

# 财务网上报销操作手册

上海交通大学医学院

2019 年版

# 目录

一、系统登录 .....	1
二、填写个人信息 .....	1
三、授权经费项目 .....	2
1. 业务场景 .....	2
2. 操作步骤 .....	2
四、创建报销单 .....	4
1. 创建日常报销单 .....	4
2. 创建差旅费报销单 .....	9
3. 创建借款单 .....	9
五、报销单查询 .....	10
1. 业务场景 .....	10
2. 操作步骤 .....	10

# 财务网上报销操作手册

## 一、系统登录

网络环境：**建议火狐浏览器**

访问财务处主页 <http://caiwu.shsmu.edu.cn/>，单击“网上预约报销”。



在统一身份认证对话框中输入用户名（工号）、密码、验证码如下图所示：



用户名和密码验证码输入完成，点击登录按钮即可。

## 二、填写个人信息

进入系统之后可以看到功能菜单和报销类型，如图：



点击“日常报销”之后可以完善个人信息，如图：

联系方式		
工号： <input type="text" value="1003305"/>	姓名： <input type="text" value="王德林"/>	部门： <input type="text" value="财务处"/>
*手机： <input type="text" value="13816111111"/>	工作电话： <input type="text" value=""/>	电子邮件： <input type="text" value=""/>

**注意：**联系方式中带\*的手机号为必填项，教工进入创建报销单第一个页面，该教工的联系方式已经自动生成，如果您换了手机号，必须进行修改。

## 三、授权经费项目

### 1. 业务场景

项目负责人希望将自己负责的某个项目授权给其他人员办理报销等业务，可以通过经费项目授权功能办理。授权过程中，可以选择授权的有效期，授权成功后，被授权的教工进入到报销界面时，则可以选择被授权的项目进行业务办理。

### 2. 操作步骤

选择菜单项中“经费项目授权”，出现如下界面

上海交通大学医学院 财务处  
Shanghai Jiao Tong University School of Medicine

欢迎, 王德林 | 工号: 1003305 | 回首页 | 注销登录

首页 > 自助服务 > 网上报销

创建报销单 ◯ 报销单查询 ◯ **经费项目授权 ◯** 授权单据查询 ◯

部门编号/名称/助记码:  项目编号/名称/助记码:

批量进卡人员限定  批量授权

操作	项目编号	项目名称
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="授权"/> <input type="button" value="进卡人员限定"/>	AH1-0100-00-0000	人员经费

#### 项目筛选


(1) 查询：根据组合查询条件，过滤下面的列表。组合条件包括部门编号、部门名称、项目编号、项目名称。

(2) 清空：清空组合查询条件。

#### 项目授权

(1) 授权：勾选列表上的经费项目，点击“授权”跳转到授权弹出页面。



(2) 选择被授权人：单击“项目授权”后，在项目授权界面，点击。在授权界面中，可以通过直接输入“工号”或“姓名”来查询并确定被授权人。也可以通过选择部门来筛选被授权人。确定被授权人后，单击“提交”再确认保存即可。

(3) 修改或取消授权：选择列表框内的被授权人，然后单击修改或删除即可。

工号	姓名	授权类型	控制项	授权金额	已使用的授权金额	余额	有效期
183284	梁怡	项目					2019-12-31

- 注意事项:**
1. 被授权人仅限于医学院有工号的职工;
  2. 授权金额设置为 0 (默认), 表示授权所有项目可用余额;
  3. 在授权类型中“项目授权”与“额度授权”建议选择“项目授权”。

## 四、创建报销单

### 1. 创建日常报销单

#### (1) 业务场景

教职工除了国内差旅和借款类的报销, 其他报销都可以选择“日常报销”业务类型。该报销类型教职工选择需要报销的经费项目(可多选)后, 填写需要报销的业务金额、附件张数、报销内容, 如果该笔报销需要冲销以前的借款, 选择借款记录及冲账金额后结算(一张报销单可选择多种结算方式), 无借款的直接结算, 然后选择预约时间保存, 该笔日常报销单创建完成。创建完成报销单后, 按要求提交到财务, 财务人员接收后进行审核、编制会计凭证, 并将款项打入银行卡或汇到对方单位, 整个日常报销过程结束。

#### (2) 操作步骤

##### 选择经费项目

在网上预约报销首页选择“日常报销”进入填写报销单页面, 并点击“添加经费项目”



在经费项目选择页面中，“项目类型”默认为“全部”。“经费项目”分两类，“我负责的项目”是本人作为负责人的经费项目，“被授权的项目”是其他负责人授权给你办理的经费项目。在需要使用的项目后面打√，然后在页面单击确定即可。

