



濟寧醫學院
JINING MEDICAL UNIVERSITY

网上报账操作指南





01

PART ONE

网上报账

- 一、什么是网上报账
- 二、推行网上报账的意义
- 三、网上报账登录地点
- 四、系统简介

什么是网上报账



“网上报账”是财务处推出的一种新型报账模式，教职工可以在校园网环境下随时进行报销申请、打印等操作，不受时间和地点的限制。

财
务
处

报账人需将手续齐全的报销单及原始票据送至财务处，财务处对用户网上提交的申请数据以及原始票据进行审核。

审核通过后自动生成记账凭证，然后通过银校直连系统将相应款项转入报账人指定账户。



推行网上报账的意义

改变传统财务报销的业务流程，将报账从“人对人”的模式转变为“机对机”的模式，以信息化、自动化为手段，实现单据填写的规范化、业务审批的流程化、财务审核的透明化，全面提升财务信息质量，使财务信息更加准确、完整和及时。



”网上报账系统“同时与预算管理、财务核算及网络银行等系统互联互通，不仅是对传统工作方式的重大变革，同时也为高校财务信息化建设的发展打造了一个崭新的平台。

登录地点

温馨提示：以部门账户登录只能选择原查询系统主页登录



登录方式



进入济宁医学院主页



点击“机构设置”



进入“财务处”主页



进入“[财务网上办公平台](#)”

(账号为工资号，初始密码身份证后六位)

系统简介

- 首次登陆系统会提示修改密码、填写联系电话，填写完毕重新登陆即可。联系电话必须填写本人真实手机号码，以便财务人员及时联系。



系统简介

网上报账按照
报账内容不同
分为网上自助
报账系统和个
人收入申报系
统。

网上自助报账系统

- 日常费用报销
- 差旅费报销
- 借款业务办理

个人收入申报系统

- 学生劳务酬金发放
- 校内人员其他收入发放
- 校外人员劳务酬金发放

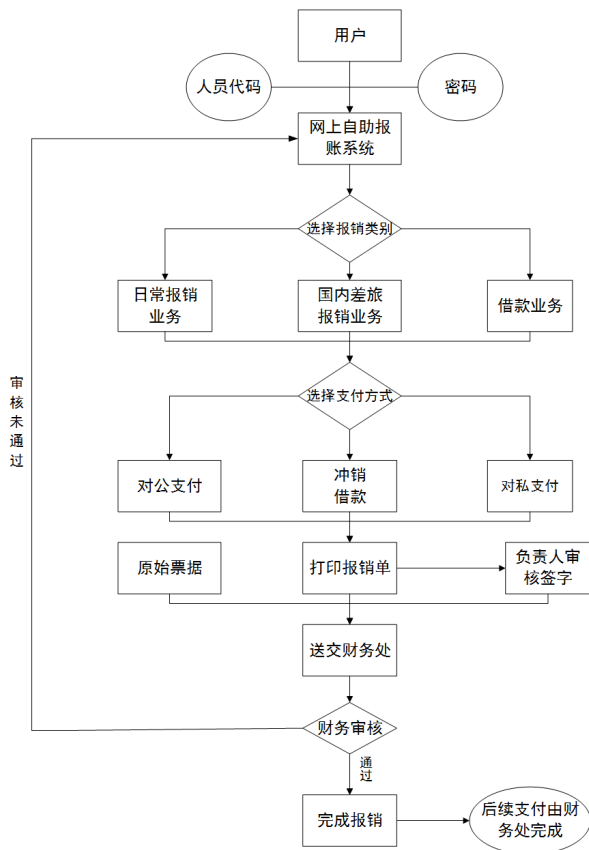
02

PART TWO

网上自助报账系统

- 一、网上自助报账系统流程
- 二、基本功能介绍
- 三、主要业务办理

流程



Part.2 网上自助报账系统

基本功能介绍

- 登陆后的系统主界面如下，有“日常报销、国内差旅报销、借款、我的项目和系统管理”五个模块。



我的项目

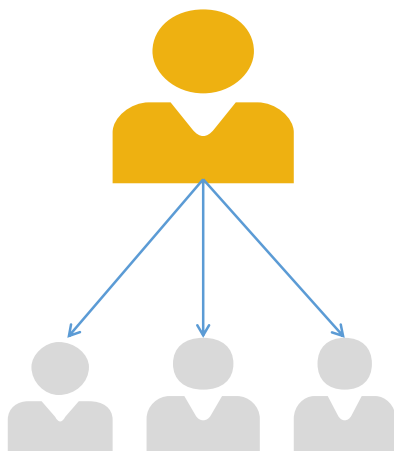
- 项目负责人所辖所有项目（包含被授权的项目），您可以在此界面查询项目的报销记录、额度信息、项目余额、各类业务的办理状态以及项目授权信息。



