对公，点击“？”，然后进入对公界面，如下图：

日常报销 返回我的项目

往来单位信息如下：

单位信息关键字：

检索 新增 返回上一页

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

检索，没有要找的往  
来单位，就点击新增



# 网上报账—日常报销—支付界面—对公往来单位查找及新增

往来单位信息如下：

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	创建人		
1	00005019	中国电子科技集团公司电子科学研究院	北京市	中国建设银行 支行	11001000200000000000		修改	删除
2	74	工程技术有限公司	北京市	中国民生银行股份有限公司	127000200000		修改	删除
3	02	航空研究院	上海市	上海浦东发展银行 支行	3001201000707		修改	删除
4	00000039	广科技有限公司	北京市	工行北京海淀支行	02000100002000070010		修改	删除

往来单位显示框

选中银行卡

往来单位信息如下：

往来单位信息如下：		检索	新增	返回上一页
单位信息关键字：	<input type="text"/>			
单位名称：	<input type="text"/>			
对方银行：	<input type="text"/>	对方账号：	<input type="text"/>	
对方省：	<input type="text"/>	对方市：	<input type="text"/>	
		保存	取消	

往来单位新增界面

往来单位新增后，选中往来单位，然后再次进入支付界面



# 网上报账—日常报销—支付界面

- 日常报销
- 国内差旅报销
- 借款
- 我的项目
- 系统管理

日常报销 返回我的项目

**操作说明**  
Operating instructions

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。

业务编号为: YB201701130005 单据报销金额为: 300.00 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	
	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	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	200		工资卡	62220XXXXXXXXXX44664	300.00		

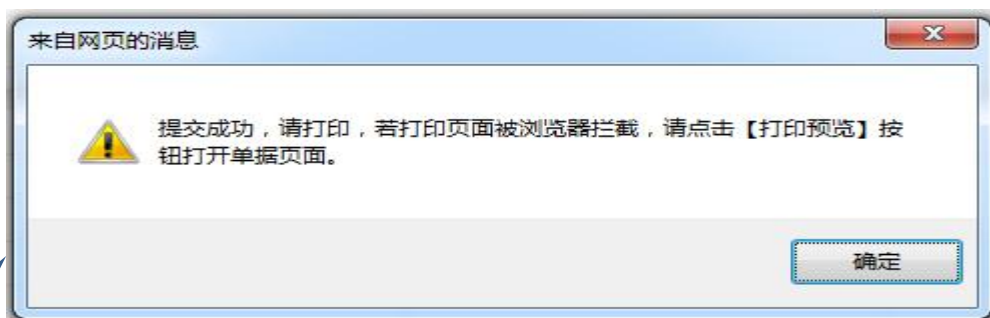
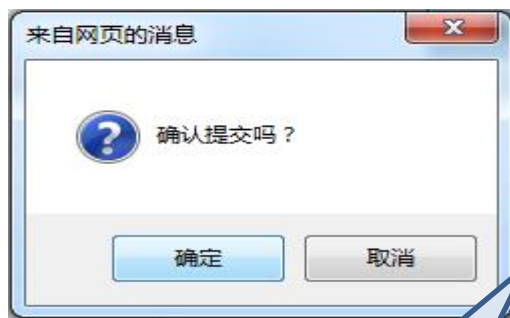
填写支付金额

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

确认无误, 下一步

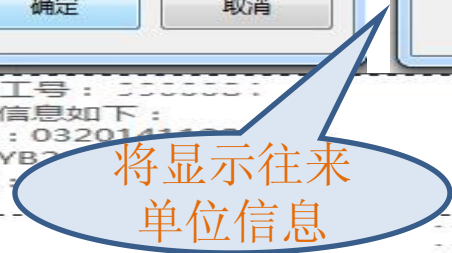
# 网上报账—日常报销—报销单界面



经办人职工号: 000000  
 单据结算信息如下:  
 预约单号: 03201411220003  
 业务号: YB201411220003  
 预约时间: 2014-11-22 00:03