经费项目	预算额度	预算余额	支出项内容	<input type="checkbox"/>
AX1-0206-00-0080-财务处科室	10-事业支出	8,626.30	日常报销	<input type="checkbox"/>

- 注意事项:**
1. 项目可用金额+项目冻结金额=项目余额
  2. “项目类型”建议默认为全部

### 填写报销单

填写报销事由、报销金额、附件数量、报销项内容, 报销事由如“报办公费、报市内交通费、付 XX 公司租车费”等, 报销金额、附件数量及报销事由应正确填写, 否则有可能在财务人员审核时被驳回, 请务必认真填写核对。

如报销事项需要多个项目来开支, 则可以选择“+添加经费项目”, 需要注意的是新增项目同样需要填写报销金额、附件数量及报销内容。

财务首页 > 自助服务 > 网上报销

创建报销单 报销单查询 经费项目授权 授权单据查询

### 日常报销

联系方式

工号: 13775 姓名: 部门: 财务结算中心  
\*手机: 工作电话: 电子邮件:

用款详情

\*报销事由: 测试

AX1-0206-00-0080-财务处科室 x + 添加经费项目 增加开支的经费项目

部门: 0101-财务处 项目可用金额: 8,626.30 元

支出项目 +	预算额度	预算余额	报销金额(必填)	附件张数(必填)	用途(必填)	费用明细
日常报销	10-事业支出	8,626.30	+ 添加 1,000.00	10	测试	x 删除
报销总金额:			1,000.00 元	附件总数:	10 张	

如果有冲账信息,可以在填写报销单页面选择“+新增冲账信息”选择借款记录后,单击确定即可。

财务首页 > 自助服务 > 网上报销

创建报销单 报销单查询 经费项目授权 授权单据查询

\*手机: 13761088083 工作电话: 电子邮件:

用款详情

\*报销事由: 测试

AX1-0206-00-0080-财务处科室 x + 添加经费项目

部门: 0101-财务处 项目可用金额: 8,626.30 元

支出项目 +	预算额度	预算余额	报销金额(必填)	附件张数(必填)	用途(必填)	费用明细
日常报销	10-事业支出	8,626.30	+ 添加 1,000.00	10	测试	x 删除
报销总金额:			1,000.00 元	附件总数:	10 张	

冲预借款详情

+ 新增冲账信息

借款项目	借款额度	借款事由	借款部门	借款人	借款单号	借款日期	借款金额	未清余额	冲账金额
冲账总金额:									0.00 元

新增冲账信息

我的未清借款 项目未清借款

借款项目	借款额度	借款事由	借款部门	借款人	借款单号	借款日期	借款金额	未清余额
<input type="checkbox"/>	AX1-0206-00-0080-财务处科室	10-事业支出	cs	0101-财务处	1903110001	2019-03-11	800.00	800.00

✓ 确定    ⌂ 取消

**注意事项:**

- “我的未清借款”是指以系统登录人名义申请的相关借款,依据是工号。
- “项目未清借款”是指当前使用的项目里有未清的借款,依据是项目编号。
- 若报销单中同时存在报销业务与冲账业务,那么报销金额应包括冲账金额,并且结算的支付金额应为二者之差。例如,需要报销一笔200元的业务活动费,同

时需要冲销之前的一笔借款800元。填写报销单时，应在报销金额中填写1000元，冲账800元，支付金额200元。

### 报销结算页面：

填写好所有的报销信息后，在该页面中点开“支付详情”，支付方式可以分为（结算方式可多选）：汇款、归还公务卡、零星报销进卡、人员津贴进卡及支票五种结算方式，根据业务需求选择（可以多选）不同支付方式。

**日常报销**

联系方式

工号: 183725 姓名: 杜学福 部门: 财务结算中心  
\*手机: 13761088083 工作电话: 电子邮件:

用款详情

\*报销事由: 测试  
AX1-0206-00-0080-财务处科室 × +添加经费项目

部门: 0101-财务处 项目可用金额: 7,826.30 元

支出项目 +	预算额度	预算余额	报销金额(必填)	附件张数(必填)	用途(必填)	费用明细
日常报销	10-事业支出	7,826.30 +添加	1,000.00	10	测试	×删除
报销总金额:			1,000.00 元	附件总数:	10 张	

冲预借款详情

添加冲预借款详情

支付详情

支付金额: 0.00 (元)

选择支付方式:  汇款  归还公务卡  零星报销进卡  人员津贴进卡  支票

发票详情

添加发票号

### 注意事项：

1. **汇款：**须填写收款人、账号、所属银行、开户行名称、金额。如果之前填过相同信息也可以在“历史”中进行选择。并且系统支持将多条银行信息在excel中编写后批量导入。

支付详情

支付金额: 0.00 (元)

