

河 南 大 学

网上预约报账系统操作手册

河南大学财务处 编

二〇一八年六月

引 言

为提升我校的财务信息化水平，提高财务服务效能，更好地服务广大师生，经过前期考察和调研，学校研究决定推行网上预约报账系统。网上预约报账系统采用 24 小时全天候开放预约、不需预约时间或窗口、通过校园网可登录访问，预约成功并履行相应财务审批手续后可直接交于财务处预审，无需排队等候。

相比传统的报账系统，网上预约报账系统主要有五大优势：

1. 报账过程无须等候。实施网上预约报账后，师生可将预约过的报销单直接交给收单人员，收单人员简单预审后交给后台工作人员处理；

2. 结算效率便捷高效。由于预约时已经提前维护了报销人员的账号信息且采用了更加智能化的无现金转账模块，结算效率明显提高；

3. 报账进度实时查看。通过网上预约报账系统中的物流模块，报销经手人可全程查看报账进度；

4. 发票认证方便快捷。通过预约报账内置的发票在线查验模块，可进行电子发票认证以及增值税发票查验，电子发票无需签字承诺，增值税发票真伪查验无需纸质打印；

5. 报账记录查询便捷。通过系统功能，可随时查询预约人历史报销记录，免去了拍照、登记等繁琐手续。

目 录

一、打开方式	1
二、报销信息维护	2
2.1 个人基本信息维护.....	3
2.2 常用支付信息维护.....	4
三、发票在线查验	7
四、网上报账业务	9
4.1 日常报销业务.....	9
4.2 教职工生国内差旅.....	16
4.3 暂借款业务.....	26
4.4 酬金申报业务.....	27
五、还款业务管理	49
六、报销单管理	52
6.1 报销单管理.....	52
6.2 历史报销单.....	52
6.3 报销单撤销日志.....	54
6.4 报销单查询.....	55

一、打开方式

1. 从系统安全性和稳定性考虑，推荐使用谷歌浏览器（纯净版），下载地址：<http://ms.henu.edu.cn/download/detail/112>（来自河南大学校园软件正版化服务平台）。

注：QQ 浏览器、360 浏览器等，请切换至“极速模式”。



2. 进入财务处网站，单击右侧“快速入口”下的“财务综合信息门户”，即可进入登陆页面（也可打开浏览器直接输入 <http://172.32.16.2>）。





3. 用户名为6位工资号，初始密码为工资卡号后五位。查询个人工资号，请咨询财务处人员经费科（办公电话：22826983）。
4. “首页”页面登录成功后，单击右侧“修改登录密码”，进行密码修改。
温馨提示：请妥善保管6位工资号，并在首次登陆后抓紧修改登录密码，以免个人信息泄露。



二、报销信息维护

登录系统后进入“财务处综合信息门户”网站首页。



点击左侧系统导航—【网上预约报账】，进入网上预约主页面。



点击横向子导航【报销信息维护】，进入个人信息维护页面。

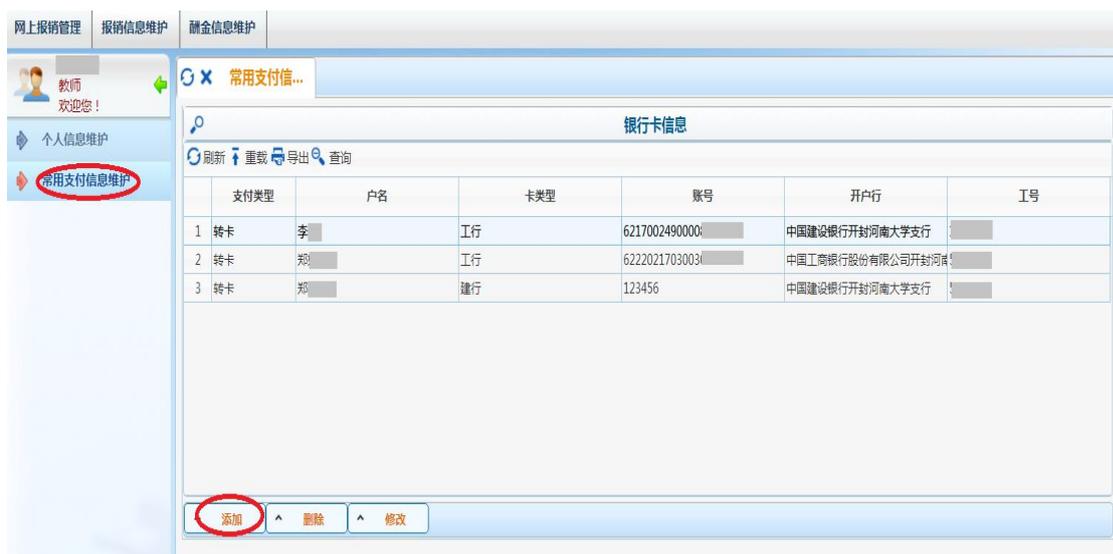
2.1 个人基本信息维护

在个人信息维护页面，单击左侧导航【个人信息维护】，完善个人信息，特别是手机号码。



2.2 常用支付信息维护

1. 在个人信息维护页面，单击左侧导航【常用支付信息维护】，进入“常用支付信息维护”页面。



2. 在“常用支付信息维护”页面，单击【添加】，可添加常用的支付账号信息。常用的支付账号分为对单位转账（支付类型选择汇款）和

对个人转账(支付类型选择转卡)。添加支付信息并关联到自己的工号(工资号)之后，报销时填写支付信息时，输入自己的工资号，即可提取到已录入信息，不需重复录入且可重复使用。

对个人转账的，添加信息如下：

银行卡信息-录入

选择转卡

*支付类型	转卡	*卡类型	工行
*户名	张XX		
*账号	123456789123456		
*开户行	<input type="text"/>		
*工号	<input type="text"/>		

选择开户行

关联自己的工资号，报销时可直接提取账户信息

返回 添加

对单位转账的，添加信息如下：

银行卡信息-录入

选择汇款

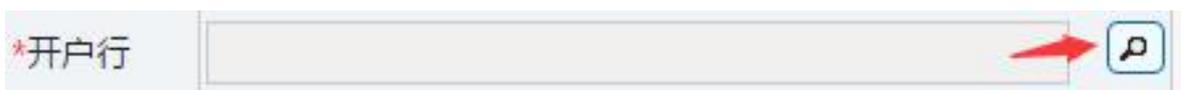
*支付类型	汇款	*卡类型	工行
*户名	河南省XX有限公司		
*账号	123456789123456		
*开户行	<input type="text"/>		
*工号	<input type="text"/>		

选择开户行

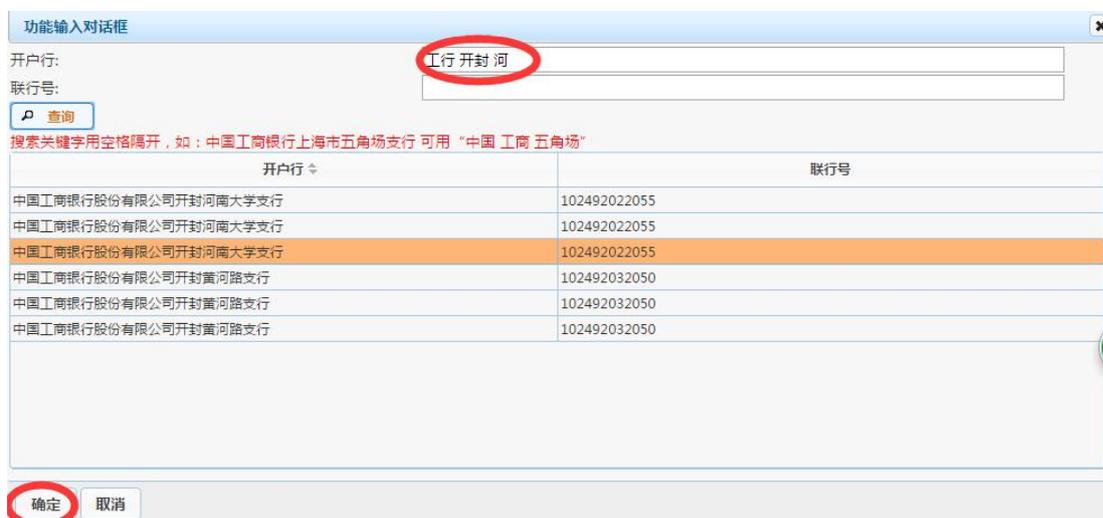
关联自己的工资号

返回 添加

注意：选择开户行，请点击右侧放大镜标志



输入开户行的关键字信息进行查询，并点击【确定】



选择开户行须知如下：

(1) 银行名称，输入银行全称的关键字，如工商、建设、浦东发展等，不能输入简称，如：工行、建行、浦发等；

(2) 开户行地名输入时不加“市”，只输入城市关键字，如：开封、郑州等，输入：开封市、郑州市，将查询不到开户信息；

(3) 支行关键字输入时不加“支行”，只用输入地名关键字，如：工商银行开封金明支行，只用输入：工商 开封 金明；

(4) 如果在下方显示列表中查询不到银行开户行信息，可选择开户行所在地市的分行，省会城市输入“xx 省分行”，地级城市输入“xx 分行”，如：河南省分行、开封 分行；（由于银行系统有一定的错误率，请慎重选用。）

