

四川大学网上自助报销系统

使用说明书

四川大学财务处

2015年10月8日

引 言

四川大学网上自助报账系统，以“无等候报账”为出发点，是以全校师生“网上自助填写报账单”为基础，融合了报账项目授权、预算控制、酬金申报、报账单处理进度实时跟踪等诸多功能，实现了“一站式报销、查询”的报账模式，最终解决师生报账难问题。本系统有以下特点：

一、 报账业务范围覆盖全面。

该系统涵盖了“日常报销”“、国内旅费”“、国际旅费、暂借款”“、酬金申报”“、内部转账”六大类报销业务，业务类型清晰，并针对不同的业务生成不同的报销单，便于师生网上操作及财务人员对业务进行归类管理。

二、 规范安全的报账项目经费卡管理模式。

网上预约报账将项目经费卡的管理作为必要环节进行了安全性、规范性的设计，在报账前，非项目负责人需得到授权后，才能对该项目进行报账及交易明细查询操作，确保资金安全，让项目管理更加规范。

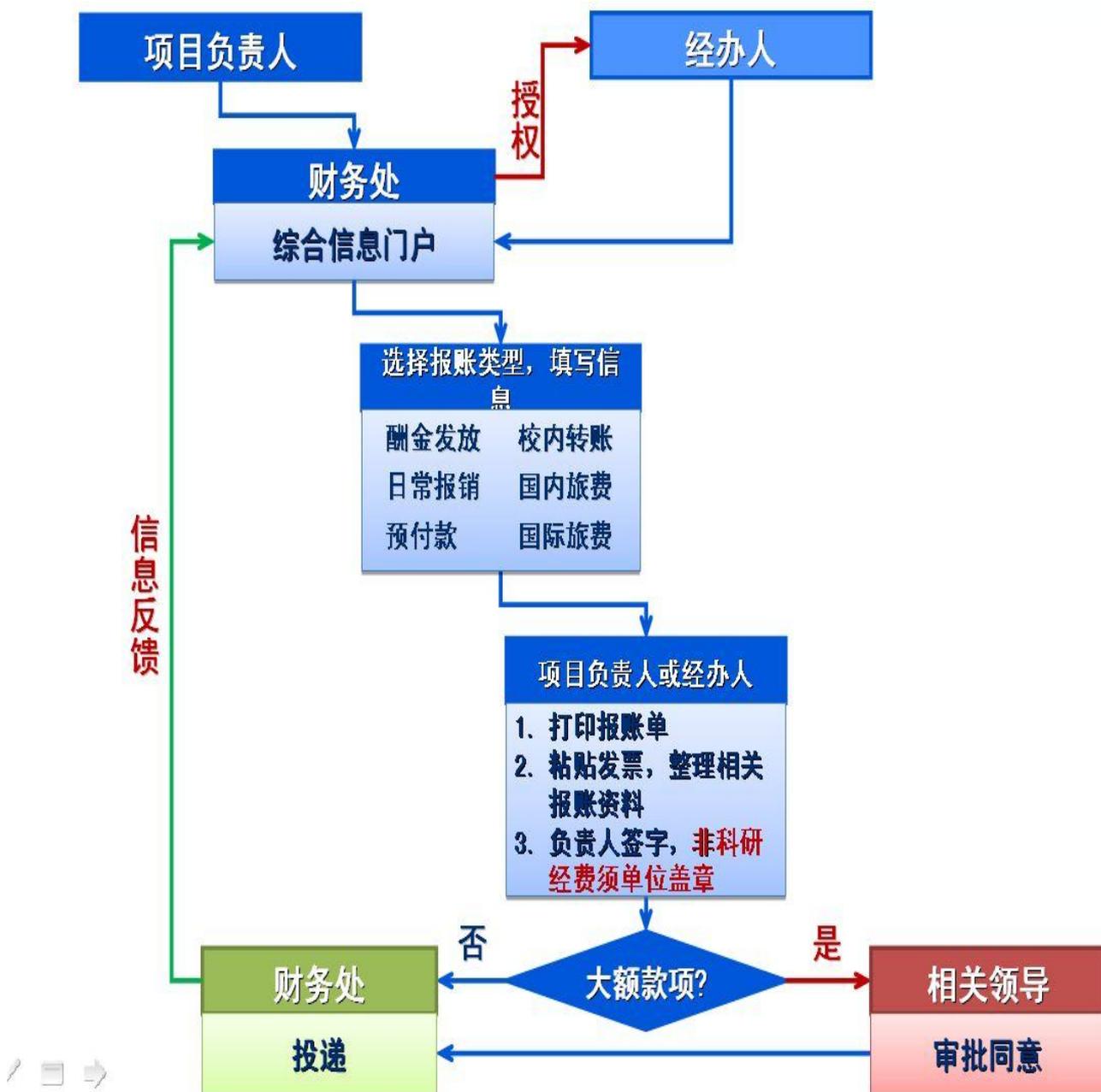
三、 有效的预算额度控制管理

网上自助报账将预算模板化，通过网上自助报账进行执行和控制，从源头控制了预算超支的问题，同时项目负责人能实时查询项目执行进度，便于安排用款。

目 录

业务流程.....	4
温馨提示.....	5
一、 系统登录	6
二、 网上报账管理.....	6
2.1 网上报账业务	8
2.2 酬金业务信息维护	26
2.2.1 新增校外人员信息	26
2.3 酬金发放名单维护	28
三、 信息维护	30
3.1 个人信息维护	30
3.2 个人（酬金）卡号修改.....	31
3.3 校外人员卡号修改.....	31
3.4 身份证号修改卡号	32
3.5 自聘人员修改卡号	33
四、 总结.....	33

业务流程



温馨提示

1. 浏览器使用注意事项：使用标准 IE8 浏览器登陆，请不要使用任何拦截弹出式窗口的浏览器插件，以免使用过程中的弹出窗口被屏蔽。
2. 系统登陆用户名为一卡通号码，工作证号码或学生证号码，初始密码为身份证后六位，如忘记密码请带上一卡通或身份证到望江校区财务处进行变更。
3. 非项目负责人进行网上自助报账时，确保已得到项目的有效授权、经费卡内余额足够、符合相关报销规定，如未授权，请项目负责人对报账项目进行授权（授权操作详见财务处网站 (<http://scufd.scu.edu.cn/>)-->资料下载-->网上项目授权操作指南）后再进行报账单填写。
4. 报账单填写后，如不能及时对纸质单据进行投递，请撤销报账单，以免造成经费冻结，影响其他报账用款进度。
5. 财务秘书在进行网上酬金申报以前请酬金名单里的各位老师登录财务处综合信息门户—>网上自助报账—>个人信息维护模块进行银行卡信息核对，如有不一致，请及时修改为有效银行卡

一、 系统登录

请使用 IE8 或以上版本浏览器或谷歌等其他浏览器进入财务处综合信息门户网 (<http://fdinfo.scu.edu.cn>), 登陆用户名为校内师生一卡通号码、工作证号码、学生证号码, 初始密码为个人身份证后六位, 如图 1 所示