我的项目 | 项目授权

为加强项目授权管理、明晰授权关系，清楚的跟踪到业务的实际经办人，网上自助报账系统采用业务授权体系。

每一个经费项目初始之时，只有经费负责人可以看到和操作该经费。



如果经费负责人需要其他教职工可以在其个人账户中看到和操作该经费，应当在网上自助报账系统中对该人进行授权操作。每笔业务在网上办理事项的提交人，将是该笔业务在正式记账时的经办人。

Part.2 网上自助报账系统

我的项目 | 项目授权

温馨提示：更新模式和追加模式的区别

举例：原已授权给张三100元，后又增加授权200元，选择更新模式，张三被授权金额为200元，选择追加模式，张三被授权金额为300元。



濟寧醫學院 JINING MEDICAL UNIVERSITY 网上自助报账系统 Online Booking System

欢迎使用 退出 [操作指南及常见问题] 退出 全球增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

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

【项目授权】授权人信息：

注意：此处“项目授权”操作仅针对“网上报账系统”。请选择需要授权的项目后，点击【确定】，提交授权额度，即表示已授权成功；授权额度默认指的是总计授权额度【更新模式】，也可通过选择换成【追加模式】！

被授权人工号/字号：
被授权人姓名：
被授权人项目截止日期：
授权额度模式：
[确定] [重置]

第二步：依次录入“被授权人”相关信息。

第三步：选择一个或多个需要授权的项目，填写“授权额度”、“时间”及选择“查看余额的权限”。

项目选择	项目编号	项目名称	授权额度	授权时间	查看余额权限
☐	2009 财务处 200900	办公费	100.96		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200901	差旅费	100.00		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200902	交通费	100.00		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200903	住宿费	100.00		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200905	会议费	100.00		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200906	培训费	100.00		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200913	其他	100.00		☐ 不允许 ☐ 允许
☐	2009 财务处 200914	退休等费用	406.70		☐ 不允许 ☐ 允许

总共 8 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

Part.2 网上自助报账系统

我的项目 | 项目查询及取消授权

**济宁医学院**
JINAN MEDICAL UNIVERSITY

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您： 陈古义 [操作指南及常见问题] [退出](#) [全国增值税发票查验平台地址链接](#)

[日常报销](#) [国内差旅报销](#) [借 款](#) [我的项目](#) [系统管理](#)

[我的项目](#) [项目授权](#) [项目查询及取消](#) [查看项目授权日志](#)

 **【项目取消授权】项目授权信息查询：**

项目信息： 被授权人信息： ☐ 我授权的记录（包括目前我已经不是负责人的） ☐ 我负责项目的授权记录（包括前任授权的） [查 询](#)

	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	被授权人 工号/学号	被授权人名称	授权截止日期	授权人工号	授权金额	余额查看权限	
1	2009	财务处	200900	办公费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
2	2009	财务处	200901	财务网络维护费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
3	2009	财务处	200902	凭证、帐簿费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
4	2009	财务处	200903	差旅费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
5	2009	财务处	200905	财务费用	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
6	2009	财务处	200906	校园卡工本费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
7	2009	财务处	200913	培训费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权
8	2009	财务处	200914	退休专项经费	1114006	宋德霞	22991212	1102004	0	不允许	取消授权

第一步：点击“项目查询及取消”按钮

第二步：选择要取消的授权信息，点击信息后方“取消授权”按钮即可

我的项目 | 查看项目授权日志

点击“查看项目授权日志”按钮，进入下图界面，显示项目历史授权情况



系统管理

点击“**系统管理**”按钮进入界面，可修改相关**个人信息**及**密码**

The screenshot displays the 'System Management' (系统管理) interface of the 'Online Booking System' (网上自助报账系统). The page header includes the logo of Jinan University (济南大学), the system name, and navigation links such as '日常服务' (Daily Services), '国内差旅报销' (Domestic Travel Expense Reimbursement), '信 款' (Credit/Debit), '我的项目' (My Projects), and '系统管理' (System Management). The '系统管理' section is active, showing a '修改密码' (Change Password) link. The main content area contains a form for user information and password changes. The form includes fields for '用户名:' (Username) with the value '高伟' (Gao Wei), '请输入原始密码:' (Please enter original password), '请输入新密码:' (Please enter new password), and '再次输入新密码:' (Enter new password again). There are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom. A red box labeled '系统管理' with an arrow points to the '系统管理' button in the top navigation bar.