(5) 河南省汴京农村商业银行，无论哪个支行，只需输入关键字“汴京农村”，开户行只有一个。

三、发票在线查验

功能 1：查验电子发票真伪及报销查重

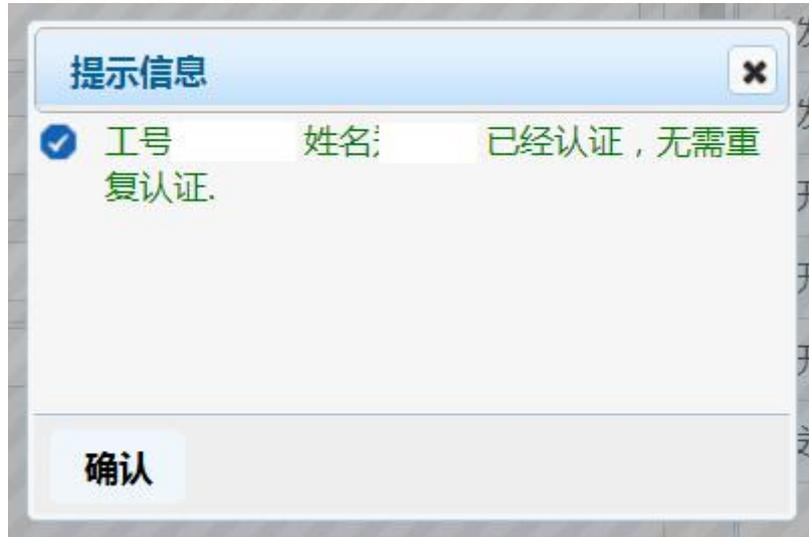
功能 2：增值税发票真伪查询（增值税发票真伪可在此查验，报销时不需另外打印发票真伪查询结果）

点击【网上报账业务】→【报销单管理】→【发票在线查验】

按要求输入发票信息，提示“认证成功”的，说明该电子发票为第一次报销。

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*电子计算机*联想 (Lenovo) AIO 520 致美一体机台式电脑21.5英寸 (G3930T 4G IT 集显 WIFI 蓝牙		台	1	2843.97	2843.97	16%	455.03
*电子计算机*联想 (Lenovo) AIO 520 致美一体机台式电脑21.5英寸 (G3930T 4G IT 集显 WIFI 蓝牙					-173.30	16%	-27.73
合计					¥2670.67		¥427.30

若该电子发票已经在网上预约系统报销过，认证发票时将提示“工号 xxx 姓名 xxx 已经认证，无需重复认证”，此张发票不能再重复报销。



查验后，申请报销单时，点击“选择已认证发票”，可直接选择要报销的已认证成功发票。预约成功后在打印的《河南大学预约报销单》上会显示电子发票内容。

已认证过的发票不想报销的，点击【查看认证记录】，选中已认证过但未报销的发票信息，点击【撤销认证】。

发票认证记录								
认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
国家税务总局全国增值税发票查验平台	2018-06-04	041001800104	03775575	河南大学	鼓楼区凯邦科技商行	*电子计算机*一体机电脑	6,020.00	
国家税务总局全国增值税发票查验平台	2018-06-01	041001700111	78566740	河南大学	郑州京东优机贸易有限公司	*电子计算机*联想(Lenovo) AIO 520 致美一体机台式电脑21.5英寸(G3930T 4G 1T 集显 WIFI 蓝牙	3,097.97	9884

撤销认证 返回

注：已预约报销过的发票不能撤销认证

发票真伪查询步骤同上，但只限定查询增值税发票，其他发票真伪查询请登录相关省市国家税务局网站查询真伪；窗口右侧“其他发票”

用于增值税电子发票以外的其他电子发票认证，不能用于查询真伪。

增值税发票查验

其他发票

销售方

*发票代码

*发票号码

*开票日期 (格式: yyyy-mm-dd)

*开票内容

*开票金额

发票附件

查验 重置 保存

关闭

四、网上报账业务

4.1 日常报销业务

1. 点击【网上报销管理】→【报销单管理】→【申请报销单】

即可进入报销单申请流程第一步。

河南大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 发票在线查验

报销单查询

当前报销申请

报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销	预约日期	打印标识
------	------	-----	------	----	-----	----	------	------	------

申请新的报销业务

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息

- “选择业务大类”（必填项）：指根据报销类型可选择“日常报销业务”“教职工生国内差旅”“暂借款业务”和“酬金申报”四种类型，系统默认选择“日常报销业务”，可根据申请办理的业务类型自行选择。
- “项目经费编号”（必填项）：手动录入项目号。如果一笔经济业务需要从多个经费编号支出，请按照每个经费编号支出的金额分开预约，将多个预约单连同报销原始单据汇总送至财务处预审。
- “项目负责人”（选填项）：根据授权项目号得到，手动输入。
- “申请人工号”（系统默认）：当前操作员工号。
- “申请人姓名”（系统默认）：当前操作员姓名。
- “实际报销人（借款人）”（必填项）：填写实际报销经手人或实际借款人。
- “电话”（选填项）：系统中获得或者自己输入。
- “手机”（必填项）：系统中获得或者自己输入。
- “电子邮件”（选填项）：可填可不填。
- “附件张数”（必填项）：填写附件张数。
- “摘要”（必填项）：填写报销事由及内容。

- “选择支付方式”（必填项）：选择支付方式，包括对个人转账、对单位转账和混合方式三种，系统默认选择混合支付方式。混合支付中，报销转账账号既可以填写个人账号也可以填写单位账号，可根据需要选择填写。对个人转账：此次报销转账账号全部为个人账号；对单位转账：此次报销转账账号全部为单位账号。
- “选择已认证发票”（选填项）：电子发票必须认证，增值税发票可以在此查询真伪。单击右下箭头按钮，弹出“发票认证记录”面板，从中可以选择自己认证过的发票。

选择业务大类	<input checked="" type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 教职工生国内差旅 <input type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报				
*单项目报销	FJ3061A1	项目负责人	无项目负责人	*申请人工号	100851
*申请人姓名		*实际报销人(借款人)		电话	186137
*手机	1861378	电子邮件		*附件张数	1
*摘要	服务器搬迁			*选择支付方式	混合支付
选择已认证发票	共1张, 合计: 500.00 元				

如果此次报销发票没有认证过，请单击【认证发票】进行认证。

发票认证记录

可选发票

选择列 刷新 重载

发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
<input type="checkbox"/>	041001800104	21970698	*生活服务*服务器搬迁服务费	500 CT/041001800104/21970698

认证发票

确定 取消

2. 单击【下一步】，进入第二步。

报销项	金额	说明
办公用品	100	办公（文化）用品、图书（单价低于1000元，批量总价低于6000元）、报刊杂志、办公饮用水、印章、修物、配钥匙、未达到固定资产标准的家具
印刷费		复印、印刷、文印、装订、扫描
咨询费		监测费、测试费、重新服务费、文献检索费、论文润色费、数据采集费、测序费、技术服务费、有发票的审稿编辑费、项目审计费
手续费		专利手续费、保险费、签证费、学历认证费、退票费、微信等平台注册费
制作费	300	材料加工、排版设计、展板设计制作、照片冲洗、图文视频制作、光盘制作
耗材	200	教学用品、试剂、药品、实验用品、气体、燃料、电脑耗材、电子配件、体育服装、消防器材、窗帘、不构成固定资产的小型仪器工具
邮电费		快递邮费、电话费
运输费		家具、设备运输费
保洁卫生费		保洁服务
垃圾清运费		垃圾清运
物业费		物业费、临时工工资
绿化费		购绿植、校园绿化费
设备维修费		设备类维修维护费
房屋基础设施维修费		房屋、道路、水电路等基础设施维修维护费
网络设施维修		网络、基站维修维护费
房屋/土地租赁费		房屋、实验田等租赁费

按照实际报销支出的业务种类，填写各类型的报销金额。

注：如在右侧的“说明”内找不到实际支出的类型，说明选择的支出项目号不能用于实际进行的支出项目。如：您选择的是学院的基本发展经费项目，%CJ%A77%大类，实际支出的是一笔公务接待费，由于基本发展经费不允许有公务接待支出，那选择此项目号之后，系统选项里就不会出现该支出选项。

若经费编号为学校代管款项或专用基金，报销项只有一项，页面如下图所示，在经费可开支的范围内，按结算方式（公务卡、非公务卡、对单位转账）分开预约。

报销项	金额	说明
综合代管		与代管项目相关的办公费、印刷费、手续费、邮费、维修费、租赁费、专用材料费、版面费等支出

3. 点击【下一步】，进入第三步，添加支付信息。

① 收款人为个人卡的，填写上方的【对个人转卡】

在“工号”框里录入自己的工资号，敲【回车】后，会自动弹出您在常用支付信息里已经添加过的银行账号信息，您可以根据实际情况选择合适的银行卡号。

如果转账至其他校内教职工，在“工号”框里录入他人的工资号，敲【回车】后，会自动弹出该职工已经添加过的银行账户信息。

若未在【常用支付信息维护】添加收款人卡信息的，可以直接录入收款人的账户信息。

请选择支付方式

报账单号 10045 应付金额 600.00 未填金额 600.00 已填金额 0.00

X 第一项

对个人转卡

输入工号

工号1 姓名 卡号 金额

卡类型 <请选择> 开户银行 金额

工号2 姓名 卡号 金额

卡类型 <请选择> 开户银行 金额

工号3 姓名 卡号 金额

卡类型 <请选择> 开户银行 金额

也可直接录入收款人
账户信息

对单位转账

户名 附言 金额

开户银行 附言 金额

户名 银行账号

开户银行 附言 金额

户名 银行账号

开户银行 附言 金额

增加一项

上一步 下一步



下一步，填写【金额】。如果同一笔业务需要转给多人，每个页面可以填写三个人员的账号信息，需要增加的点击左下角【增加一项】，可以继续增加人员。

②收款人为单位的，填写下方的【对单位转账】

如果收款单位的信息已在【常用支付信息维护】里添加过，在【户名】输入收款单位的关键字，系统会自动弹出收款单位的账户信息，选中确定即可，需要添加附言的，在【附言】中填写 20 个字符内的信息，填写金额。

若未在【常用支付信息维护】添加收款单位支付信息的，可以直接录入收款单位账户信息。

每个页面可以填写三家单位的账户信息，点击【增加一项】，可以继续增加单位。

请选择支付方式

报销单号	10045	报销金额	600.00	未填金额	600.00	已填金额	0.00
------	-------	------	--------	------	--------	------	------