图 1 登陆系统

二、 网上报账管理

系统登陆后, 请选择网上自助报销, 如图 2 所示, 然后进入自助报销管理界面, 自助报销管理界面默认为自助报销申请界面, 如图 3 所示



图 2 选择自助报账



图 3 默认网上自助报销申请界面

如图所示，我校的系统包含自助报销管理和信息维护两部分，其中自助报销管理主要处理个人和单位各类型报账业务，校外人员信息维护及薪金发放名单维护；信息维护主要是填报人个人信息，如部门信息、身份证号、薪金发放卡号或对公转账卡号新增或修改，下面对该系统的两部分使用操作进行详细介绍

2.1 网上报账业务

该业务包含报销单管理，历史报销单，自助报销删除日志，支付失败自助报销单四部分，报销单管理主要是申请各类报销业务，修改，撤销报销，查看报销进度等；历史报销单主要是展示财务处已处理过的报销业务；自助报销删除日志主要是对已删除的自助报销进行一个备忘，防止错误删除导致的其他问题，支付失败报销单方便老师查询未到账原因及日期，及时反馈报账结果。

2.1.1 报销单管理

在报销单管理显示已填报自助报销单但是财务处尚未处理的报销流水，如果已被财务处处理，请到历史报销单中查询([具体操作详见 2.1.2](#))。

新申请报销业务，请点击“申请报销单”，进入报销单填写界面，页面中，加*的项目是必填项，其余为非必填项，如图 4，图 5 所示



图 4 选择报销单管理



图 5 填写报销单

根据财务处现有的业务类型，网上分为日常报销业务、国内旅费业务、暂借款业务、酬金申报业务、内部转账业务、国际旅费业务六大类，下面对六大类进行分别说明

1. 日常报销业务

日常报销类业务可以处理办公费，材料费，设备图书，实验测试费，会议费，业务费等费用报销，先填写基本报销信息，点击下一步，进入费用类型及报销金额填写，如图 6，图 7 所示



图 6 日常报销内基本信息填写



图 7 费用类型及报销金额填写

费用类型选择后，填写好金额，点击下一步，进入支付信息填写界面，该页面支持填写多人转卡信息，如图 8 所示：页面左半部分转卡信息填写完成后，**请仔细核对账号信息是否是现在使用中银行卡信息，如果不是，请填写当前有效使用银行卡信息，自聘人员或校外人员在工号位置填写身份证号码，**核对完成点击提交，转卡信息进入右半部分页面，点击下一步，进入报销单打印页面，如图 9 所示。

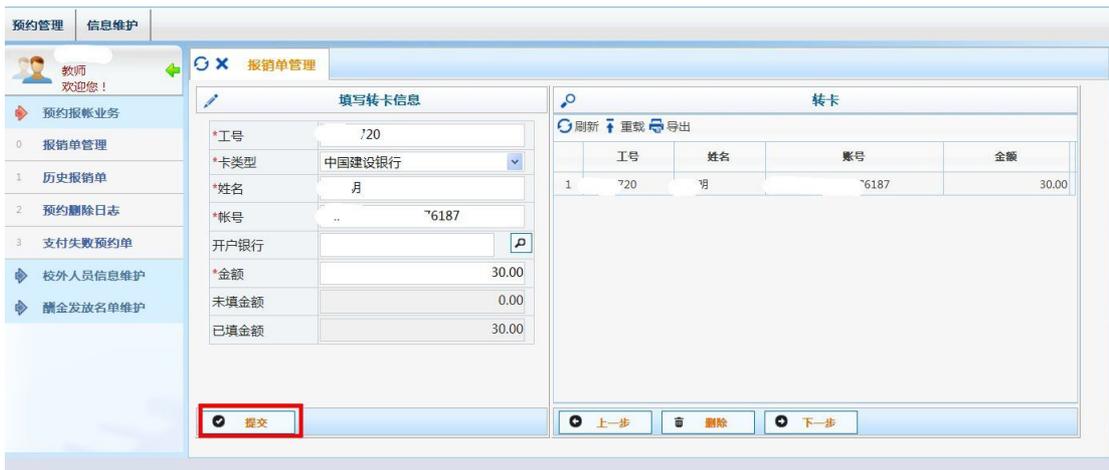


图 8 支付信息填写页面



图 9 打印报账确认单

打印好报账单，签字盖章后将附件附于报账单后面投递到财务处，就完成了一笔网上自助报账的业务流程。

2. 国内旅费业务

需要报销国内差旅费时，在报销单管理中选择国内旅费业务，填写好基本信息，点击下一步，填写国内差旅费明细信息表，如图 10，图 11 所示



图 10 选择国内旅费业务

出差人1	工号	姓名	职称(级别)	出差人2	工号	姓名	职称(级别)
	7720	月	104		26	俊	
出差人3	2126	富		出差人4			
出差人5				出差人6			

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	轮船	长途	其他	教工市内	学生市内	住宿费	天数
北京	北京	2015-09-01	2015-09-02		600.00						300.00	2
<请选择>												
<请选择>												
<请选择>												
<请选择>												

图 11 国内差旅费明细填写

国内差旅费明细表填写完成以后，点击下一步，填写支付信息页面，填写完成以后点击下一步进入报账单打印界面，如图 12 所示

工号	姓名	账号	金额
1	720 月	76187	600.00

图 12 差旅费填写卡号

在差旅费打印报账单时，请再一次确认报销金额，人员，卡号的准确性，确认后打印，如图 13 所示



图 13 差旅费报销确认单打印

3. 预付款业务

原则上财务处不再办理暂借现金业务，请使用公务卡进行支付。需要办理预付款业务时，填写好基本信息，点击下一步填写金额，填写好金额后，选择借款类型，再次确认摘要内容，点击下一步，进入填写卡号界面，如图 14，图 15 所示



图 14 暂付款基本信息填写

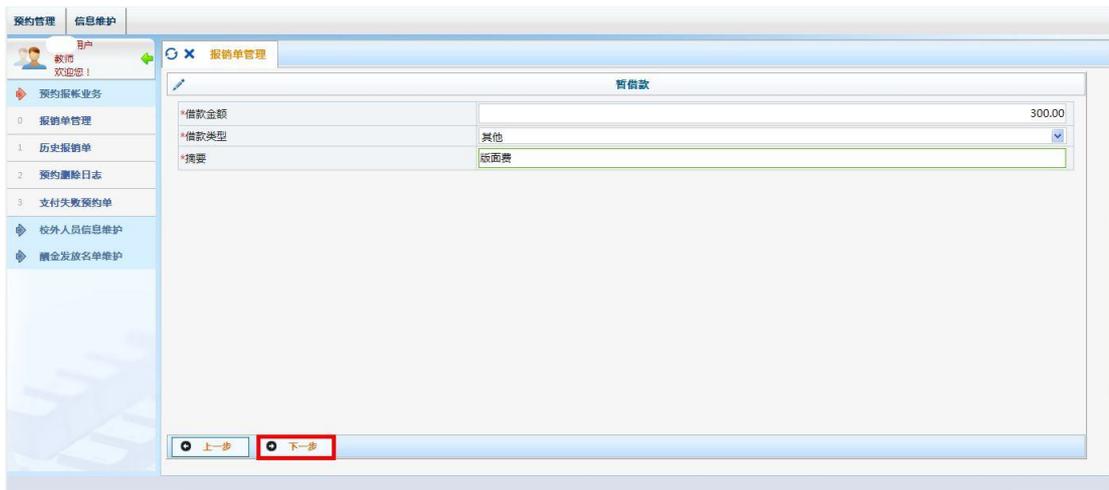


图 15 暂付款金额填写页面

暂付款填写卡号的方式与其他业务类型相同，此处不再赘述，在借款单打印页面，请再次确认填写内容后进行打印，如图 16 所示



图 16 暂付款打印页面

4. 酬金申报

校内各单位向校内外人员发放各类人员经费，选择酬金申报这种业务类型，先进行基本信息填写，点击下一步，进入酬金基本信息，酬金基本信息页面中需要对酬金性质进行选择，如图 17，图 18 所示