操作人:

操作人电话: 11111111111



## 日常报销单

单位	校办	2014年11月22日	
项目编号	支出内容		金额
2001 12010000	日常办公	2	1,000.00
预约 报销			
总金额 (大写)	壹仟元整		¥ 1,000.00



单位负责人签字:	项目负责人签字(刘运通):
支付方式: 网银对私 总金额为: 200.00元	姓名: 刘运通 卡类型: (622848)
支付方式: 对公转帐 总金额为: 300.00元	对方单位: 0000000000 对方所在省市: 省0000 对方银行: 0000000000 对方账号: 07000201000000000000
支付方式: 冲暂付 总金额为: 500.00元	对冲号为: 12092928169 冲款金额为: 500.00元



虚线以下内容由财务处会计人员填写

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

单据附 2 张

## 网上报账—日常报销—报销单界面

---

### 特别说明：

报销单打印时一定要完整，特别是上边的二维码和条形码，如果因为打印机缺粉或其他原因造成报销单不清楚的，财务将会退回。

# 网上报账—差旅费报销

网上自助报账系统

欢迎您：李洪庆

[制度查询及财务公开]

退出

Online self-service reimbursement system

日常报销

国内差旅报销

借款

我的项目


系统管理

差旅费报销

返回我的项目

## 操作说明

Operating instructions

差旅费报销模块在【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。

报销业务编号：

CL201701130006

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

出差日期：	自	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	止【注：日期格式(2010-10-10)】
出差事由：	<input type="text"/>				
出差人姓名：	<input type="text"/>	职称职别：	<input type="text"/>		
出差地点：	<input type="text"/>	人数：	<input type="text"/>		

点击行程单

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	火车	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

行程单

行程单

如有交通费等内容，点击形成单，进入下一界面





# 网上报账—差旅费报销—支付界面

## 差旅费报销

返回我的项目

**操作说明**  
Operating instructions

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。

业务编号为: **CL201701130010** 单据报销金额为: **233.00** 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								

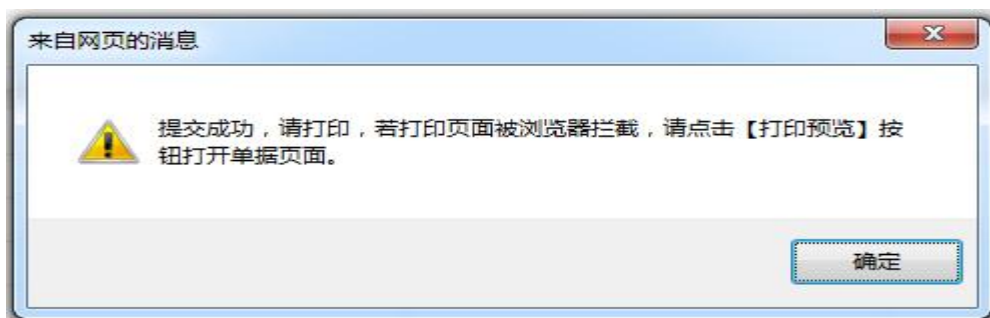
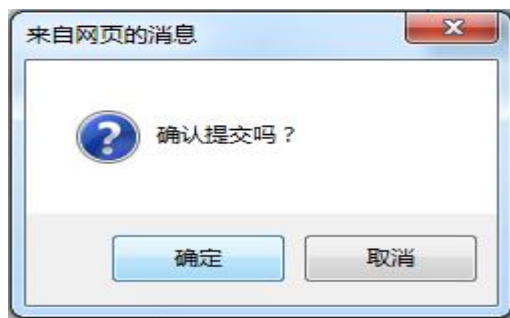
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人			公务卡号	62220XXXXXXXXXX44665	233.00		

差额:0.00

上一步 下一步(提交)

差旅费报销支付和日常报销支付是一样的,具体操作请参考日常报销支付

# 网上报账—差旅费报销—报销单界面



经办人职工号: 000000

经办人: 冯二二

经办人电话: 13910000000

单据结算信息如下:

预约单号: 03201411220004

业务号: CL201411220017

预约时间: 2014-11-22 序号为: 0004



00004



## 北京市科学技术大学差旅费报销单

经费号: 2001--12010003

附件5张

2014年11月22日

部门名称	校办	姓名	??	单位及职别	
------	----	----	----	-------	--

出差事由	??	出差日期	自 2014 年 11 月 19 日 至 2014 年 11 月 21 日	共 3 天
到达地点	??			