× 第一项

对个人转卡	工号1	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>	
	卡类型	<请选择>	开户银行	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>
	工号2	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>	
	卡类型	<请选择>	开户银行	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>
	工号3	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>	
	卡类型	<请选择>	开户银行	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>
对单位转账	户名	XXX	银行账号	1223345566			金额 <input type="text"/>
	开户银行	1/1: 开封市XXX有限公司-1223345566<中国建设银行开封市寺后街支行>			附言	<input type="text"/>	金额 <input type="text"/>
	户名	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>
	开户银行	<input type="text"/>	附言	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>
	户名	<input type="text"/>	银行账号	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>
	开户银行	<input type="text"/>	附言	<input type="text"/>			金额 <input type="text"/>

+ 增加一项

上一步 下一步

4. 填写完毕后，点击【下一步】，进入第四步。

打印窗口

返回



河南大学预约报销单

预约号: 10154 预约时间: 2018-06-13

报销人工号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	13653782059
项目编号	CJ	项目负责人	<input type="text"/>	
项目名称	基本运行经费		手机	136
摘要	购图书等		附件张数	10
实际报销人	<input type="text"/>			

费用项	报销金额	费用项	报销金额
办公费	报销金额: 100.00	制作费	报销金额: 300.00
耗材	报销金额: 200.00		

申请总金额: 600.00 大写金额: 陆佰圆

财务核准报销金额:

支付方式

转卡			
工号	姓名	卡号	金额
.....	<input type="text"/>	*6282880053	600.00

点击【打印确认单】，打印报销单。经手人（须与实际报销人相同）认真核对项目编号、报销金额、银行账号等信息，确认无误后签名确认，经验收人和单位审批负责人签字、单位盖章后，在7日内携带相关票据材料等到财务处预审窗口办理报销业务。

点击【返回】，即可回到主界面。

4.2 教职工生国内差旅

【**教职工生国内差旅**】，仅限于预约本校教职工生国内差旅业务。校外专家差旅费请在【**日常报销业务**】中预约，选择“专家来访费”报销项。有公车的单位报销汽油费、过路费，请在【**日常报销业务**】中预约，选择“公务用车运行维护费”报销项。

4.2.1 进入差旅预约界面

点击【**网上报账业务**】→【**报销单管理**】→【**申请报销单**】



在“选择业务大类”选择【**教职工生国内差旅**】

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务	<input checked="" type="radio"/> 教职工国内差旅	<input type="radio"/> 暂借款业务	<input type="radio"/> 酬金申报	
*单项目报销	XXXXXXX	项目负责人		*申请人工号	系统默认
*申请人姓名	系统默认	*实际报销人	经手人姓名	电话	138111111
*手机	经手人电话	电子邮件		*附件张数	必填项
*摘要	差旅费			*选择支付方式	混合支付

填写报销基本信息与【日常报销业务】相同。填写完成后，点击【下一步】继续。

4.2.2 填写出差信息

差旅费

X 第一项

出差人1	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人2	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人3	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人4	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人5	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人6	姓名	职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	*是否自带交通工具	飞机	火车	汽车	其他	住宿费	*是否参加会议/培训	是否安排伙食	会议天数	天数
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<请选择>						<请选择>	<请选择>		
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<请选择>						<请选择>	<请选择>		
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<请选择>						<请选择>	<请选择>		
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<请选择>						<请选择>	<请选择>		
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<请选择>						<请选择>	<请选择>		

培训费	保险费	手续费	伙食补贴	交通补贴	通讯补贴
出差补贴小计			系统计算差旅费用合计		
报销总金额					

“出差人”（必填）：本校教职工录入工号，系统自动读取姓名。如无工号的本校其他人员（如学生等）出差，则在出差人栏目直接输入姓名。

注 1：多人出差，行程一致的，可添加多个出差人。出差人员超过 6 人时，可通过点击屏幕左下方的【增加一项】，新增出差人员。

注 2：多人出差，行程不一致的，建议分开预约，住宿费发票分开开具。

“职称(级别)”(必填)：出差人员根据职称职务选择。分三种：部级(院士)、司局级(教授、五级以上副教授以及相当以上技术职务人员)、其他人员(含学生)。

“省份”(必填)：点击下拉框选择出差地点。

例：到河南-商丘出差，选择“河南省内-其他地区”，在“出差地点”手工填入商丘。

“起”、“迄”(必填)：点击对话框选择出差出发时间、返回时间。填写完成后请核对“天数”栏与实际出差总天数是否一致。

如 2018 年 5 月 1 日从开封乘火车去北京调研，5 月 5 日返回开封，则出差信息填写如下图：

省份	出差地点	起	迄	是否自带交通工具	飞机	火车	汽车	其他	住宿费	是否参加会议/培训	是否安排伙食	会议天数	天数
北京全	全市	2018-05-01	2018-05-05	未自带		662			2000	未参加	<请选择>		5

“是否自带交通工具”(必填)：选择“未自带”或“自带”。

说明：“未自带”是指乘坐公共交通工具出行，如乘坐飞机、火车、汽车等；“自带”是指自带车出差，自带车出差公杂费减半发放。

“飞机”“火车”“汽车”：选择“未自带”的，据实填列“飞机”“火车”“汽车”票面金额。

注：请出差人员根据职称级别乘坐交通工具(参照《河南省省直机关

差旅费管理办法》), 超级别乘坐交通工具的, 请按折算后的票面金额填写。

举例说明: 张老师职称是讲师, 从开封乘坐高铁去北京出差, 一等座价格是 529.5 元, 二等座价格是 331 元 按照职称级别标准规定, 讲师应当参照其余人员标准执行, 乘坐高铁二等座, 所以只能报 331 元的票价。填写“火车”金额时, 请按 331 元填列。

“其他”: 乘坐的其他交通工具发生的相关费用, 如轮船票费等, 据实填列。

注: 市内交通费如出租车票、地铁票等, 因已包干在差旅补助内, 一概不能报销。

“住宿费”: 填列住宿费金额。注意出差地住宿限额标准, 超住宿标准的, 系统会自动提示, 按住宿标准限额报销; 未超住宿标准的, 据实报销。

“是否参加会议/培训”(必填): 据实选择“参加”或“未参加”。

“是否安排伙食”(必填): 据实选择“安排”或“未安排”。

注: 会议/培训通知中注明“餐费自理”的, 选择“未安排”。

“会议天数”(必填): 据实填写会议/培训天数。

“会议费”“培训费”“保险费”: 据实填列。

“手续费”: 据实填列买票、退票等手续费金额。

“伙食补贴”“交通补贴”“通讯补贴”: 系统会自动计算出补贴金额。

特别提醒: 系统自动计算补助金额仅供参考, 以财务人员最终核定金额为准。

“申请报销总金额”（必填）：

“系统计算差旅费用合计” = “出差费用小计” + “出差补贴小计”

“出差费用小计”请预约人认真核对金额，核对出差所发生的飞机票、火车票、住宿费、会务费等费用是否全部填列，请勿遗漏。

“申请报销总金额”应小于等于“系统计算差旅费用合计”，预约人可根据实际情况填列该金额，如不要补助或限报，可改小“申请报销总金额”。

填写完成，确认无误后，点击【**下一步**】，填写支付信息。

1. **“对个人转卡”：**

刷公务卡部分：对于飞机票、住宿费等刷公务卡的部分，请选择公务卡卡号，填列刷卡金额。

未刷公务卡部分：对于火车票、差旅补助等未刷公务卡的部分，可选择个人其他银行卡，填列转卡金额（如果使用的经费是C开头的财政资金，请各位老师选择开封建行储蓄卡）。

2. **“对单位汇款”：**直接提取或录入银行账户信息。

转账信息确认无误后，点击【**下一步**】。

4.2.3 打印差旅预约单

打印窗口

^ 返回



河南大学预约报销单

打印确认单

预约号: 9622 预约时间: 2018-05-26

报销人工号	姓名	联系电话
项目编号	项目负责人	
项目名称		
摘要	手机	附件张数: 1
实际报销人		
申请总金额: 大写金额:		
财务核准报销金额:		

I/1

出差人	181516	姓名	邵洁	职称(级别)	其他人员(其他人员)										
出差地点	起	迄	是否自带交通工具	飞机	火车	汽车	其他	住宿费	是否参加会议/培训	是否安排伙食	会议天数	天数			

^ 返回

点击【打印确认单】，打印预约报销单。

特别说明：差旅最终报销金额以财务制单人员核定为准。

4.2.4 差旅案例

张老师（工资号 123456），2018 年 5 月 1 日从开封乘火车到郑州新郑机场，然后乘飞机去北京开会，开会时间为 5 月 2 日-4 日，举办方未安排食宿。5 月 5 日从北京乘火车去天津调研，5 月 10 日从天津乘飞机到达郑州新郑机场，然后从郑州乘火车返回开封。

差旅发生的费用：从开封到郑州火车票 30 元，从郑州到北京机票 1260 元，从北京到天津火车票 99 元，从天津到郑州机票 550 元，从郑州回开封火车票 30 元，会议费 1000 元，北京住宿费 2000 元，天津住宿费 1900 元。

操作：点击【网上报账业务】→【报销单管理】→【申请报销单】



点击【申请报销单】，填写报销单基本信息；选择“教职工国内差旅”，填写项目报销经费号等信息。



填写完成，确认无误后，点击【下一步】，填写差旅信息：

差旅费

第一项

出差人1	123456	姓名	张老师	职称(级别)	其他人员(含学生)	出差人2		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人3		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人4		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人6		姓名		职称(级别)	<请选择>