图 17 选择薪金申报

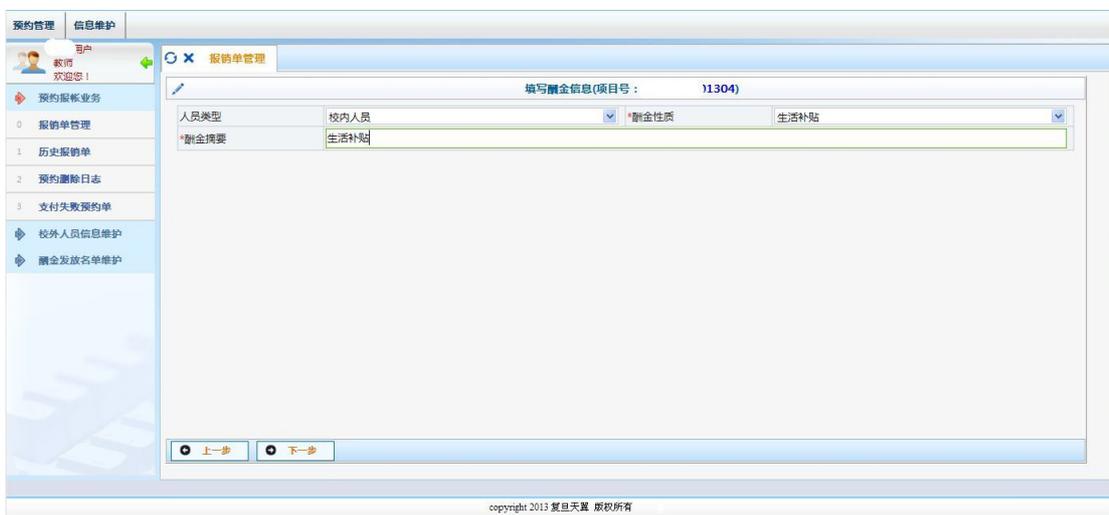


图 18 薪金申报基本信息填写

薪金基本信息填写完成后点击下一步，进行薪金人员名单录入或导入，该页面支持单笔录入，常用名单录入和 excel 导入三种方式，如图 19 所示，下面对三种方式分别介绍：

1) 单笔录入：对单个人员信息进行录入，适用于人数较少时，点击单笔录入填写人员基本信息，如图 20 所示



图 19 酬金人员名单录入

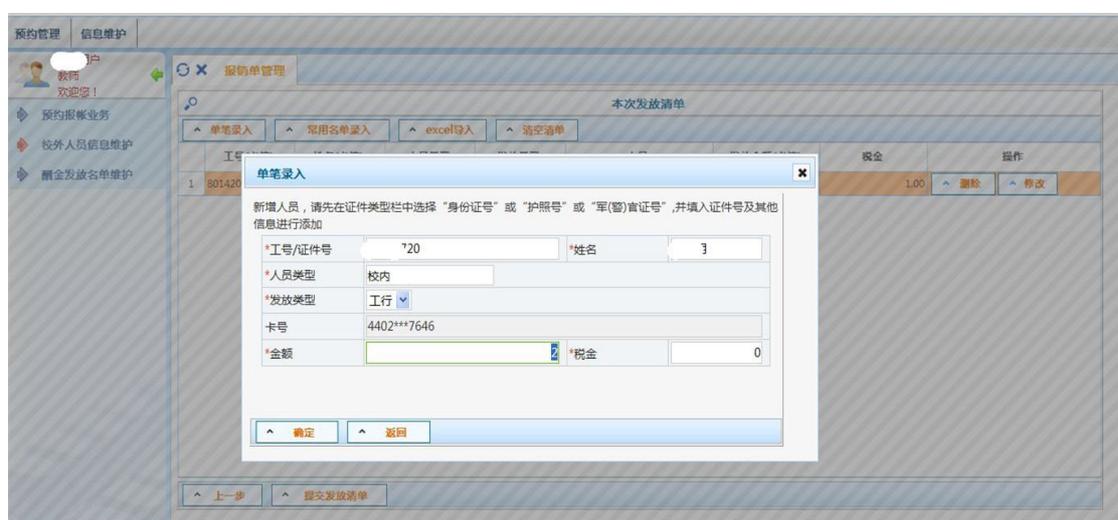


图 20 单笔人员信息录入

2) 常用名单录入：对于常用发放人员名单在“酬金发放人员名单维护”模块中进行一次性录入（[具体操作详见 2.3 酬金发放名单维护](#)），使用时对组进行选择即可，完成后点击添加进入清单确认页面，如图 21, 图 22 所示，完成以上两步以后，点击提交发放清单，进入打印页面，如图 23 所示