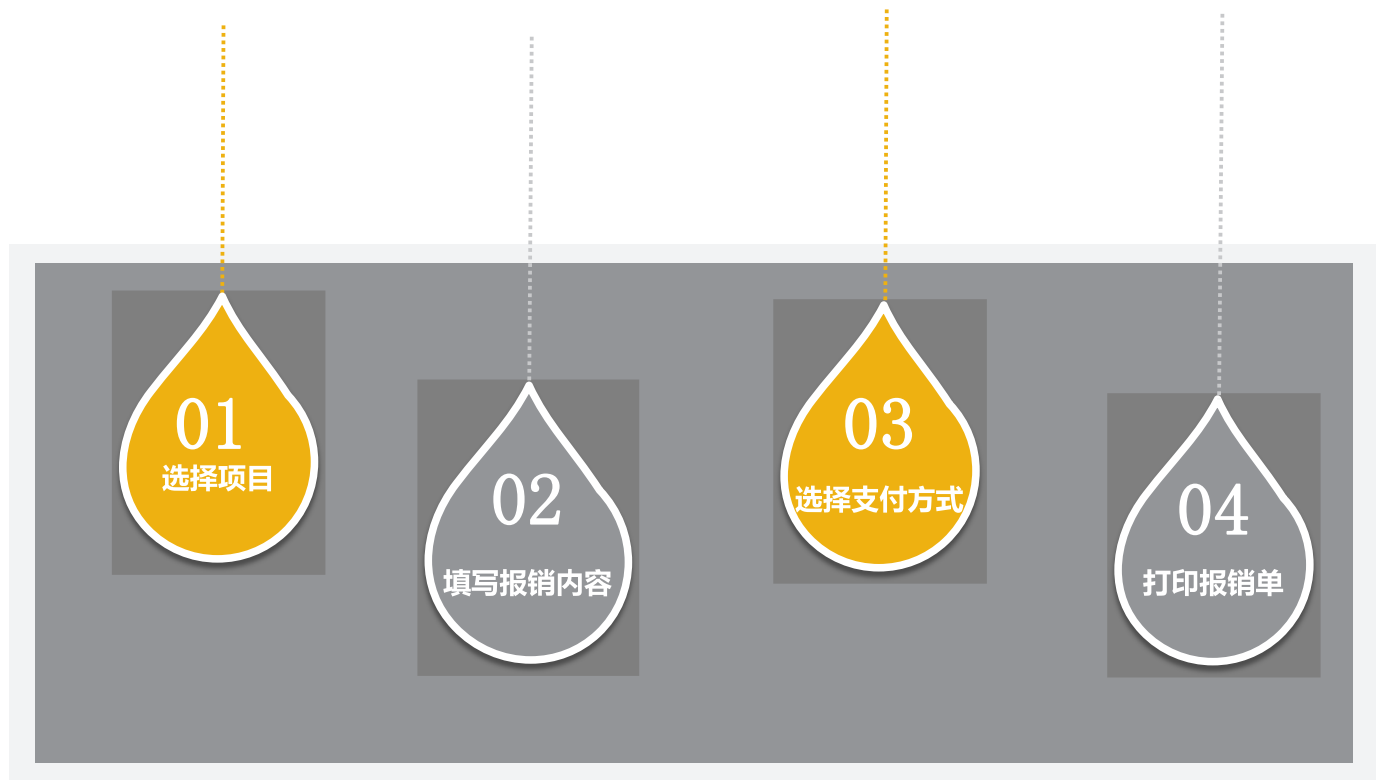
用户名:	高伟
请输入原始密码:	
请输入新密码:	
再次输入新密码:	

确定 取消



重要提示

- 1、部门经费的使用请单位负责人使用部门账户先授权再报销,包括对单位负责人本人的授权,不可用部门账户直接报销。
- 2、单位负责人、项目负责人登陆后请务必及时修改密码,因未及时修改密码造成财务信息外泄的,责任自负。
- 3、所有用户,都应使用自己的账户进行操作,不可将自己的账户密码泄漏于其他人。



三、主要业务办理具体操作步骤



日常报销业务的办理



日常报销

• 登录后，在系统主界面点击“日常报销”按钮，单击“新业务填报”，进入“日常报销”界面：



网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您：宋德根 [\[操作指南及常见问题\]](#) [退出](#) [全国增值税发票查验平台地址链接](#)

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】显示的是您填写未提交的报销单，您可以通过【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：YB201908070005

【未提交单据】：

新业务填报

返回首页

序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称	
1	YB201906270004	日常报销	财务处宋德根报办公用品-测试	¥1.00	财务处	办公费	修改 删除
2	YB201906270004	日常报销	财务处宋德根报办公用品-U盘	¥20.00	财务处	财务网络维护费	修改 删除

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 [跳转](#) [«](#) [»](#) [»»](#)

日常报销

- 项目的选择可直接输入部门、项目编号，也可以点击“？”查看所有项目进行选择。

选择项目

[illegible]