确保出差总天数正确

北京	省份	出差地点	起	迄	*是否自带交通工具	飞机	火车	汽车	其他	住宿费	*是否参加会议/培训	是否安排伙食	会议天数	天数
北京-全	全市		2018-05-01	2018-05-05	未自带	1260	30			2000	参加	未安排	3	5
天津-6	6个中心城区		2018-05-05	2018-05-10	未自带	550	129			1900	未参加	<请选择>		5
	<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd	<请选择>					<请选择>	<请选择>	<请选择>		
	<请选择>		yyyy-mm	yyyy-mm	<请选择>					<请选择>	<请选择>	<请选择>		
	<请选择>		yyyy-mm	yyyy-mm	<请选择>					<请选择>	<请选择>	<请选择>		
会议费	1000	培训费		保险费		手续费		伙食补贴	1000	交通补贴	280	通讯补贴	280	
出差费用小计				6869		出差补贴小计		1560	系统计算差旅费用合计				8429	
*申请报销总金额														8429

前一行“迄”的时间须与下一行“起”的时间相同

天津

会议费 1000 培训费 保险费 手续费 伙食补贴 1000 交通补贴 280 通讯补贴 280

出差费用小计 6869 出差补贴小计 1560 系统计算差旅费用合计 8429

*申请报销总金额 8429

+ 增加一项

上一步 下一步

在“出差人1”输入张老师的工资号“123456”，敲“回车”键，系统自动完成出差人信息填写；

在“省份”下第一行点击下拉框，选择“北京”，在“起”“迄”下第一行选择出差时间：5月1日、5月5日；

在“是否自带交通工具”第一行选择“未自带”；

在“飞机”下第一行填写机票费用1260；

在“火车票”下第一行填列火车票金额30；

在“住宿费”下第一行填写北京住宿费2000；

在“是否参加会议/培训”下第一行选择“参加”；

在“是否安排伙食”下第一行选择“未安排”；

在“会议天数”下第一行填写会议举办天数“3”；

在“会议费”后填写会议费金额“1000”；

从北京到天津的差旅信息填写方法如上，因张老师在天津调研，所以在“是否参加会议/培训”，第二行选择“未参加”；

“出差补助小计”=1560（出差10天，补助计算=180×2+100×3+180×5=1560。5月1日—5月5日北京参加会议，5月2日—5月4日会议3天，餐费自理，会议期间补助100元/天，路途5月1日及5月5日180元/天；5月5日—5月10日天津调研，每天180元，180元×5=900元；）
“系统计算差旅费用合计”=8429元，在“申请报销总金额”后填写8429（金额可改小）。

确认无误后点击【下一步】，填写转账信息。

请选择支付方式								
报销单号	9758	报销金额	8429.00	未填金额		已填金额	8429.00	
第一项								
对个人转账	工号1	123456	姓名	张老师	卡号	6282****8955		
	卡类型	公务卡	开户银行	中国工商银行股份有限公司开封河南大学支行/102492022055			金额	6710.00
	工号2	123456	姓名	张老师	卡号	6210*****5891		
	卡类型	建行	开户银行	中国建设银行开封河南大学支行/105492000032			金额	1719.00
	工号3		姓名		卡号			
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额		
对单位转账	户名		银行账号					
	开户银行		附言		金额			
	户名		银行账号					
	开户银行		附言		金额			
	户名		银行账号					
	开户银行		附言		金额			
+ 增加一项								
上一步 下一步								

在“工号1”后填写张老师工资号“123456”，敲“回车”键，选择公务卡账号，在“金额”后填写机票、住宿、会议费等刷公务卡的金额“6710”；在“工号2”后填写张老师工资号“123456”，敲“回车”键，选择已维护的常用支付账号（借记卡），在“金额”后填写火车票及补助等未刷公务卡的金额“1719”（或参考“未填金额”直接填写）；

确认填写信息无误后，点击【下一步】，点击【打印确认单】，打印预约报销单。

报销人工号	123456	姓名	张老师	联系电话	
项目编号	XXXXXX	项目负责人			
项目名称					
摘要	差旅费	手机	13811111111	附件张数	1
实际报销人	张老师				

预约号: 9758 预约时间: 2018-05-29

申请总金额: 8479.00 大写金额:捌仟肆佰柒拾玖圆

注 1、若多人同行出差，在上例的基础上增加“出差人”即可，机票、火车票、住宿、会议费等费用以合计金额填列。

注 2、若多人出差，行程不一致的，且住宿费发票开成一张无法拆分的，建议分开预约，分别打印预约报销单。发票等原始票据、出差审批表等手续可以作为同一附件粘贴。财务报销时，将多张预约报销单全部附于该出差原始票据粘贴单上面，一同交于财务处。

温馨提示：多人出差，行程不一致的，建议分别开具住宿费发票，分别预约报销。

4.3 暂借款业务

请填写报销基本信息				
*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务 <input type="radio"/> 教职工生国内差旅 <input checked="" type="radio"/> 暂借款业务 <input type="radio"/> 酬金申报			
*单项目报销	CJ30f	项目负责人		
*申请人姓名	刘金峰	*实际报销人	刘	
*手机	186	电子邮件		
*摘要	试剂		*附件张数	1
选择已认证发票				
*申请人工号				10C
*电话				186
*选择支付方式				混合支付

填写基本信息，在选择业务大类处选择【暂借款业务】，点击【下一步】。

暂借款	
*借款类型	商品和服务
*借款金额	2000.00
*摘要	试剂
*核销代码 (借款单右上方数字)	00456
*借款人工号	10
*借款人姓名	刘
*预计还款日期	2018-05-31

在“借款金额”，填写借款金额；

“借款类型”，下拉选择类型。其中，“其他资本性支出”为购买形成固定资产/无形资产的借款，除此之外的借款全部为“商品和服务”；

“摘要”，填写借款事由；

“核销代码”，填写《河南大学借款单》右上角红色数字；

“借款人工号”，填写实际借款人的工资号；

“借款人姓名”，系统根据工资号自动关联；

“预计还款时间”，填写预计公务办结后办理借款冲销的时间。

点击【下一步】，填写支付信息，打印预约报销单。

4.4 酬金申报业务

4.4.1 酬金申报前须知

1. 无论校内人员还是校外人员，原则上每月只能进行一次酬金申报。

所有的酬金申报业务在预约之后，须先到人员经费科办理代扣个人所得税业务，校内人员办理时间为每月 15 号至 25 号，校外人员（含学生）办理时间为每月 1 号至 25 号。校内人员发放酬金结合当月工资扣税，校外人员（含学生）按相关规定办理。

2. 人员类别

酬金申报业务发放的人员类别分校内人员和校外人员，所有人员**必须先维护收款人账户信息**，即将收款人账户信息录入酬金系统，才能进行酬金申报。

校内人员包括：有工资号的在职、离退休人员，师资博士后和签订长期劳动合同且全年在河南大学工作的年薪制高层次人才。

校外人员（含学生）：学生（本科、硕士、博士）、临时工、校外专家、外籍（校外）（即为不包括在校内人员的其他人员）。

3. 银行卡类型

信息维护和酬金申报时必须选择【卡类型】，卡类型为开户银行类型，酬金发放的银行卡须为**借记卡**，**贷记卡（信用卡）不能使用**。

（1）目前酬金系统支持四张银行卡：1 为建行卡，2 为工行卡，3 为中国银行卡，4 为其他银行卡。维护信息时，必须选择正确，酬金申报时使用批量导入功能填写收款人银行卡代码即可。

（2）其他银行卡可选除工行、建行、中行外的任何一家国内银行。

(3) 校内人员工行和建行卡须在开封或郑州开户。

4. 批量发放时，对银行卡类型的要求：

(1) 校内人员，须使用工行卡或建行卡。

(2) 学生，统一用校发工行学费卡。

(3) 校外人员中长期聘用的临时工，批量发放时，同一笔预约单卡类型须一致，且只能选择工行卡或建行卡。

(4) 其他校外人员，卡类型开户银行不做要求。

5. 校外人员（含学生）的人员信息在系统中只能录入一次，若需更改账户信息可修改卡号或姓名错别字，不能删除已录入的人员信息，也不能新增同一身份证信息的人员。

6. 每笔预约单预约的银行卡类型必须一致，同一事项的酬金发放，收款人银行卡类型不一致的，应按【卡类型】分开预约。注：【卡类型】指的工行卡、建行卡、中国银行卡和其他银行卡四种类型的分类，“其他银行卡”中开户银行不一致的，都算一类，可以申请同一预约单。

4.4.2 酬金信息维护

（一）校内人员信息维护

酬金系统支持保存四张银行卡，目前系统已初始校内人员的建行工资账户和部分人员的工行账户。

（1）个人维护

若需查看酬金系统内个人已存在的账户信息，点击【酬金信息维护】→【个人（酬金）卡号修改】



右侧显示个人已在酬金系统里存在的所有账户。

选中需要更改的【卡类型】，点击【修改】



注：①工行、建行、中行只能修改卡号，不能更改卡类型。

②工行、建行只能选择在开封或郑州地区开户的借记卡，中行可选择国内各地区开户的中行卡。

③其他银行卡，可以选择任何一张除工行、建行、中行之外的国内银行卡。

填写新的卡号，选择新的开户行，不用上传附件，提交审核。

卡号修改	
卡类型	工行卡
老卡号	62220217030030134
*新卡号	
开户行	
附件	上传附件

提交审核 返回

注：【开户行】必须选择正确，选择方法见上文。

(2) 批量维护

若单位需批量发放酬金，酬金系统没有要发放的卡类型，一般情况下由院系通知单位职工自行登陆系统修改账户，也可由单位酬金管理员统一汇总，联系财务处系统管理员，按提供的模板填写校内人员的工资号、姓名、身份证号、开户银行类型、账号和联行号，系统管理员将信息导入之后使用该类型的卡进行酬金申报。

注：工行开封河南大学支行联行号为 102492022055，建行开封河南大学支行联行号为 105492000032；中行开封河南大学支行联行号为 104492003182。