图 21 常用列表名称选择



图 22 酬金发放清单确认



图 23 酬金打印确认单

3) Excel 导入：发放人员较多时，使用 excel 表格导入的模式，excel 表格是固定格式（请点击图 24 中页面左上角导出按钮导

出酬金填写模板)，excel 表填写完成以后点击确定导入，进入发放清单确认页面，如图 24，以后的操作与“常用名单录入”一致，此处不再赘述。

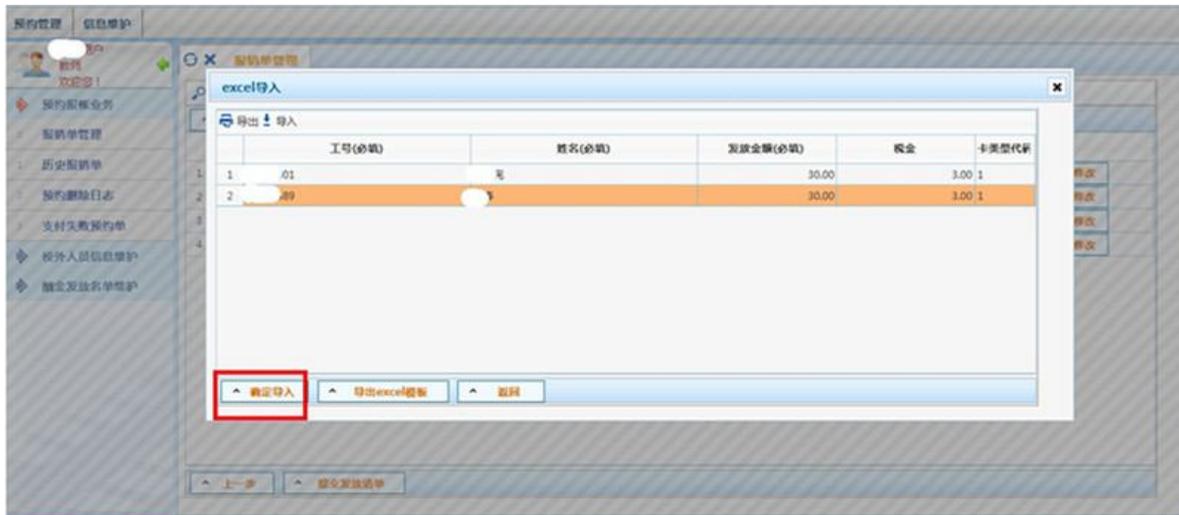


图 24 excel 导入页面

5. 内部转账

校内各单位之间进行业务往来产生的费用需要报销时，选择内部转账业务类型，填写基本信息，点击下一步，填写转账信息，填写完成后，点击保存，进入报销单打印页面，如图 25，图 26，图 27 所示

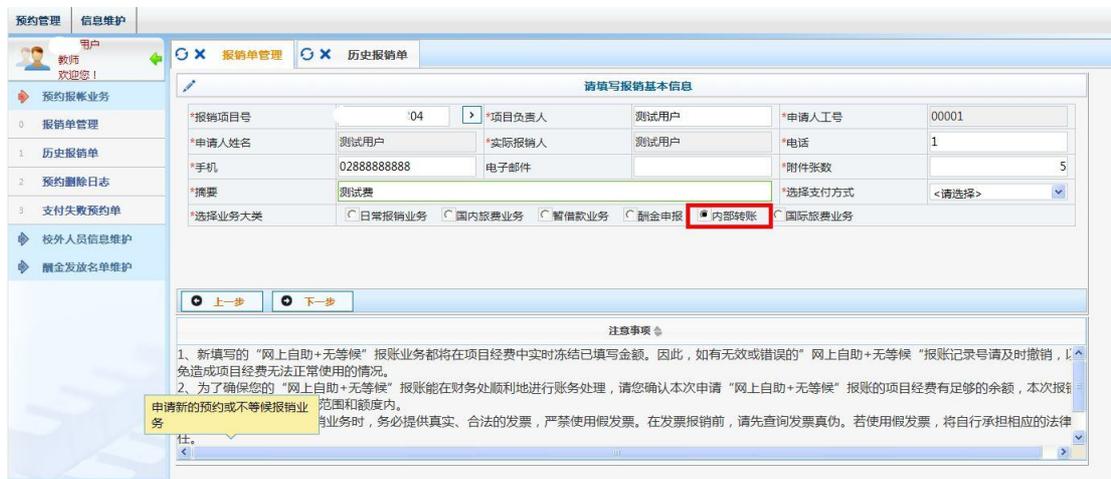


图 25 内部转账业务

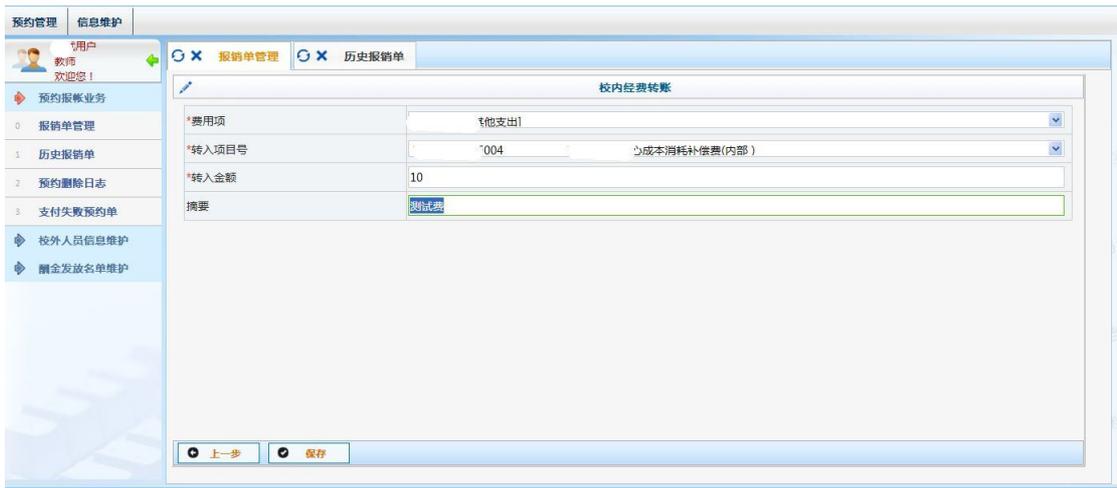


图 26 填写转账信息



图 27 内部转账单打印

6. 国际旅费业务

国际旅费业务主要是为公务出国的老师提供的报销业务，在该模块内，需要同时填写国内差旅部分和国际差旅部分，进入基本信息填写页面，选择国际差旅费，如图 28 所示，填写好基本信息后点击下一步进入差旅费明细信息填写，如图 29 所示

图 28 选择国际差旅费

费用项	外币金额	人民币金额	费用项	外币金额	人民币金额
教工伙食费		0	学生伙食费		
教工公差费			学生公差费		
教工住宿费	1.00	6.00	学生住宿费		0
国内机票费		100.00	国外机票费	1.00	6.00
城市间交通费	1.00	6.00	会议注册/版面费		0.00

图 29 填写差旅明细信息

详细信息的填写，请注意一定要填写汇率部分，填写好详细信息后，进入个人转卡信息填写页面，填写完成后点击提交，生成个人转卡信息，点击下一步进行报账单打印，如图 30，图 31 所示