Part.2 网上自助报账系统

日常报销

填写报销
内容

**济宁医学院**
JINING MEDICAL UNIVERSITY

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎登录：宋德彪 [操作指南及常见问题] [退出](#)

全国增值税发票查验平台地址链接

[日常报销](#) [国内差旅报销](#) [借款](#) [我的项目](#) [系统管理](#)

返回我的项目

前报销业务编号：YB201906270004

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

[上一步](#) [保存](#) [下一步（支付方式）](#) [重置](#)

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	报销要点
办公用品费	办公用品	测试	1	¥1.00	办公文具、办公耗材、小型办公设备、电脑外设产品、网络产品、...
	书报杂志费				报刊、杂志，以及不纳入固定资产管理的教学用书、学习资料、电...
印刷费	印刷费				
	咨询费				
手续费	手续费				
	通讯费				电话费、电报费、传真费、网络通讯费等
邮电费	邮寄费				
	行政管理设备维修费				各种家具及行政、管理部门用设备的维护修理费
维修(护)费	其他				
	房屋租赁费				
租赁费	设备租赁费				
	其他租赁费				
会议费	学术会议				学校举办或承办的各种会议所产生的费用（含学术交流、学术论坛...
	其他会议				
培训费	职工培训费				教职工短期进修、业务培训所负担的学习、培训费用支出。
	职工培养费				教职工长期培养所负担的费用支出，如国内外访问学者及合作培养...
公务接待费	培训班费用				承担的各类培训班的培训支出，包括干部培训、骨干教师培训、其...
	公务接待用品				接待用餐费、住宿费
	实验用品				
	其他用品				绘图定章定制需要的实验用品支出 如实验 医疗工作服 手套 鞋

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

[上一步](#) [保存](#) [下一步（支付方式）](#) [重置](#)

日常报销

项目：财务处预置的可以支出的项目大类。

子项目：财务处预置的明细支出项目。

关键字摘要：根据报销内容填写，如“档案盒”。

单据数：此类子项目所有单据的张数（含各类清单张数）。



·上述必填项目填写完整后，单击“**下一步（支付方式）**”进入支付界面。

日常报销

- 进入支付界面后，有3种付款方式，分别为：冲借款、对公支付、对私支付。请仔细阅读操作说明，在符合相关财务制度的前提下选择合理的支付方式。

选择支付方式

**济宁医学院**
JINING MEDICAL UNIVERSITY

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您：宋德彪 [操作指南及常见问题] 退出

全国增值税发票查验平台地址链接

日常报销 国内差旅报销 借款 我的项目 系统管理

返回我的项目

 **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：YB201908070005 单据报销金额为：10.00 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/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人							

上一步 下一步 (提交)

差额:10.00

日常报销

选择支付方式



冲借款

如该经费项目下有尚未归还的**借款**，报销人应仔细查看本次所报经费是否为已借事项，以便冲账。

对公支付

对**校外单位**的付款业务，请准确填写对方单位名称、开户行（必须为官方全称，如：中国建设银行股份有限公司济宁西城支行）、银行账号、金额等信息，如需多笔对公支付，点击新增按钮，依次录入信息。

对私支付

对**个人的**付款业务，可选择校内人员或校外人员，如需多笔对私支付，点击新增按钮，依次录入信息。系统已预置教职工的工资卡号和公务卡号，如教职工需对本人其他银行汇款，请选择“**网银对私（校外）**”录入相关信息。



温馨提示：如有公务卡还款业务，请在报销时附上对应的公务卡交易凭证（此凭证可以是POS小票、打印的网上交易记录或者短信截屏）。

日常报销

• 支付方式选好后单击“**下一步（提交）**”，显示如下界面，单击“**确定**”生成报销单。

打印报销单

济甯医学院 JINING MEDICAL UNIVERSITY 网上自助报账系统 Online Booking System 欢迎您：宋德彪 [操作指南及常见问题] 退出 全国增值税发票查验平台地址链接

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 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：YB201908070005 单据报销金额为：10.00 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	金额	新增	删除
	对公转账			+	

对私支付	支付方式	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		+	

差额:10.00

来自网页的消息

提交成功，请打印。【注意：请选择浏览器“文件”菜单中的打印功能进行打印，或者右键选择打印功能进行打印。可以缩放界面打印到同一页！】

确定

日常报销



默认为A4纸张纵向打印，
打印后根据经费支出性质
和学校报销规定由相关人
员签字审批并加盖公章。

人员编号: 1114006	负责人: 宋德福	人员电话: 3616111
单据结算信息如下: 预约单号: 03201908070001 业务号: YB201908070005 预约时间: 2019-08-07 序号为: 0001		
济宁医学院日常报销单 附件 1 张		
单位	财务处	
经手人	支出内容	票据张数 金额 备注
2009-200900	财务处米酒赠康乐办公用品-办公	1 10.00
公费		
预约报销总金额 (大写)	壹拾元整	¥ 10.00
单位公章:	部门负责人:	项目负责人:
部门负责人:	报销员:	
分管院长:	收领导:	
虚线以下内容由财务处会计人员填写		
审批员签字:	财务处主管审批:	
支付方式: 网银转账 (货币) 银行总金额为: 10.00元 姓名: 宋德福 卡类型: 工商卡号(6227X0000000000000000) 工号: 1114006		
温馨提示: 此单报销金额以财务处定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。		