选择支付方式:  汇款  归还公务卡  零星报销进卡  人员津贴进卡  支票

汇款

导入	下载	收款人(必填)	账号(必填)	所属银行(必填)	开户行名称(必填)	金额(必填)	用途(附言)	操作
+添加	历史			==请选择==	**银行**省**市**支行	0.00		×删除

添加校外人员

2. **归还公务卡：**须填写工号、姓名（自动匹配）、公务卡卡号（账号）后四位、金额、刷卡时间及刷卡金额。并且系统支持将多条公务卡信息在 excel 中编写后批量导入。

支付详情

支付金额: 0.00 (元)

选择支付方式:  汇款  归还公务卡  零星报销进卡  人员津贴进卡  支票

归还公务卡

导入	下载	工/学号(必填)	姓名(必填)	账号(必填)	金额(必填)	刷卡时间(必填)	刷卡金额(必填)	操作
+添加	历史			手工输入只需填账号	0.00		0.00	×删除

**3. 零星报销进卡：**一般用来结算交通费、快递费等零星费用报销进卡。只需填写报销的总金额即可。

支付详情

支付金额：  (元)

选择支付方式： 汇款  归还公务卡  零星报销进卡  人员津贴进卡  支票

零星报销进卡

导入	下载	金额(必填)	操作
+ 添加	Q 历史	<input type="text" value="0.00"/>	× 删除

**4. 人员津贴进卡：**一般用来结算研究生津贴进卡、劳务费进卡等。与零星报销进卡类似，也只需要填写报销的总金额即可。

### 报销预约

填写完报销单及支付方式后，就可以进行报销预约了。在预约详情中可以看到月历表，只需点击在“上海交通大学医学院”右侧显示的“可约”。图标变成“已约”即完成预约。如需修改，只要再点击一次“已约”，就会取消预约状态。

预约详情

<< 2019 年 4 月 >> 至本月 刷新

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	上海交通大学医学院 全天 可约 剩余100笔	上海交通大学医学院 全天 可约 剩余100笔	上海交通大学医学院 全天 可约 剩余100笔	上海交通大学医学院 全天 可约 剩余100笔	上海交通大学医学院 全天	上海交通大学医学院 全天
	党费 全天	党费 全天	党费 全天	党费 全天	党费 全天	党费 全天
	受托代理户 全天	受托代理户 全天	受托代理户 全天	受托代理户 全天	受托代理户 全天	受托代理户 全天
上海交通大学医学院 全天	7	8	9	10	11	12
党费 全天						
受托代理户 全天						
	14	15	16	17	18	19
	21	22	23	24	25	26
	28	29	30			

保存 保存并提交

上海交通大学医学院 全天 取消 剩余100笔

**注意事项：**预约完成后，单击保存，即当前预约单“保存”为“新建”状态（可编辑），若单击“保存并提交”则预约单已通过网络递交，显示为“提交”状态，并跳转到报销单打印界面。

以上操作全部完成之后，整个报销单的填写阶段结束。报销人必须**打印**出申报的报销单，附上整理粘贴好的原始凭证，经相关负责人签字并开具内部转账支票，**在报销预约时间前**送到财务处109室。在预约报销当天，财务人员审核单据通过后，把正确的报销金额转到相应的银行卡或者转账给对方单位等。审核不通过的，财务审核人员会把报销单驳回，并附上驳回理由，报销人登录系统时，会跳出相应的驳回对话框以及理由，当时没有仔细看驳回理由的，可以点击该份报销单后面的打印按钮，在打印界面上看到驳回理由。**报销单被驳回后，报销人需要到财务处109室取回报销单及原始凭证，按要求修改后再次提交报销单。**

## 2. 创建差旅费报销单

### (1) 业务场景

教职工国内出差后办理报销时，选择“差旅报销”业务类型。该报销类型教职工选择需要报销的经费项目（可多选）后，跳转到差旅报销详细信息填写界面（注：详细界面需要填写出差人信息、出差时间、地点、城市间交通费、伙食补助费、住宿费、交通补贴、其他费用、附件数量及报销事由），如果该笔报销需要冲销以前的借款，选择借款记录及冲账金额后结算，无借款的直接结算，然后选择预约时间保存，该笔日常报销单创建完成。提交到财务处进行审核，整个报销过程结束。

### (2) 操作步骤

A: 选择经费项目（注：同日常报销）

B: 选择是否借款（注：同日常报销）

C: 差旅报销信息填写页面

以上信息选择完毕后，点开“差旅详情”，选择出差事由，填写出差人（可通过“+”添加多个出差人）、启程日期、出发地点、到达日期、到达地点、交通费、职位职称、伙食补助费、住宿费、交通补贴、附件张数、情况说明。其中“\*”为必填项。