工号	姓名	账号	金额
1	20	76187	270.00

图 30 国际差旅费转卡信息



图 31 国际差旅费报销单打印

2.1.2 历史报销单

历史报销单显示所有已提交并被财务处处理过的报销单，如图 32 所示，如果该报销单已被处理，能看到入账日期及财务凭证号等信息，

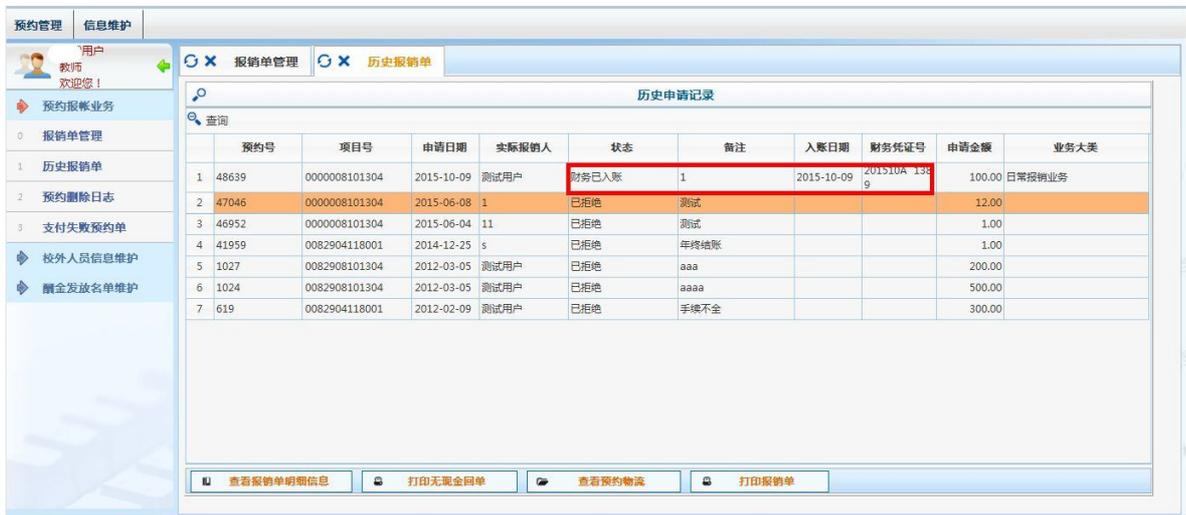


图 32 历史报销单

历史报销单提供报销明细查询、打印无现金回单、跟踪报销进度、打印报销单四个功能，下面分别叙述：

1. 查看报销单明细信息，在历史报销单管理菜单中选择“查看报销

单明细信息” 进行查看，如图 33 所示



图 33 选择明细查看



图 34 明细内容

2. 打印无现金回单：报销业务为转卡支付时，用户可以通过该按钮查看转卡失败或成功的信息，并打印回执单，方便老师查看到款情况

3. 查看自助报销物流：查看报账进度及处理不成功的原因，选择一笔报账单号，点击“查询自助报销物流”，显示处理结果，如图 37，图 38 所示

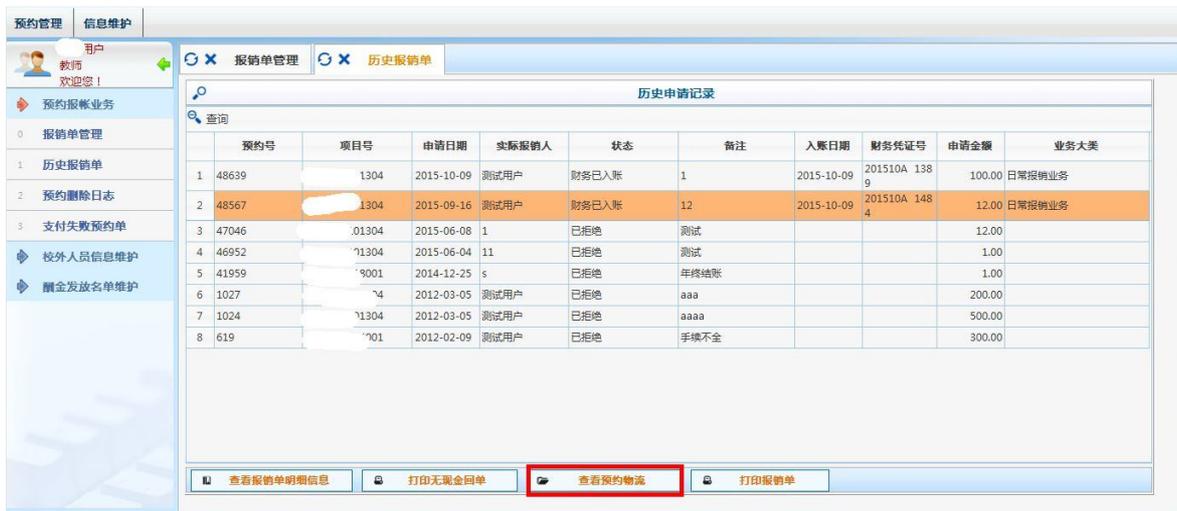


图 37 选择查看自助报销物流

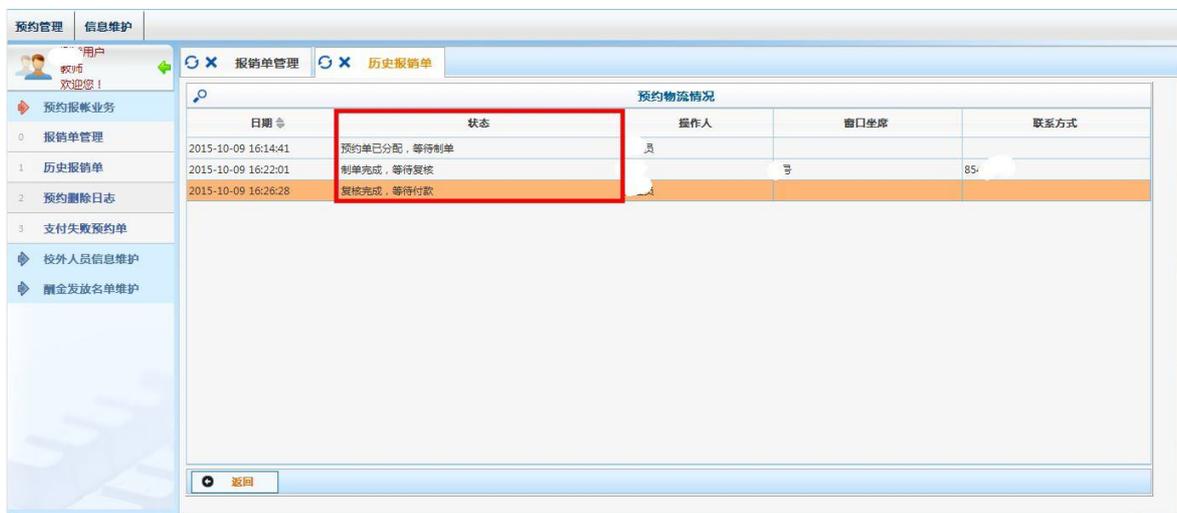


图 38 查询物流结果

4. 打印报销单：与报销单管理里的打印报销单功能一致，此处不再赘述。

2.1.3 自助报销删除日志

点击“自助报销删除日志”显示所有自助报销删除的日志。可按工号姓名查询，如图 39 所示

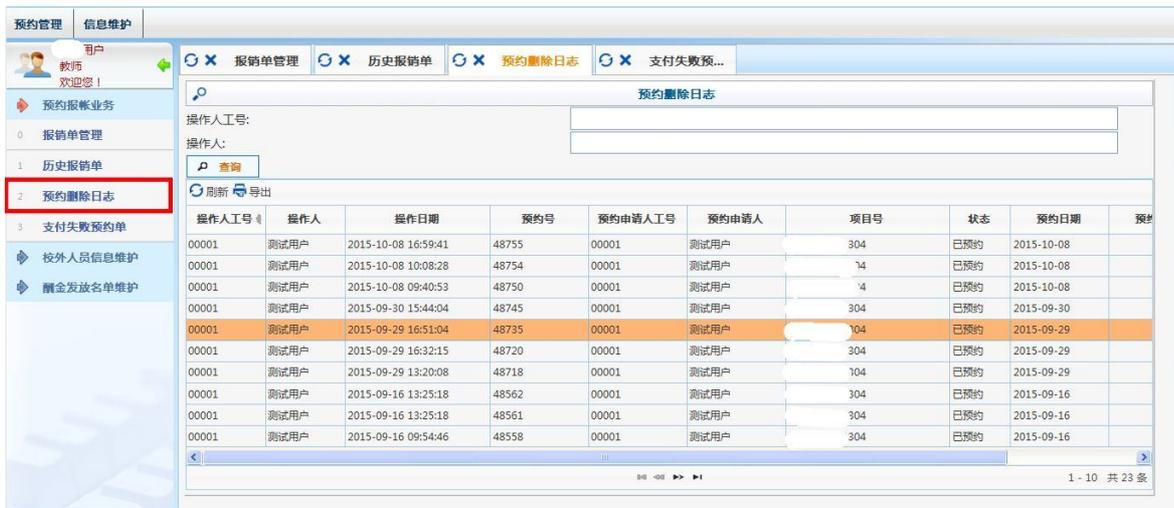


图 39 自助报销删除日志

2.1.4 支付失败自助报销单

点击左面“支付失败自助报销单”查看已被财务处入账，但是支付失败的各类报销单，可能输入报销单号的范围进行查询及处理，如图 40 所示：

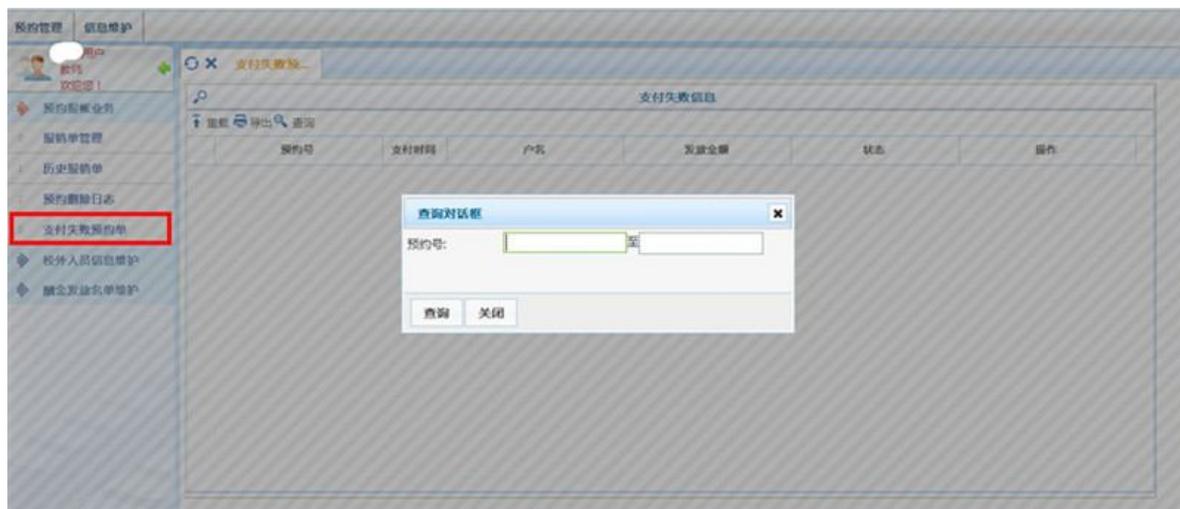


图 40 支付失败自助报销单

失败报销单会显示到该界面，目前所有人员的状态是“未修改，已处理”，需要对该类人员进行明细信息的修改后重新提交，财务重新做账后即可发放该类失败人员的酬金，点击右面 更新/查看支付信息，进入银行