国内差旅报销业务的办理

国内差旅报销

- 登录后，在系统主界面点击“国内差旅报销”按钮，单击“新业务填报”，进入“国内差旅报销”界面：

选择项目



项目选择请参考“日常报销”业务

Part.2 网上自助报账系统

国内差旅报销

- 选好项目后，点击“**下一步（差旅费用明细）**”，进入下图报销内容填写界面，信息填写确认无误后，点击“**下一步（支付方式）**”。

填写报销
内容

济寧醫學院 网上自助报账系统 Online Booking System 欢迎您：宋德霞 [操作指南及常见问题] 退出 全国增值税发票查验平台地址链接

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。市内交通费按出差自然(日)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（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：CL201906270006 200900 - 办公费

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期：	自 2019-06-01	至 2019-06-02	止 【注：日期格式：(2010-10-10)】		
出差事由：	测试			【注：须明确对方单位】	
出差人姓名：	+ 宋德霞 【最多不超过15个汉字或20个字符】			职称/职务：	处级、副教授及其他人员
出差地点：	济南市			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	行程单
交通费	汽车						
	火车						
	飞机						
	轮船						
市内交通补助	市内交通补助				0		
住宿费	住宿费				1		1
伙食补助	伙食补助				0		
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计（大写）：					1	1.00	

点击录入
相关信息

点击录入
相关信息

出差人相关信息录入，如下图，点击绿色加号录入住宿地点，系统已预置全国各地市住宿费标准。

[illegible]

交通费行程单录入，请据实填写。

[illegible]

国内差旅报销

- 请参考“日常报销”支付方式，选择完支付方式后，点击“**下一步（提交）**”，进入报销单打印界面。

选择支付方式

**济宁医学院**
JINING MEDICAL UNIVERSITY

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您：宋德根 [操作指南及常见问题] [退出](#)

全国药品批发零售平台地址链接

[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。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！**按业务编号为：YB201908070005 单据报销金额为：10.00 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/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）	☐ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人							

[上一步](#) [下一步 \(提交\)](#)

差额:10.00

国内差旅报销



济宁医学院差旅费报销单

附件1张

姓名	宋德彪					职别	处级、副教授及其他人员			
出差事由	测试					出差日期	自 2019 年 06 月 01 日 至 2019 年 06 月 02 日 共 2 天			
出差地点	济南市									
出差人数	1人									
交通工具		汽车	火车	飞机	轮船	其 他		补 助		
申请金额						住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
						1.00				
实报金额										
预约报销总金额 (大写) 壹元整								¥1.00		
实际报销总金额:										
单位公章:			部门负责人:				项目负责人:			
出差人:			报销员:							
分管校长:			校领导:							

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:		财务处主管审批:	
--------	--	----------	--

支付方式: 网银对私 (校内)	姓名: 宋德霞 卡类型: 工资卡号(6227XXXXXXXXXXXX95)
预约总金额为: 1.00元	工号: 1114006

住宿费信息

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1	宋德霞	03	1	2019-06-01	济南市	1	0	1	380/0	¥1.00



默认为A4纸张纵向打印，
打印后根据经费支出性质
和学校报销规定由相关人
员签字审批并加盖公章。

借款业务的办理

借款

- 登录后，在系统主界面点击“借款”按钮，单击“新业务填报”，进入“借款”界面：

选择项目

济南医学院 JINAN MEDICAL UNIVERSITY 网上自助报账系统 Online Booking System 欢迎您：宋德顺 [操作指南及常见问题] 退出 全国增值税发票查验平台地址链接

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: JK201908070006 新业务填报 返回首页

【未提交单据】：

序号	业务编号	业务类型	摘要	借款金额	部门名称	项目名称	
1	JK201906270007	借款	宋德顺借测试-差旅费	¥1.00	财务处	办公费	修改 删除

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

项目选择请参考“日常报销”业务

Part.2 网上自助报账系统

借款

选择项目

- 确认无误后，点击“**下一步（借款内容明细）**”。

济南学院 网上自助报账系统 Online Booking System

来源: 高伟 [保存和确及常见错误] 退出 全国增值税发票查验平台地址链接

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

当前报账业务编号: JK201907080006

说明: 公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 然后下一步, 进行使用!

部门编号: 项目编号: ?