(二) 校外人员（含学生）酬金信息维护

1. 校外人员（含学生）账户信息录入

操作员进入系统后，点击【酬金信息维护】，然后点击左侧的【校外人员信息维护】



再点击左下角的【新增】。



按要求填写新增的校外劳务人员信息，打*号的为必填项，填写完成后点击【提交】，提交后需要修改的，选中该条记录，点击【修改】。

姓名	证件类型	身份证	*证件号码	*出生日期	性别	男	*手机号码
				yyyy-mm-dd			
*国家或地区	中国	是否免税	来华时间	yyyy-mm-dd			
职称		职务	工作单位				
家庭住址			邮政编码				
户籍地址			*人员性质				
*卡类型	<请选择>	银行帐号					
开户行-联行号			经办人手机号				
证件附件	上传附件		银行卡附件				

【证件类型】选择身份证和身份证号码(外籍选择护照和护照号码)。

【人员性质】分为学生、临时工、校外专家、校外（外籍）。

“学生”，为在校本科生、硕士研究生、博士研究生。

“临时工”，为聘用的在其他单位无工资性收入的人员。

“校外专家”，为临时聘用的在其他单位有工资性收入的人员。

“校外（外籍）”，为临时聘用的在其他单位有工资性收入的外国籍人员和港澳台地区人员。

校外人员信息维护时，【人员性质】必须选择正确，选择错误将会影响该人员发放酬金性质，已发放成功的校外人员信息，下次发放时，【人员性质】不能变更，若需要变更的，联系财务处系统管理员变更。

若需录入多人请重复上述步骤，发放校外人员或学生的酬金时输入身份证号或护照号即可直接显示出该账户信息，不需再次录入。

2. 校外人员修改卡号

若需要修改校外人员或学生的账户信息，必须使用身份证号码或护照号码才能修改卡号。



在【证件号码】输入身份证号码后，填写要更改的校外人员新的账户信息，填写完毕后，点击【提交修改】。

通过身份证修改校外人员卡号信息

证件类型	身份证	证件号码	
姓名		录入人	
		录入时间	
卡类型	<请选择>	银行账号	
新账户名称		新银行帐号	
新开户行			
新附件	上传附件		
审核意见			

提交修改

点击该按钮

(三) 酬金发放名单维护

点击【酬金发放名单】，在这里可以添加常用名单，酬金申报录入时使用【常用名单导入】时可使用。



点击【酬金常用发放名单管理】，再点击【添加组】



输入【名单名称】，填写属于该组的人员【工号】（校外人员（含学生）输入【身份证号码】或【护照号码】），系统自动显示姓名，点击【添加人员】

窗体标题: 薪金常用发...

填写组名称

*名单名称: XX课题组

添加人员至表

发放人工号: 181 姓名: []

添加人员

工号	姓名

确认提交 删除 返回

填写其他需要加入该组的人员【工号】，点击【添加人员】，待该组全部人员添加完成，点击【确认提交】

窗体标题: 薪金常用发...

填写组名称

*名单名称: XX课题组

添加人员至表

发放人工号: [] 姓名: []

添加人员

工号	姓名
1 18	李二勇
2 18	李鹏
3 18	邵洁
4 18	周舒

确认提交

确认提交 删除 返回

至此，一个常用的发放名单就添加完毕了。

常用组列表		组内人员管理	
名单名称		工号	姓名
1 XX课题组		1 18	周舒
		2 18	李鹏
		3 18	李二勇
		4 18	邵洁

组名

人员名单

添加组 删除组 修改组名 添加人员 删除人员

4.4.3 酬金申报

点击【网上报账业务】→【报销单管理】→【申请报销单】

在“选择业务大类”选择【酬金申报】，填写基本信息过程与【日常报销业务】相同，【摘要】填写“酬金发放事由”，点击【下一步】

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务	<input type="radio"/> 教职工生国内差旅	<input type="radio"/> 暂借款业务	<input checked="" type="radio"/> 酬金申报	
*单项目报销	必填	项目负责人		*申请人工号	系统默认
*申请人姓名	系统默认	*实际报销人	实际经手人	电话	必填
*手机	经手人电话	电子邮件		*附件张数	必填
*摘要	酬金发放事由				

上一步 下一步

选择【人员类别】，选择【酬金性质】，酬金性质与酬金发放事由一致，【酬金摘要】不需重复填写，点击【下一步】

填写酬金信息(项目号: FJ)

人员类别	校内人员	酬金性质	<请选择>
*酬金摘要	酬金发放事由		
备注			

- <请选择>
- 高层次人才岗位津贴
- 稿酬
- 合同制讲座教授等专家岗位津贴
- 加班费
- 奖励性绩效工资(按月发放)
- 奖励性绩效工资(一次发放)
- 讲课费
- 考勤费
- 考务费
- 科研奖励(按月发放)
- 科研奖励(项目绩效)
- 科研奖励(一次发放)
- 评审咨询费
- 慰问支出

上一步 下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

申报学生劳务费时，酬金性质只能选择“学生补助/奖励”。

填写酬金信息(项目号: FJ)

人员类别	校外人员(含学生)	*酬金性质	学生补助/奖励
*酬金摘要	5月份学生助研劳务费		
备注			

<请选择>
 合同制讲座教授等专家岗位津贴
 临时工工资
 校外专家讲课评审咨询费等
 学生补助/奖励

上一步 下一步

申报临时工劳务费时，酬金性质只能选择“临时工工资”。

填写酬金信息(项目号: FJ)

人员类别	校外人员(含学生)	*酬金性质	临时工工资
*酬金摘要	5月份临时工工资		
备注			

<请选择>
 合同制讲座教授等专家岗位津贴
 临时工工资
 校外专家讲课评审咨询费等
 学生补助/奖励

上一步 下一步

申报校外专家、校外（外籍）劳务费时，酬金性质根据实际发放事由选择“合同制讲座教授等专家岗位津贴”或“校外专家讲课评审咨询费等”

填写酬金信息(项目号: FJ)

人员类别	校外人员(含学生)	*酬金性质	校外专家讲课评审咨询费等
*酬金摘要	校外专家咨询费		
备注			

<请选择>
 合同制讲座教授等专家岗位津贴
 临时工工资
 校外专家讲课评审咨询费等
 学生补助/奖励

上一步 下一步

注：**【酬金性质】**显示内容跟项目号相关，不同的项目号能发放的内容不同。

此时发放清单有四种录入方式可供选择，无论使用哪种方式录入，两种人员类型的操作流程一致，唯一区别为：校内人员在**【工号/证件号】**中输入收款人工资号，校外人员（含学生）输入身份证号码（外籍为护照号）。

(1) 选择**【单笔录入】**

若酬金发放人员人数较少，可使用单笔录入的方式

点击**【单笔录入】**



【姓名】**【人员类型】**根据输入的**【工号/证件号】**自动提取信息

【发放类型】选择银行卡类型，**【卡号】**自动提取信息，填写发放**【金额】**，点击**【确定】**。

工号/证件号	563070	*姓名	XXX
*人员类型	在职		
*发放类型	建行卡		
卡号	6217002490002421928		
*金额			
开户行-联行号	中国建设银行开封河南大学支行-105492000032		

^ 确定 ^ 返回

注：若没有要发放的银行账户信息，请提前维护酬金信息（维护方法见上文）。

若为校外人员（含学生）的，只需将【工号/证件号】填写身份证号（外籍的填写护照号），其他操作一致。

工号/证件号	411523198607280xxx	*姓名	XXX
*人员类型	校外专家		
*发放类型	工行卡		
卡号	1234566321		
*金额			

^ 确定 ^ 返回

若须添加多人，重复以上步骤，添加完毕后，点击【提交发放清单】

本次发放清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作	标准	数量
18	邵洁	在职	建行卡	62108124900011	10.00	财务处	删除 修改		
5	郑娇娇	在职	建行卡	62170024900024	10.00	财务处	删除 修改		
181	周舒	在职	建行卡	62170024900008	10.00	财务处	删除 修改		

提交发放清单

点击【继续】

警告信息

确认提交当前发放清单吗？

1.发放方式：全部发放

2.总记录数：3 条

3.总金额：30.00

打印【河南大学酬金申报预约单】

河南大学酬金申报预约单

[打印确认单](#)

预约号: 9655 预约时间: 2018-05-26

酬金工号	姓名	电话	136
项目编号	发放部门	手机	136
项目名称	其他工资	项目负责人	
备注	1	酬金性质	讲课费

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金额	备注
1	18	李娜	在职	建行卡	62170024900008	1000.00	
2	5	郑娇娇	在职	建行卡	63674224900404	1000.00	
金额总计：2000.00 元；大写金额：贰仟圆							