卡信息修改页面，如图 42 所示，修改好后保存更新，修改后所有人的状态全部变为“已修改，未处理”即是提示已提交到财务处等待处理，如图 43 所示。



序号	预约号	支付时间	户名	发放金额	状态	操作
1	52867	2016-04-29	廖	00	未修改, 待处理	更新/查看支付信息
2	52867	2016-04-29	廖	40	未修改, 待处理	更新/查看支付信息
3	52867	2016-04-29	廖	40	未修改, 待处理	更新/查看支付信息
4	52867	2016-04-29	廖	40	未修改, 待处理	更新/查看支付信息
5	52867	2016-04-29	华	00	未修改, 待处理	更新/查看支付信息
6	52867	2016-04-29	廖	80	未修改, 待处理	更新/查看支付信息

图 41 支付失败人员明细信息表

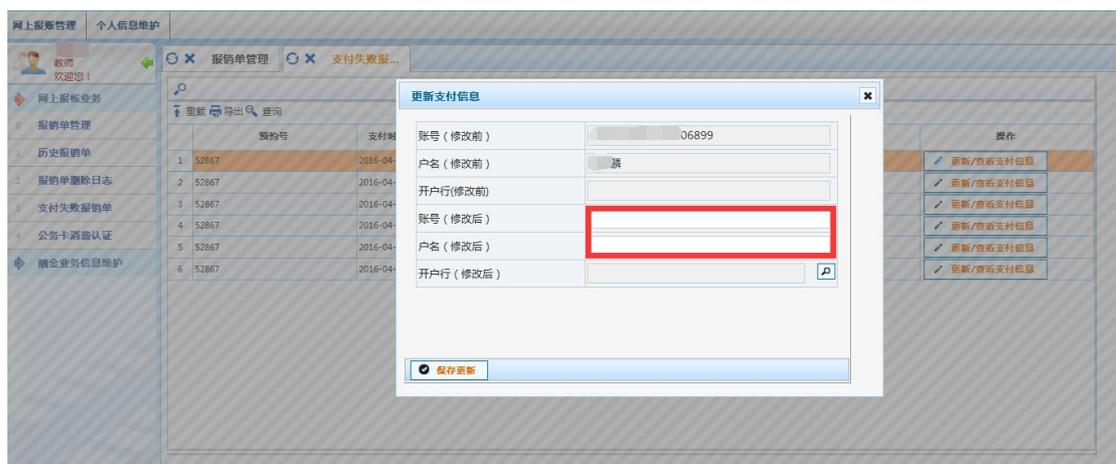


图 42 修改银行卡号页面



序号	预约号	支付时间	户名	发放金额	状态	操作
1	52867	2016-04-29	廖	00	已修改, 未处理	更新/查看支付信息
2	52867	2016-04-29	廖	40	已修改, 未处理	更新/查看支付信息
3	52867	2016-04-29	廖	40	已修改, 未处理	更新/查看支付信息
4	52867	2016-04-29	廖	40	已修改, 未处理	更新/查看支付信息
5	52867	2016-04-29	华	00	已修改, 未处理	更新/查看支付信息
6	52867	2016-04-29	廖	80	已修改, 未处理	更新/查看支付信息

图 43 提交财务处的状态

2.1.5 公务卡消费认证

使用公务卡消费的老师，可以在该页面进行消费信息认证及确认，报账时可直接调用该认证信息生成报账单。

选择公务卡消费认证，填写银行账号、消费日期、消费金额、授权码（这四项为必填项）后点击查询，即可在页面下半部分显示消费明细，请仔细确认消费明细后，点击确认消费记录，及通过了消费认证。如图 44 所示：

流水号	银行名称	卡号	消费日期	消费金额	授权码	币种	交易类型	商户	摘要
5b0001g ...9 7d4cc950 7c	中国建设银行	62...25	2016-04-12	3.00		CNY	999999980		(北京)科技