报账人: 高伟

下一步 (借款内容明细) 返回上一步

项目余额信息:

项目授权信息:

项目借款还款说明:

项目额度信息:

中 国 电 子 科 技 大 学

借款

- 选定项目后，根据借款事由是否为“**差旅费借款**”，有两种借款选择；
“**预冲账日期**”为借款人预计报账还款日，借款人根据借款事项真实、完整填写相关内容。

填写报销
内容

**济南医学院**
JINAN MEDICAL UNIVERSITY

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎语：宋德贵

[\[操作指南及常见问题\]](#)

退出

全国增值税发票查验平台地址链接

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: JK201908070015

上一步(项目选择)

下一步(支付方式)

是否差旅借款: ☐是 ☒否

预冲账日期:

[注: 日期格式 (2010-10-10)]

借款责任人编号: 是否本人: ☒是 ☐否 1114006 宋德贵

借款事由:

借款用途	借款金额	描述	备注
差旅费		元	
职工培训费		元	
职工培养费		元	
培训班费用		元	
学生实习费		元	
会员费		元	
中介费		元	
其他		元	
本专科学学生困难补助		元	

Part.2 网上自助报账系统

借款

选择支付方式

- 请参考“日常报销”付款方式，选择完支付方式后，点击“下一步（提交）”进入报销单打印界面。

 **济宁医学院**
JINING MEDICAL UNIVERSITY

网上自助报账系统
Online Booking System

欢迎您：宋德彪

[\[操作指南及常见问题\]](#)

退出

全国票据税发票查验平台地址链接

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**

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：JK201906270007 单据报销金额为：1.00 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/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）	☒ 本人 ☐ 项目负责人 ☐ 其他人	1114006	宋德彪	工资卡	62270000000000000095	1		

差额:0.00

上一步

下一步 (提交)

借款

打印报销单

录入员编号: 1114006 录入员: 宋德霞 录入员电话: 3616111

单据结算信息如下:
预约单号: 03201908070003
业务编号: JK201906270007
预约时间: 2019-08-07
序号为: 0003



济宁医学院借款单(第一联 借款联)

借款单位: 财务处

经费号	2009-200900 办公费	出差地点	天数	人数
借款事由	测试	预计报销日期 2019-08-08		
借款金额 (大写)	壹元整	¥1.00		
【对冲号】				
借款责任人: 1114006/宋德霞		借款责任人确认 (签字):		
借款用途: 差旅费		借款金额: 1		
单位公章:	部门负责人:	项目负责人:		
借款人:	报账员:			
分管校长:	校领导:			

支付方式: 网银对私 (校内)
预约总金额为: 1.00元

姓名: 宋德霞 卡类型: 工资卡号(6227XXXXXXXXXXXX95)
工号: 1114006

备注: 所有信息必须填写准确,完整, 如有涂改, 须重新填写借款单

济宁医学院借款单(第二联 冲账联)

借款单位: 财务处 录入员电话: 3616111

经费号	2009-200900 办公费	出差地点	天数	人数
借款事由	测试	预计报销日期 2019-08-08		
借款金额 (大写)	壹元整	¥1.00		
【对冲号】				