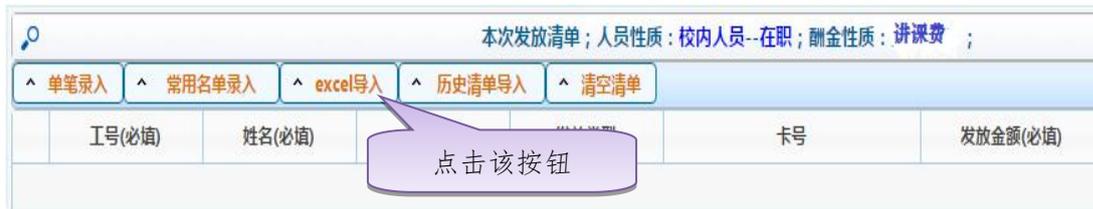
备注：

备注：请认真核对项目号、金额、账户等信息

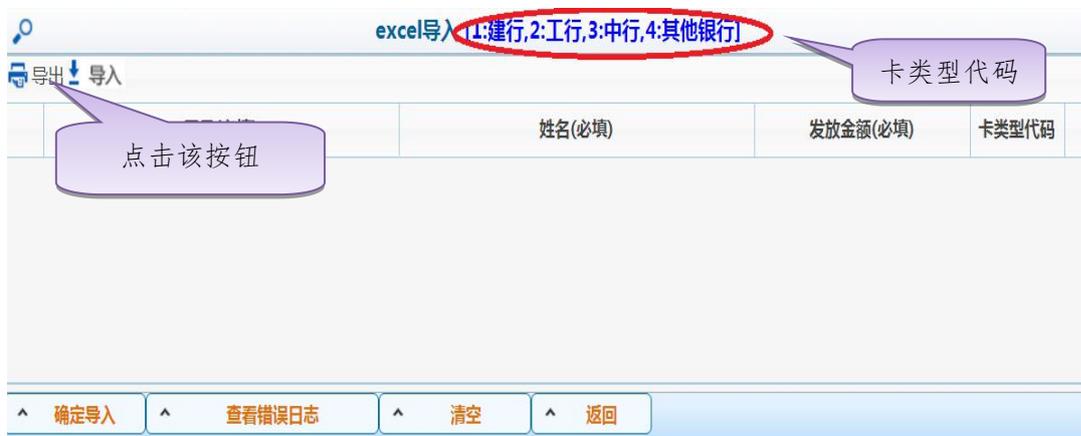
(2)若选择【Excel 导入】

发放人数较多时，可使用 Excel 导入。

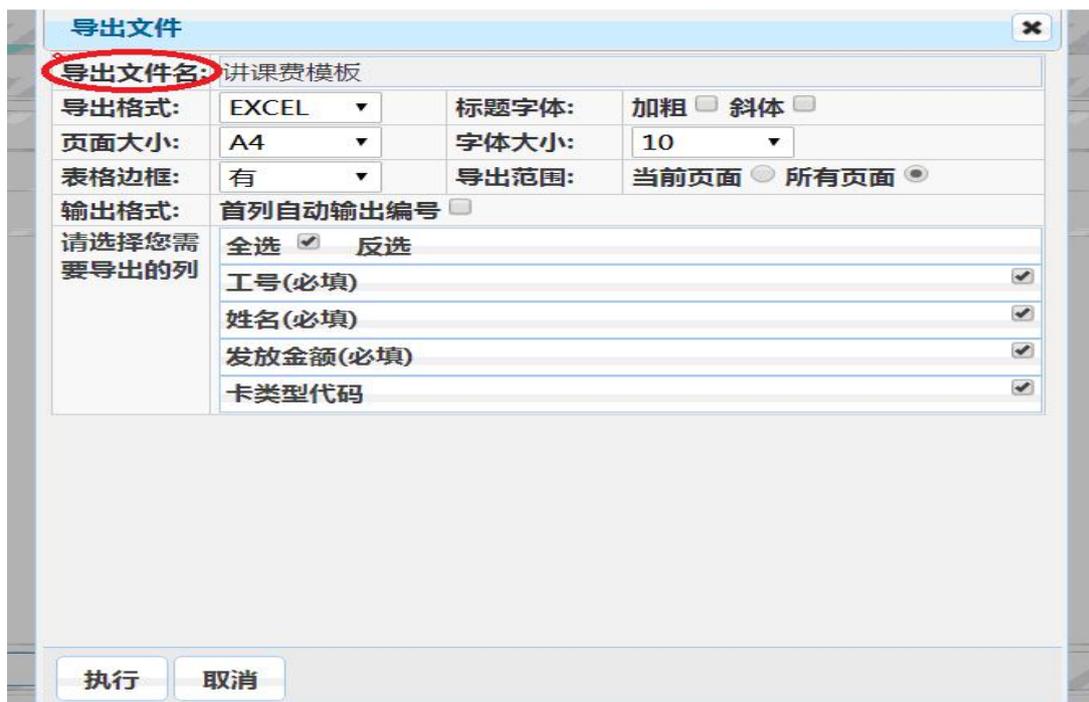
点击【excel 导入】



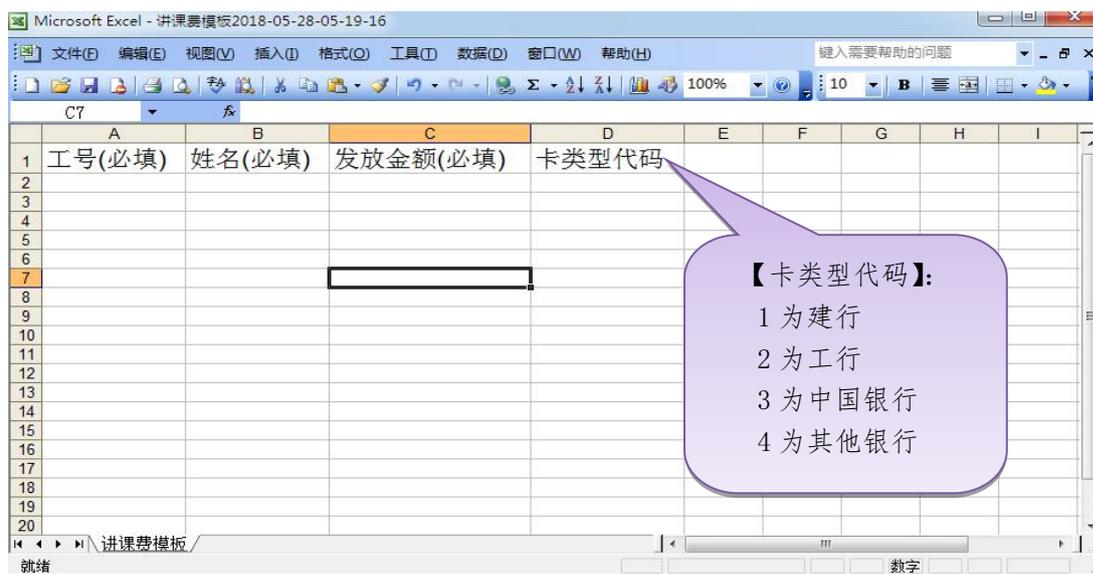
点击【导出】



填写【导出文件名】，其他无需改动，点击【执行】



打开导出的模板文件，得到以上这张 excel 表



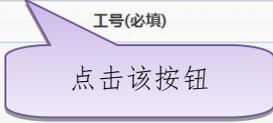
【工号】栏校内人员填写工资号（学生和校外人员输入身份证号码，外籍人员输入护照号）、姓名、发放金额、卡类型代码，填入该 excel 表，第一行不得改动，点击【保存】

	A	B	C	D
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
2	000001	邵洁	10	1
3	000002	周舒	10	1
4	000003	李鹏	10	1
5	000004	李二勇	10	1
6	000005	高磊	10	1
7	000006	于陶	10	1
8	000007	刘康	10	1
9	000008	李勇	10	1
10	000009	吴文静	10	1
11	000010	郑娇娇	10	1

回到网上报销界面，点击【导入】，选择刚刚保存的文件

excel导入 [1:工行.2:建行]

导出 导入

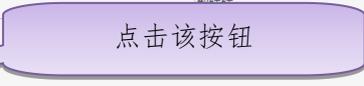
工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
			

点击【确定导入】

excel导入 [1:建行2:工行]

导出 导入

	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
1	000001	邵洁	10.00	1
2	000002	周舒	10.00	1
3	000003	李鹏	10.00	1
4	000004	李二勇	10.00	1
5	000005	高磊	10.00	1
6	000006	于陶	10.00	1
7	000007	刘康	10.00	1
8	000008	李健	10.00	1
9	000009	吴文静	10.00	1
10	000010	郑妍妍	10.00	1



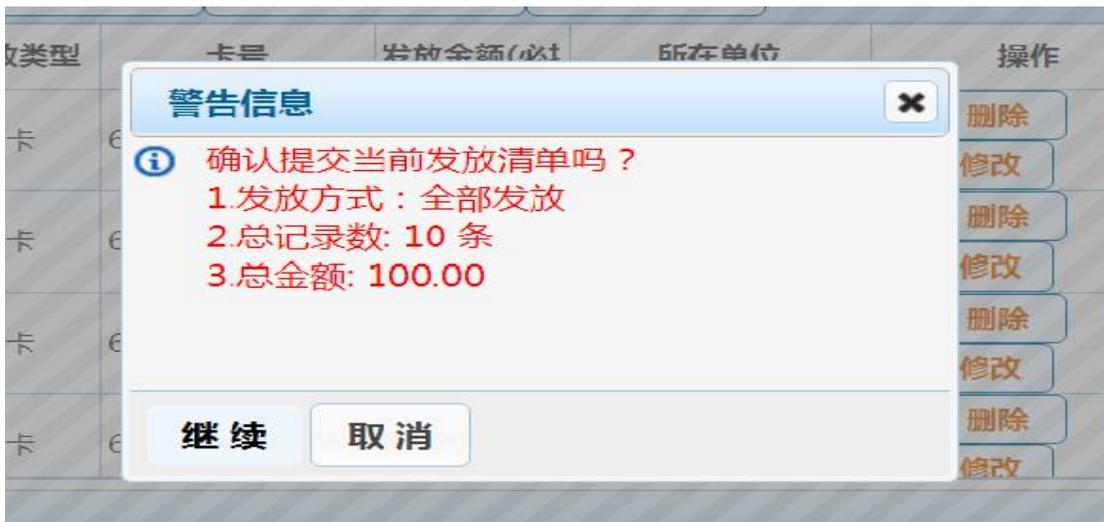
查看已导入的人员信息，确认无误后，点击【提交发放清单】

本次发放清单; 人员性质: 校内人员-离退休,外籍,在职; 酬金性质: 讲课费;

	工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作	标准	数量
1	000001	邵洁	在职	建行卡	6210***85891	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
2	000002	周舒	在职	建行卡	6217***65449	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
3	000003	李鹏	在职	建行卡	6217***06096	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
4	000004	李二勇	在职	建行卡	6217***08357	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
5	000005	高磊	在职	建行卡	6217***06088	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
6	000006	于陶	在职	建行卡	6217***06500	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
7	000007	刘康	在职	建行卡	6227***32676	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
8	000008	李健	在职	建行卡	6217***43519	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
9	000009	吴文静	在职	建行卡	6227***77782	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		
10	000010	郑妍妍	在职	建行卡	6217***31030	10.00	财务处	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/>		