图 44 公务卡消费认证

2.2 酬金业务信息维护

2.2.1 新增校外人员信息

校内各单位需要发放校外人员各类经费时，需通过酬金业务提交报销申请，提交申请时所使用的校外人员名单在这个菜单中进行新增，并通过财务处审核后才能使用。点击右面“新增校外人员信息”，在该菜单里面提供了两种新增校外人员的方式：新增和 excel 导入

1. 新增

新增表示单个人员录入方式，点击新增，填写人员详细信息，如图 45, 46 所示



图 45 校外人员信息维护模块

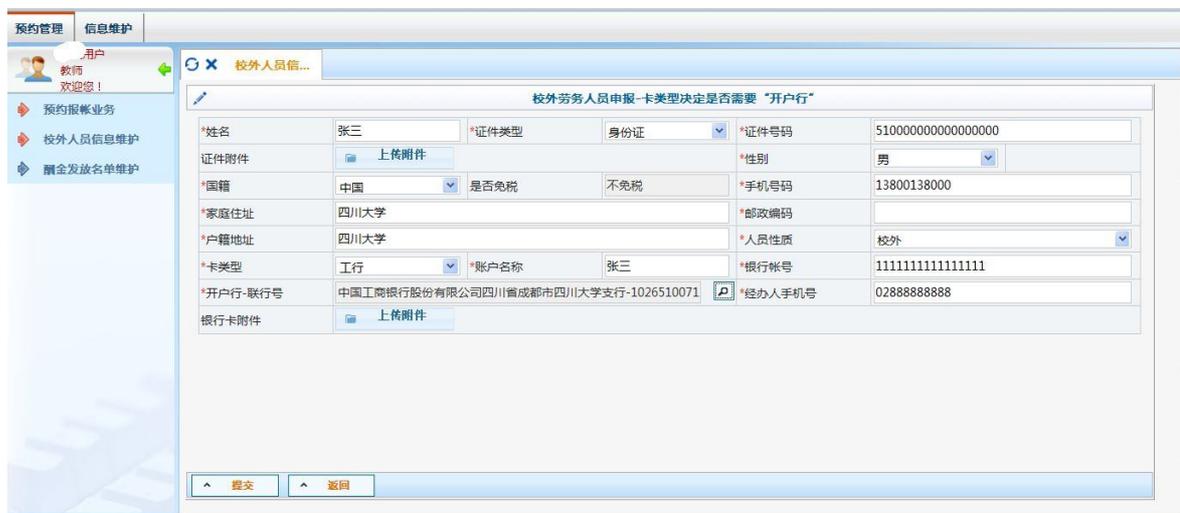


图 46 填写详细信息

2. excel

使用固定的 excel 表格式校进行导入，先要进行模板导出，按照模板要求填写好人员内容，进行提交，财务处审核后即可使用表中的人员信息，如图 47, 48 所示：



图 47 选择 excel 导入方式

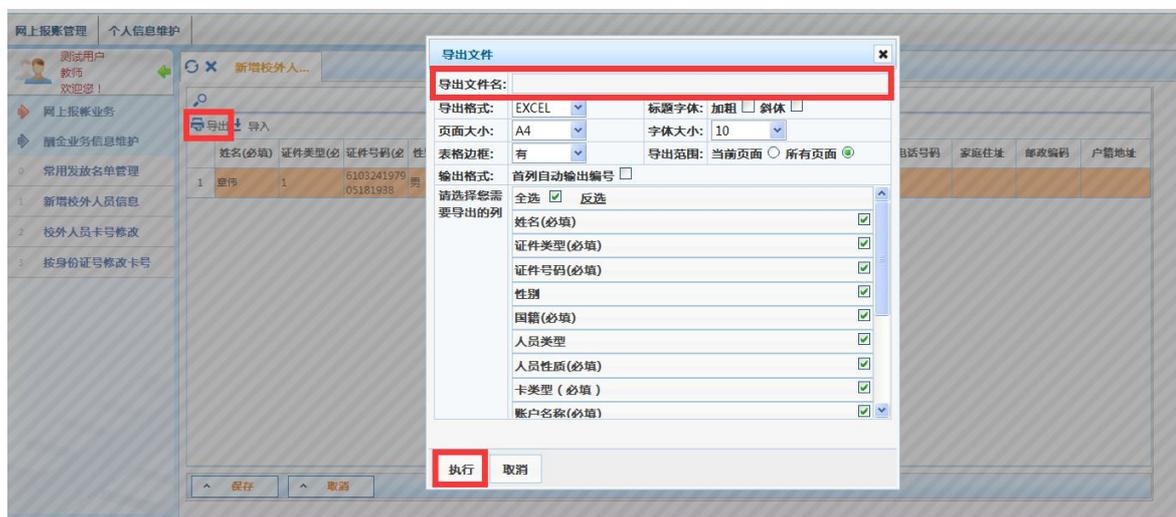


图 48 输入关键字查询

2.3 酬金发放名单维护

各单位对于固定人员进行酬金发放时，可将这些人员按照实际需要其编成一些常用发放组，例如项目制人员名单，聘用制人员名单等，实际发放酬金时，直接在酬金申报的常用人员名单菜单中将组内成员调出，然后只要再补充填写发放金额就行，不必逐条填写发放人员的工号、姓名、卡号等信息，即可完成发放清单的编制。

点击“酬金常用发放名单管理”进入操作界面，如图 49 所示

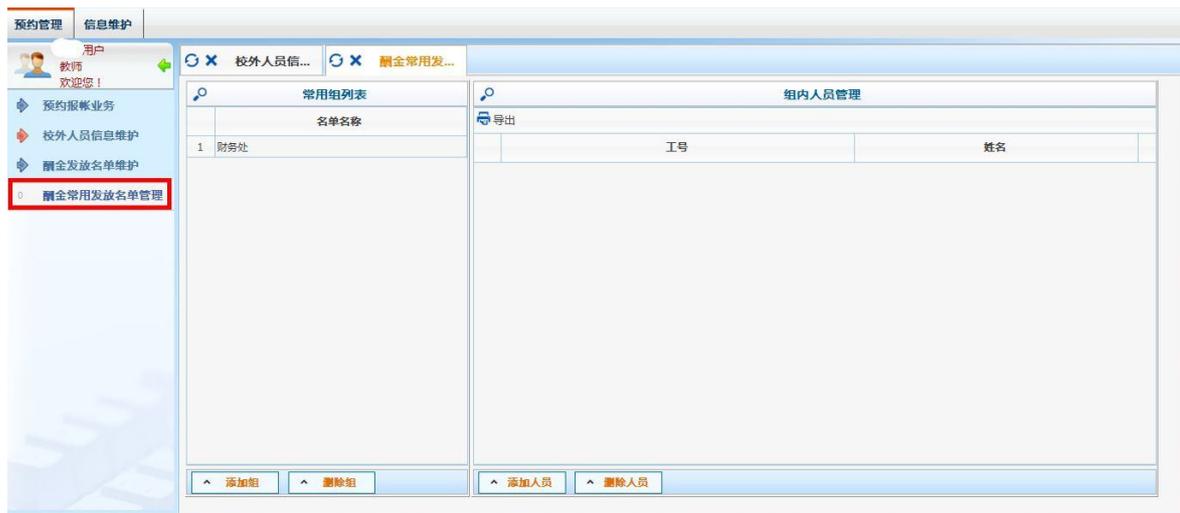


图 49 酬金常用发放名单管理

添加名单时，先进行组的编制，再在编好的组内进行人员的编制，点击“添加组”进行组的编制，有*的项为必填项，组编制完成以后，添加发放人工号，姓名会自动补齐，点击“添加人员”生成发放人员预录入名单，再次确认后点击“确认提交”生成正式人员名单，如图 50 所示