	交通工具					其他		补助	
	火车	汽车	飞机	轮船	市内交通	其他	住宿费	会务会议费	其他
申请金额	300.00						600.00	500.00	
实报金额									



预约报销总金额大(写) 壹仟肆佰元整  是否需要补贴 ¥ 1,400.00

实际报销总金额(大写):

单位负责人签字: \_\_\_\_\_ 项目负责人签字(签字): \_\_\_\_\_ 报销人签字: \_\_\_\_\_

支付方式: 网银对私 1,400.00元 姓名: 冯二二 卡号: 工资卡(434 42)



# 网上报账—借款



网上自助报账系统

Online self-service reimbursement system

欢迎您: [用户名]

[制度查询及财务公开]

退出

日常报销

国内差旅报销

借款

我的项目


系统管理

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:

JK201701130011

选择预冲账日期

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	<input type="text"/>
借款责任人编号	是否本人: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	2005	<input type="text"/>
借款事由:	<input type="text"/>		
借款用途	借款金额	描述	备注
日常借款	<input type="text"/>		

借款事由。

借款金额。

借款报销支付和日常报销支付是一样的，具体操作请参考日常报销支付



我的项目

我的项目 项目授权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志

负责项目

待修改业务 待提交业务 已提交业务 **已完成业务** 失败业务

部门信息：

项目信息：

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；

查询 重置

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额	授权使用截止日期	项目报销记录	额度信息	余额查看
1	0000	学院	000000000	经费报销<==>元吉明				查看	查看	查看
2	0000	学院	11000000000	人员经费<==>熊卫东			20170331	查看	查看	查看
3	0000	学院	12000000000	公用经费<==>熊卫东			20170331	查看	查看	查看
4	0225	财务处	12003000002	业务费<==>熊卫东			20170531	查看	查看	查看

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

## 报销状态查询

如果报销单在财务处制单成功在已完成业务里面查询；  
如果财务直接退回的单子可在失败业务查询，财务会注明退回原因。

# 提交后

- 1、提交成功的报销单，会占用该项目经费资金，所以提交成功后应在15个工作日内将报销单和原始发票提交到财务处，否则将影响其他人员使用该经费。
- 2、提交后，会进入“待交财务”状态。没有收单的报销单，可在“我的项目”列表界面进行“撤单”操作。
- 3、如果忘记打印报销单，可以在“我的项目-已提交业务”界面查找该单后，“打印”按钮即可打印报销单。

# 收单后的处理原则

财务部门在收到您提交的报销单据后，按照以下原则处理：

- ✓ 原始票据实际内容与填报信息不一致，会做出适当的修改，例如，修改填错的金额（但修改后的报销总金额不允许超过原报销单项目负责人审批的总金额）、选错的费用类别等。
- ✓ 我们不会修改您填报的开支项目和收款账户信息。
- ✓ 报销的原始票据不符合报销规定，会联系报账人询问处理方式。如果根据报账人要求抽出相关票据不做处理，该票据我们将会为您保存1个月；逾期未领取的，将做销毁处理。

# 联系方式

在系统试运行期间，请各位老师多提宝贵意见和建议。

我们的联系方式为：

会计核算：东风校区63556916，63557290

科学校区86528518

项目预算：61175811

财务处邮箱：[cwc@zzuli.edu.cn](mailto:cwc@zzuli.edu.cn)

# 财务处微信公众号