默认为A4纸张纵向打印，
打印后根据经费支出性质
和学校报销规定由相关人
员签字审批并加盖公章。

03

PART THREE

个人收入申报系统

- 一、概述
- 二、个人收入申报流程
- 三、主要业务办理
- 四、授权管理

概述

· 优势

- 替代纸质的付款凭证
- 替代纸质纳税人信息表
- 替代excel网发表
- 便于查询
- 使用方便

01

02

03

04

· 时间

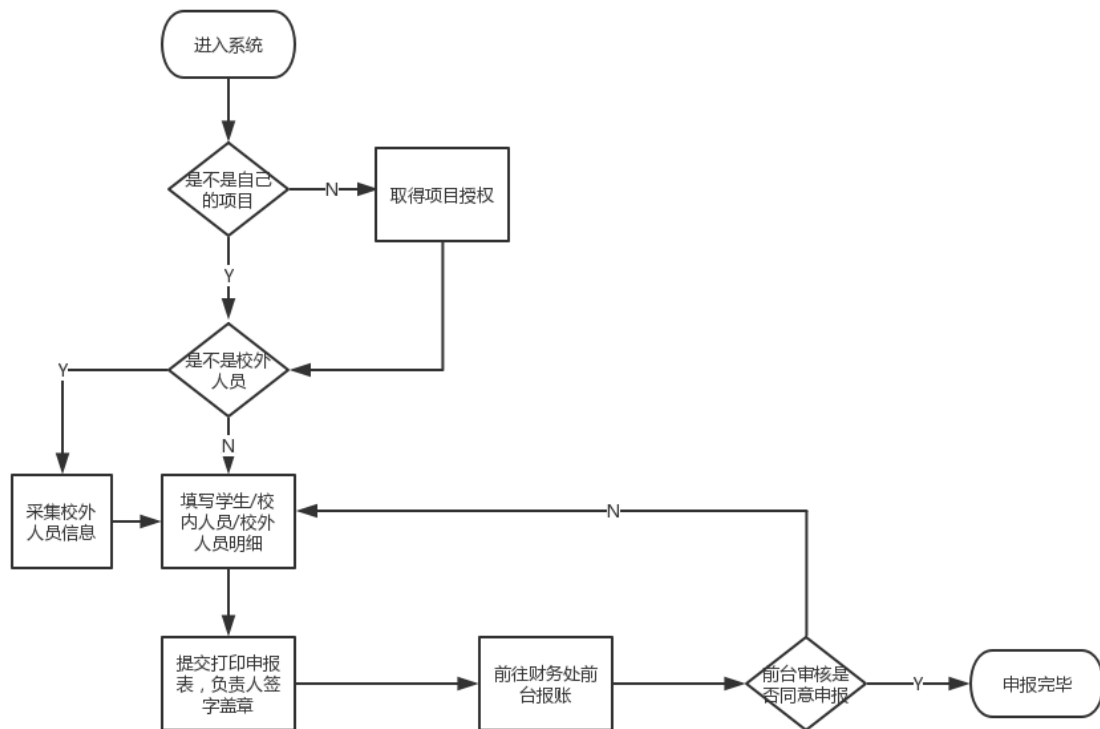
- 实施后每月11日-月底可以申报
- 10日发工资前由于不能产生计税工资不能使用

概述

模块名称	模块作用
学生酬金发放	发放学生劳务费、奖学金等
校内人员其他收入申报	发放在职人员讲课费、监考费、评审费、科研奖励等
校外人员劳务申报	发放校外人员劳务报酬
授权管理	将项目授权给其他人员代为申报发放劳务费

注：校外人员指财务在职工资库及学生收费库以外的人员。

申报流程



Part.3 个人收入申报系统

主要业务办理

The screenshot displays the '网上申报管理系统' (Online Declaration Management System) interface of Jinan Medical University. The header features the university's logo and name in Chinese and English, along with navigation links for '首页' (Home), '关于我们' (About Us), and '退出系统' (Exit System). A digital clock shows the time as 11:57:53 AM. The left sidebar contains a menu with the following items:

- 学生酬金发放管理
 - 学生酬金发放录入—财务
 - 学生酬金发放管理—财务
- 校内人员其他工资收入申报
 - 其他工资收入录入—财务
 - 其他工资收入管理—财务
- 校外人员劳务申报管理
 - 校外人员劳务申报录入
 - 校外人员劳务申报管理
 - 校外劳务人员信息采集

The main content area features a large graphic with a world map background, a blue arrow pointing upwards, and a bar chart showing data from 2004 to 2008. The text '欢迎登录济宁医学院网上申报管理系统' (Welcome to the system) is displayed in both Chinese and English. Below the graphic, there are several small images showing a person at a computer, a bar chart, and a line graph.

学生酬金的发放

学生酬金发放

- 填写要求
- 摘要请简明扼要，不要出现特殊标点
- 点击问号选择支出项目
- 填写学号自动匹配姓名、身份证号、银行账号
- 根据实际情况选择发放项目
- 一次录入只能选择一个财务项目、一个发放项目
- 点击绿色+号可以增加多个学生



学生酬金发放

• 填写帮助

- 点击下方“批量录入帮助”可以自行查询学生信息

- 通过姓名或者学号“快速查找”学生信息

- 提交名单后点击“人员导入”填写发放项目、金额



学生酬金发放

- 填写完毕后提交

- 打印单据

- A4纸—纵向打印

- 负责人签字-部门盖章

- 如有其他附件一同携带至财务处报账

打印报表

Page 1 of 1

学生薪酬发放表

发放时间：2018年07月10日

发放期间：2018年07月 至 2018年07月 共1月

摘要：退XX住宿费

部门编号：409

项目编号：0020

经办人：

部门名称：财务处

项目名称：经费指标

联系电话：00000000

Email：



201807100002

序号	学号	专业	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	签名
1				6		退住宿费	100.0	

大写金额：壹佰元整

发放方式：网银

小写金额：¥100.0元

负责人签字：

审核人签字：

经办人签字：

年 月 日

校内人员其他收入的发放

校内人员其他收入发放

• 填写要求

- 摘要请简明扼要，不要出现特殊标点
- 点击问号选择支出项目
- 填写工号自动匹配姓名、身份证号、银行账号
- 根据实际情况选择发放项目
- 一次录入只能选择一个财务项目、一个发放项目
- 点击绿色+号可以增加多个人员