起止日期-地址-金额						职位职称	伙食补助	住宿费	交通补贴	其他费用
+ 出差人*	启程日期*	出发地点*	到达日期*	到达地点*	交通费		实际	实际	金额	金额
工号 <input type="text"/> 姓名 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	部级	0.00	0.00	0.00	0.00
工号 <input type="text"/> 姓名 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	部级	0.00	0.00	0.00	0.00
小计					0.00		0.00	0.00	0.00	0.00

总报销金额: 0.00 \*附件总数: 0

报销结算页面（注：具体操作同日常报销）

报销预约界面（注：具体操作同日常报销）

## 3. 创建借款单

### (1) 业务场景

根据实际工作业务需要向对方单位预付款项的，可到财务处办理借款。选择经费项目，选择借款业务类型，填写借款金额、内容、结算类型等，选择预约日期后提交到财务处109室进行审核。借款的有关审批流程不变。

### (2) 操作步骤

第一步：选择经费项目

第二步：借款信息填写页面。如图所示

个人借款

联系方式

工号: \*手机: 姓名: 部门: 财务结算中心  
\*手机: 工作电话: 电子邮件:

借款详情

\*借款事由: 测试

AX1-0206-00-0080-财务处科室 x + 添加经费项目

部门: 0101-财务处 项目可用金额: 6,826.30 元

支出项目 +	预算余额	借款金额(必填)	附件张数	用途(必填)	费用明细
日常报销	6,826.30 + 添加	500.00	10	测试	x 删除
借款总金额:		500.00 元	附件总数:		10 张

支付详情

支付金额: 500.00 (元)

选择支付方式:  汇款  归还公务卡  零星报销进卡  人员津贴进卡  支票

汇款

收款人(必填)	账号(必填)	所属银行(必填)	开户行名称(必填)	金额(必填)	用途(附高)	操作
上海XXXX公司	XXXXXXXX	中国工商银行	XXXXXXXX	500.00		x 删除

预约详情

<< 2019 年 4 月 >> 至本月 刷新

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	上海交通大学 学医学院 全天可约 剩余99笔	1 上海交通大学 学医学院 全天可约 剩余100笔	2 上海交通大学 学医学院 全天可约 剩余100笔	3 上海交通大学 学医学院 全天可约 剩余100笔	4 上海交通大学 学医学院 全天可约 剩余100笔	5 上海交通大学 学医学院 全天可约 剩余100笔

报销结算页面（注：具体操作同日常报销）

报销预约界面（注：具体操作同日常报销）

## 五、报销单查询

### 1. 业务场景

教职工填写完报销单后，可以在此页面查询自己所有的报销单，该页面提供提交、修改、删除、打印等功能，根据这个页面教职工可以查询自己提交的报销单的处理情况和进度。

### 2. 操作步骤

教职工通过“个人自助平台”进入到报销单查询界面：

财务首页 > 自助服务 > 网上报销

创建报销单 报销单查询 经费项目授权 授权单据查询

我的项目: 请选择我的项目 被授权项目: 请选择被授权项目

报销单号: 预约日期: 2019-04-01 - 2019-05-31

报销类型: 所有 预约校区: 所有

报销单状态:  新建  提交  预收  已审核  驳回  已制单  支付完成  作废

操作	状态	报销单号	业务类型	经费项目	支付金额	实际报销金额	报销事由
<input type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 删除	新建	1201904010001	日常报销	AX1-0206-00-0080-财务处科室	500.00		测试
<input type="checkbox"/> 撤销 <input type="checkbox"/> 打印	提交	1201903310002	日常报销	AX1-0206-00-0080-财务处科室	1,000.00		测试
<input type="checkbox"/> 打印	已制单	4201903310001	个人借款	AX1-0206-00-0080-财务处科室	800.00	800.00	测试

(1) 查询：根据组合查询条件，过滤下面的列表。组合条件包括本人可报销的经费项目、预约日期区间、报销单号、报销类型（日常报销、差旅报销、借款）及状态（新建、提交、驳回、完成，可多选）。

(2) 清空：清空组合查询条件。

(3) 批量提交：勾选列表上的报销单，点击“批量提交”将选中的报销单批量提交，勾选预约日期后完成提交过程。

(4) 提交：点击列表上的“提交”按钮，将选中的报销单提交后，勾选预约日期后完成提交过程。

(5) 修改：点击列表上的“修改”按钮，跳转到报销单详细信息填写页面，修改信息后结算，也可重新选择预约日期最后保存即可。

(6) 删除：点击列表上的“删除”按钮，提示是否删除，确定删除。

(7) 打印：点击列表上的“打印”按钮，即可浏览报销单全部信息，然后连接打印机后将信息打印出来。

**由于网上预约报销系统尚在不断完善中，操作指南未完待续……**