确认无误后，点击【继续】



点击【打印确认单】，打印报销单。

(3) 选择【常用名单录入】

如果经常给固定的一批人发放，可以通过酬金发放名单维护功能，选择常用列表名称。

点击【常用名单录入】



在【常用列表名称选择】中选择之前添加的发放小组



系统自动显示该名单中所有人员，【双击】每一行，可手动输入【发放金额】，全部金额填写完毕后，点击【添加】

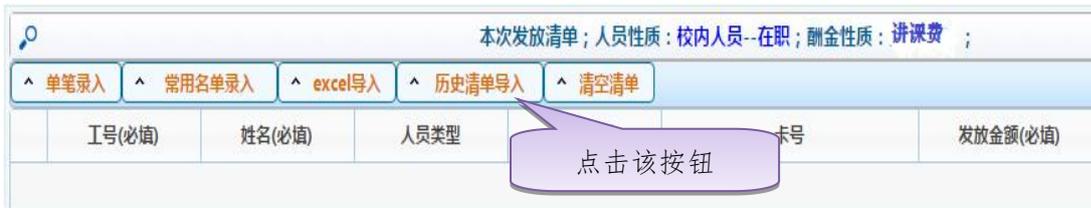


确认无误后点击【提交发放清单】，其他步骤同上。

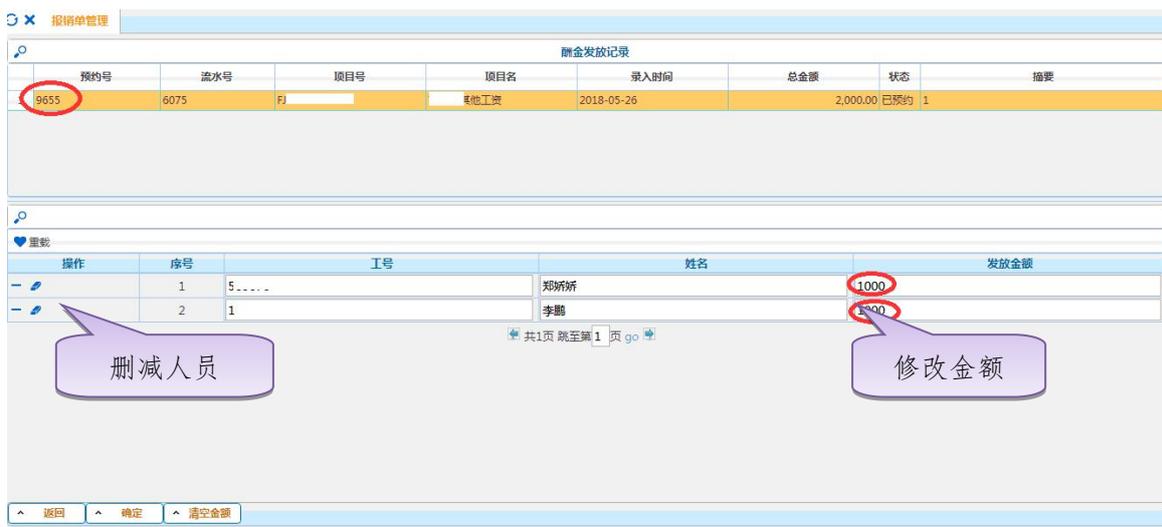
(4) 选择【历史清单导入】

系统能直接提取以前填写的发放清单，若本次发放人员名单与历史某次预约的酬金人员一致或近似，可使用历史清单导入。

点击【历史清单导入】



曾经预约成功的酬金申请单会自动显示，选中一条酬金发放历史记录，在下方删减人员并修改金额。



修改后，点击【确定】，若需添加人员可再使用【单笔录入】，添加完毕后，再点击【提交发放清单】，其他步骤同上。

(5) 录入方式选择总结：

- (1) 发放人数较少时，推荐使用【单笔录入】方式。
- (2) 方式发放人数较多时，推荐使用【Excel 导入】方式。
- (3) 如果经常给固定的一批人发放，推荐使用【常用名单录入】方式，通过酬金发放名单维护功能，添加酬金常用发放名单。
- (4) 若本次发放人员名单与历史某次预约的酬金人员一致或近似，推荐使用【历史清单导入】方式，可删减人员并修改金额，需添加的再使用【单笔录入】。

4.4.4 已录入清单修改

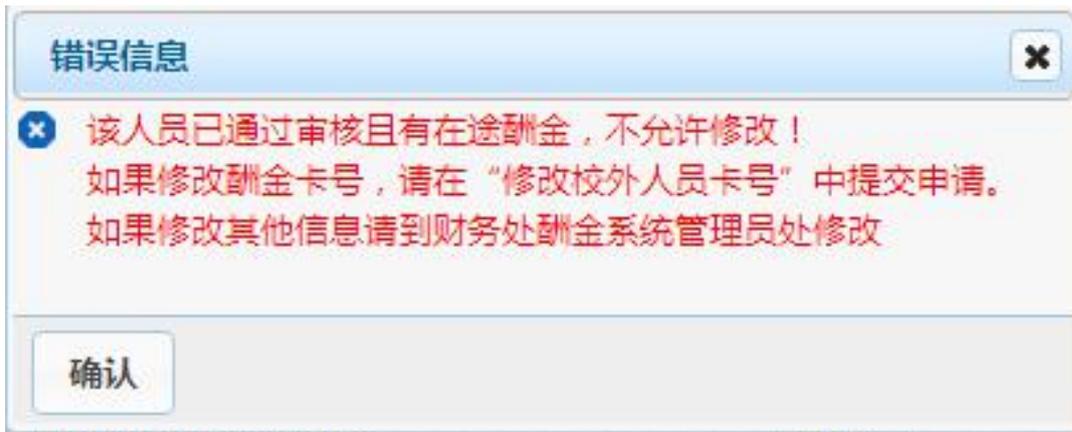
若已提交的发放清单需要修改的，点击【网上报账业务】→【报销单管理】，找到要修改的酬金申报预约单号，点击【修改报销单】



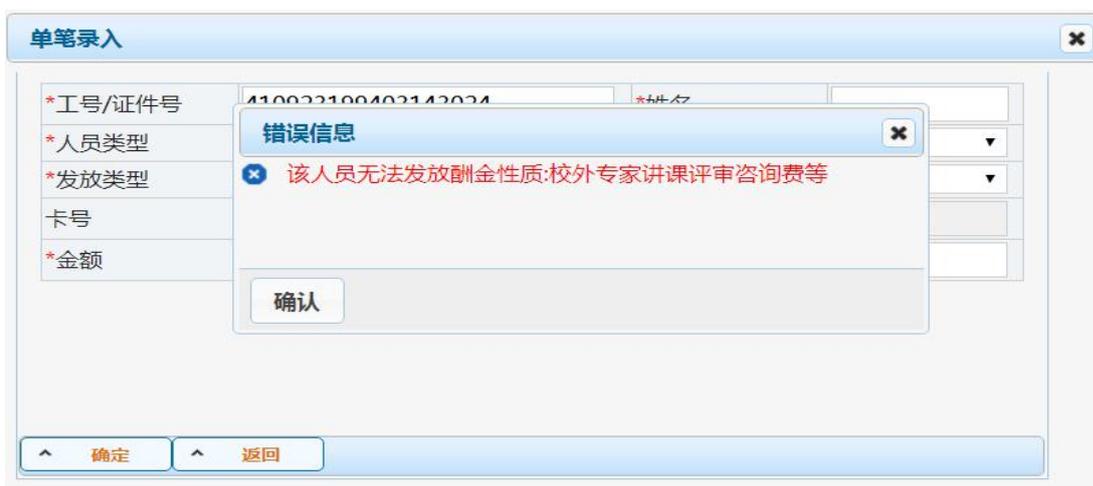
此时重新进入酬金申报业务页面，依次修改所需要修改的信息即可，修改保存后，将生成一笔新的预约单号。

4.4.5 常见错误提示

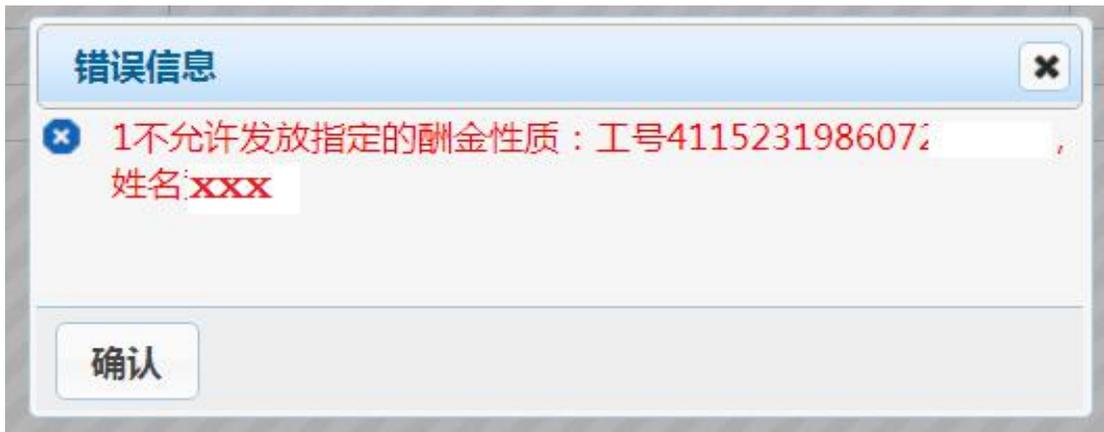
1. 在【校外人员信息维护】中修改人员性质，如将临时工修改为校外专家，提示错误信息如下图，说明该人员已用原人员性质发放过酬金，因涉及税务酬金库，因此不能自行修改，若确实需要变更的，联系财务处系统管理员变更。