校内人员其他收入发放

• 填写帮助

- 点击下方“批量录入帮助”可以自行查询人员信息
- 通过姓名或者工号“快速查找”人员信息
- 提交名单后点击“人员导入”填写发放项目、金额



校内人员其他收入发放

- 填写完毕后提交
 - 打印单据
 - A4纸 –纵向打印
 - 负责人签字-部门盖章
 - 如有其他附件一同携带至
财务处报账

打印报表

Page 1 of 1

校内人员其他工薪收入发放表

发放时间：2018年07月10日
部门编号：409
项目编号：0020
经办人：财务处

摘要：评审费
部门名称：财务处
项目名称：经费指标
联系电话：00000000 Email：


201807400006

序号	工号	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	备注
1					其他	100.0	

大写金额：壹佰元整
负责人签字：

发放方式：网银
审核人签字：

小写金额：¥100.0元
经办人签字：

年 月 日

校内人员其他收入发放

- 显示申报记录

- 已提交
- 已保存未提交
- 已提交财务处退回
- 已成功发放



校外人员劳务报酬的发放

校外人员劳务报酬发放

• 首先采集校外人员信息

- 点击新增打开选项卡
- 红色*号为必填项，证件类型不是居民身份证时，来华时间为必填项
- 空格后有问号图标的，点击图标选择
- 如果银行卡不是建行卡，请在是否跨行选“是”，并补充详细开户行信息
- 如系统已存在该人员信息，输入证件类型及证件号后会自动补充其他信息，请核实后保存
- 所有人员信息填写完毕后可以填写发放表

校外人员劳务报酬发放

• 填写要求

- 摘要请简明扼要，不要出现特殊标点
- 点击问号选择支出项目
- 选择证件类型填写证件号自动匹配姓名、银行账号
- 根据实际情况选择发放项目
- 一次录入只能选择一个财务项目、一个发放项目
- 点击绿色+号可以增加多个人员
- 如要发放税后额，点击“试算税”填入税后额，自动计算税前发放额

校外人员劳务报酬发放

- 填写帮助
 - 点击下方“人员查询”可以查询导入自己填写的校外人员信息
 - 点击“提取全部人员信息”快速选取所有人员
 - 提交名单后点击“提取”填写发放项目、金额



校外人员劳务报酬发放

- 填写完毕后提交
 - 打印单据
 - A4纸 –纵向打印
 - 负责人签字-部门盖章
 - 如有其他附件一同携带至
财务处报账

打印报表Page 1 of 1

校外人员劳务发放表

发放时间：2018年07月11日
部门编号：409
项目编号：0020
经办人：财务处

摘要：XX劳务费
部门名称：财务处
项目名称：经费指标
联系电话：00000000
Email：


201807700005

序号	身份证号	姓名	银行卡号	单位	发放类别	应发金额	签名
1	12345	张三	621100*****1111	1213	劳务费	50000.0	

大写金额：伍万元整

发放方式：网银

小写金额：
¥50000.0
元

负责人签字：

审核人签字：

经办人签字：

年 月 日

• 显示申报记录

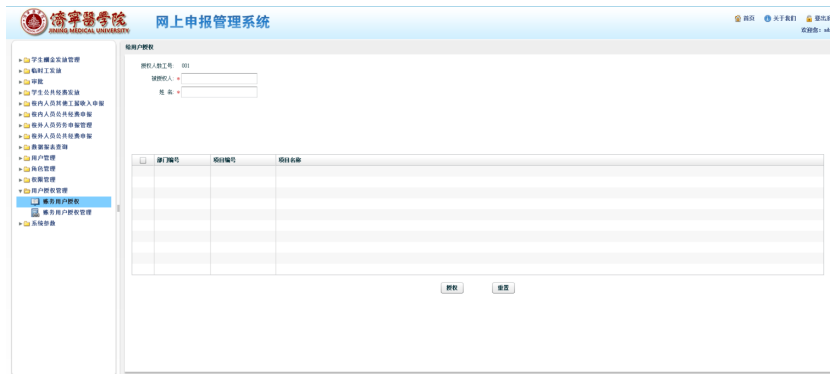
- 已提交
- 已保存未提交
- 已提交财务处退回
- 已成功发放



授权管理

• 账务用户授权

- 部门项目（如办公费等）必须授权给职工申报
- 填写被授权人工号自动匹配姓名
- 可以授权多个项目给同一人
- 同一项目可以授权给多个人



授权管理

- 账务用户授权管理
 - 可以查询授权
 - 可以修改、取消授权
 - 如要取消将√去掉，然后点确认修改即可



欢迎大家使用网上报账系统！



咨询电话 (0537) 3616111 (济宁)
(0633) 2983767 (日照)



财务联络群 3356027095



财务公众号