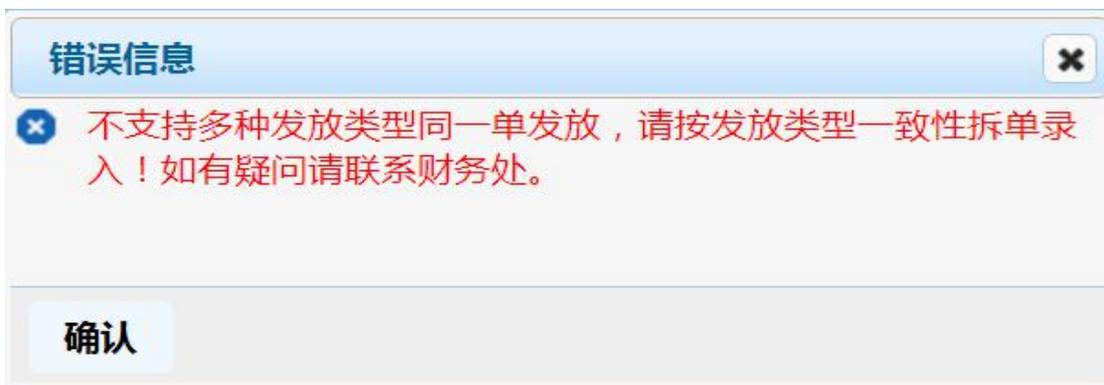
2. 单笔录入时若提示以下类型信息，说明【人员性质】与选择发放的【酬金事由】对应不一致，检查人员性质录入是否错误或酬金事由是否选择错误。



3. 使用 excel 导入功能后，确定导入时，提示以下类型信息，说明提示的人员与选择发放的【酬金事由】对应不一致，检查人员性质录入是否错误或酬金事由是否选择错误。



4. 发放名单录入完毕后，提交发放清单时，提示以下类型信息，说明发放的【卡类型】不一致，需要调整为一致。



五、还款业务管理

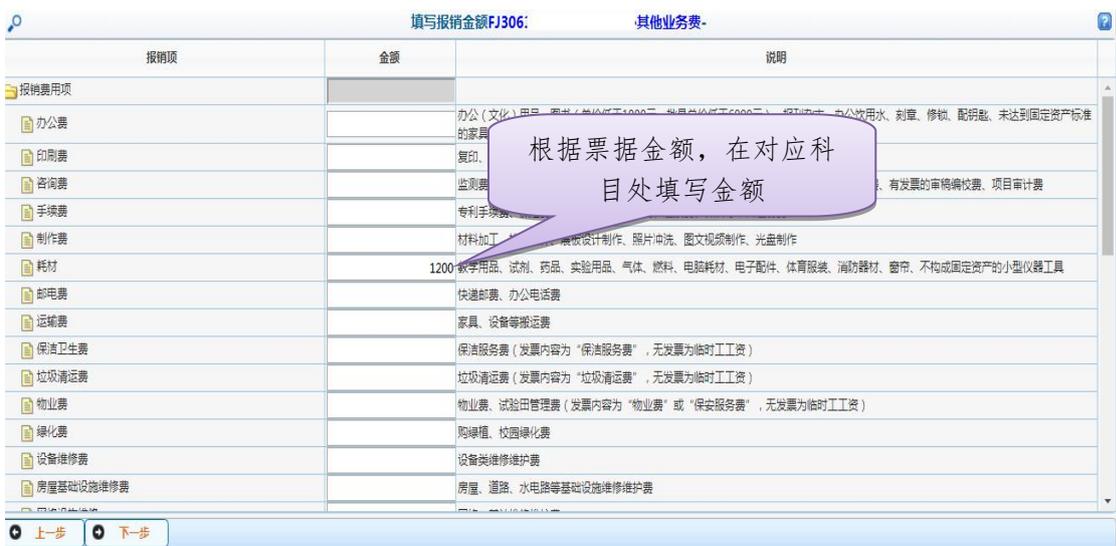
每次办理网上报销业务时，如果该预约人之前存在某项目下借款，都会弹出预约人在该项目号中的所有借款。若选择本次还款的，选中该条记录，直接点击【下一步】。



若选择本次不还款的，系统将会出现警告信息，点击【继续】。



根据票据在对应科目填写开销金额



之前选择不还款的，可继续办理正常的网上预约业务，将报销的金

额转至个人或单位账户。

选择还款的，且本次报销金额小于等于借款金额的，不再填写支付信息，直接点击【河南大学预约报销单】打印。

打印窗口

返回

10158

河南大学预约报销单

打印确认单

预约号: 10158 预约时间: 2019-06-13

报销人工号	563070	姓名	联系电话
项目编号	项目负责人		
项目名称	其他业务费				
摘要	购耗材	手机	1365.....	附件张数	1
实际报销人					
费用项	报销金额	费用项	报销金额		
耗材	报销金额:1200.00				
申请总金额: 1200.00	大写金额:壹仟贰佰圆	财务核准报销金额:			
支付方式					
冲销代码	往来预算项代码	冲销金额	1,200.00	借款金额	
00000001				1,200.00	
核销代码	单位				
核销代码: 00000011	往来单位: /财务处办其他业务费			借款金额: 1,200.00	
	付款单位:			付款金额: 1,200.00	

备注:请认真核对项目编号、金额、账户等信息,实际报销金额以财务人员核定为准

签字(盖章):

选择还款的，且本次报销金额大于借款金额的，继续填写支付信息，将冲销借款后的金额转至个人或单位账户。

借款还款无需一次性还清，没全部使用的借款可以下次拿到财务票据后申请预约再还，若借款有结余的，结余现金到财务处窗口办理还款。

六、报销单管理

6.1 报销单管理

	报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期	打印标识
1	10039	教职工生国内差旅	FJ3061A17013	2018-06-08	测试	2,220.00	已预约	郑娇娇	2018-06-0	未打印
2	10038	日常报销业务	FJ3061A17013	2018-06-08	测试	1,200.00	已预约	郑娇娇	2018-06-0	未打印
3	10037	日常报销业务	CJ3061A72010	2018-06-08	购办公用品	200.00	已预约	郑娇娇	2018-06-0	未打印

选中一条报销单，点击【修改报销单】，即可进入报销单修改流程。
此处流程与申报报销单一致。

选中一条报销单，点击【撤销报销单】，则该条申报单将不再显示在本界面。

若需打印报销单，需选中其中一条，点击【打印报销单】打印。

若需查看某条报销单的物流情况，需选中一条，点击【查看预约物流】查看。

若查看某条报销单的明细情况，需点击选中一条记录，点击【查看明细信息】即可查看明细情况。

6.2 历史报销单

【历史报销单】查询的是所有已报销成功的预约单据。

在这里可以设置查询条件，包括历史报销单的开始日期、结束日期、项目号、实际报销人和报销金额，可以根据需要选择。



选中一条记录，点击【查看报销单明细信息】，可以进入明细界面。



选中一条记录，点击【查看预约物流】，可以查看报销单的物流情况。

日期	操作人	状态	窗口席位	联系方式

^ 返回

6.3 报销单撤销日志

点击左侧的【报销单撤销日志】，显示所有报销单撤销的日志。可按工号姓名查询。

教师 欢迎您!
 网上报帐业务
 0 报销单管理
 1 历史报销单
 2 **报销单撤销日志**
 3 发票在线查验
 报销单查询

刷新 导出 查询

报销单管理 | 历史报销单 | 报销单撤销...

删除 删除日志

操作人工号	操作人	操作日期	报销单号	报销申请人工号	报销申请人	项目号	状态	预约日期	预约窗口	金额
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9934	563070	郑娟娟	FJ3061A16003	已预约	2018-06-03		40.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9932	563070	郑娟娟	CJ3061A72010	已预约	2018-06-03		100.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9928	563070	郑娟娟	CJ3061A72010	已预约	2018-06-03		3,020.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9927	563070	郑娟娟	CJ3061A72010	已预约	2018-06-03		476.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9920	563070	郑娟娟	FJ3061A16003	已预约	2018-06-01		2.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9890	563070	郑娟娟	CJ3061A72010	已预约	2018-06-01		100.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9875	563070	郑娟娟	FJ3061A16003	已预约	2018-05-31		100.00
563070	郑娟娟	2018-06-04 09:07:27	9826	563070	郑娟娟	FJ3061A16003	已预约	2018-05-31		30.00
563070	郑娟娟	2018-06-01 17:15:14	9916	563070	郑娟娟	FJ1020A16003	已预约	2018-06-01		3.00
563070	郑娟娟	2018-05-31 11:15:51	9811	563070	郑娟娟	FJ1100A16003	已预约	2018-05-29		11,222.00

1 << >> 16
1 - 10 共 16 条

^ 查看报销物流

6.4 报销单查询

点击左侧的【报销单查询】，涵盖所有已预约未报销、已报销和已撤销的单据。可根据单号、收款单位/个人、项目号、开始日期、结束日期、报销业务类型、报销人和报销状态选择查询条件，可以查看到各单据的状态和明细。

报销单号	项目号	业务大类	填写日期	总金额	状态	报销人工号	报销人姓名	报销人电话	摘要
10037	CJ3061A72010	日常报销业务	2018-06-08	200	等待财务入账	563070	郑娇娇	13653782059	办公用品
10038	FJ3061A17013	日常报销业务	2018-06-08	1200	等待财务入账	563070	郑娇娇	13653782059	测试
	J3061A17013	教职工生国内差旅	2018-06-08	2220	等待财务入账	563070	郑娇娇	13653782059	测试

其中“等待财务入账”的单据，若由于特殊原因不能报销，可点击【撤销报销单】，解冻原来的预约额度。