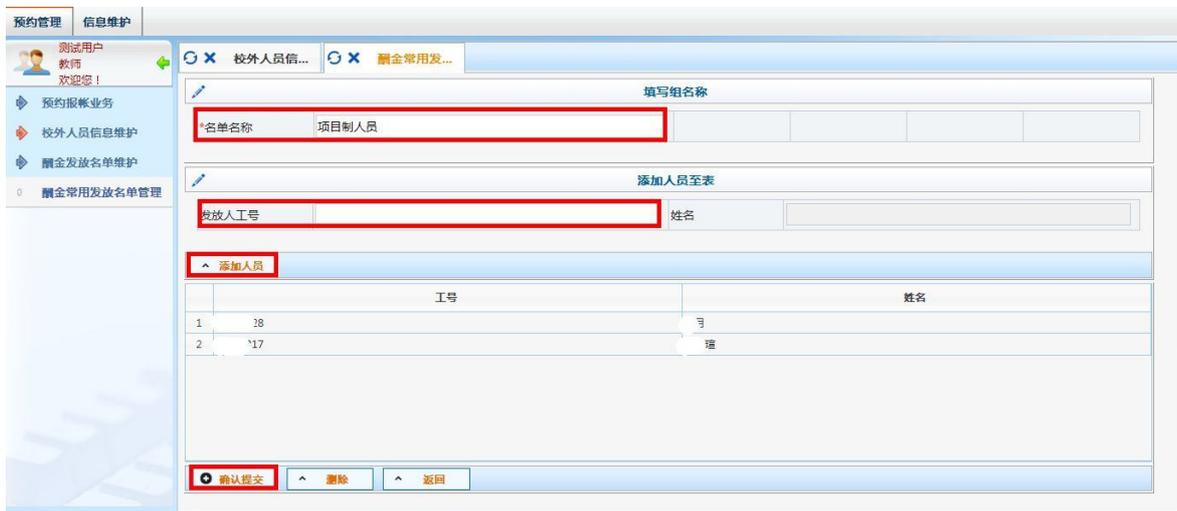


图 50 编制组及人员名单

以后需要在相同的组下新增人员，只需要在该组下点击“添加人员”，输入工号即可添加，如图 51 所示

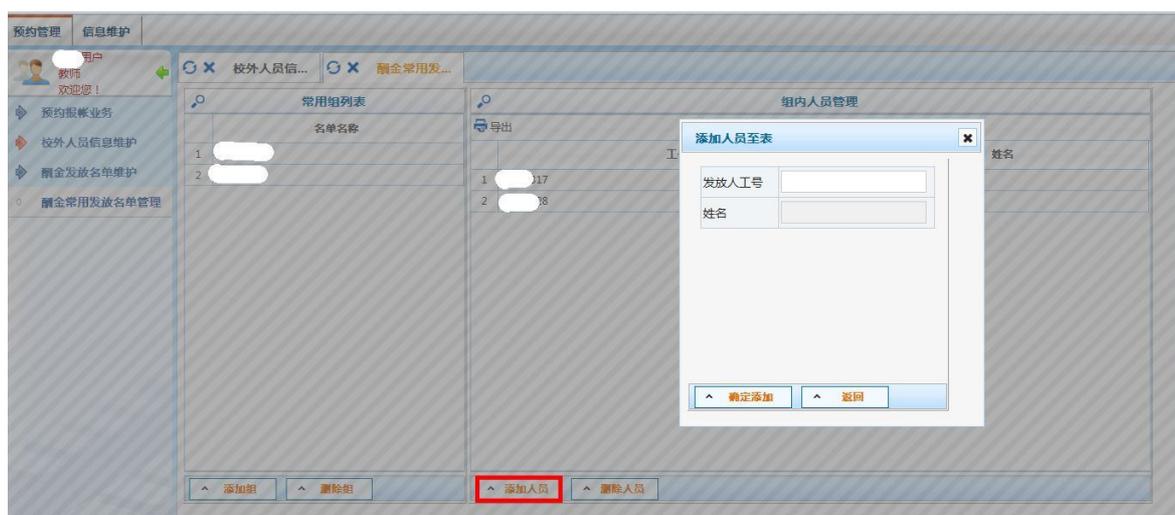


图 51 相同组新增人员

三、 信息维护

3.1 个人信息维护

个人信息维护主要是管理报账人的部门，身份证号等信息，点击“个人信息维护”进行个人信息维护，填写完成后点击确定，如图 52 所示

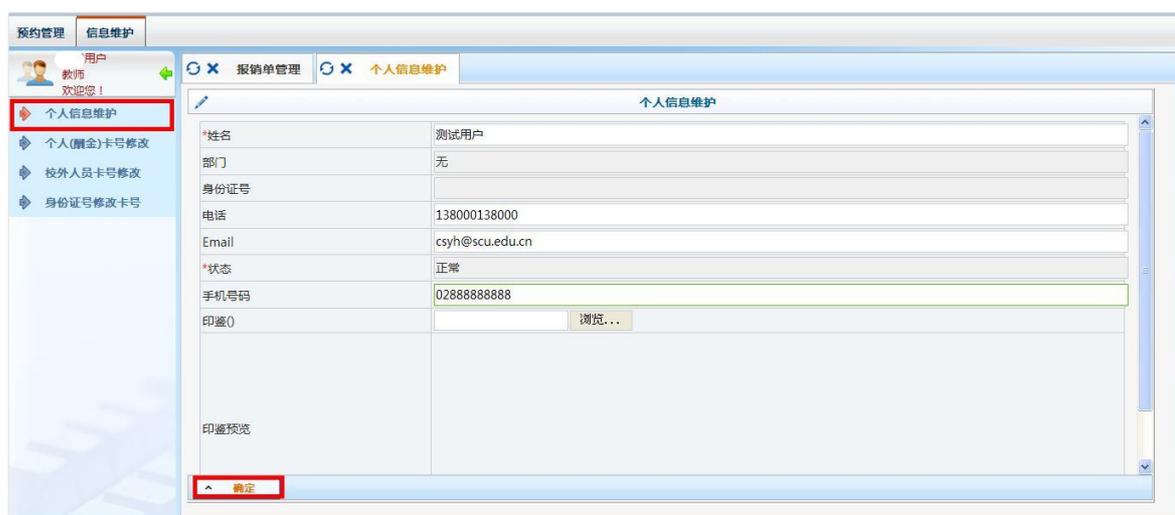


图 52 个人信息维护

3.2 个人（酬金）卡号修改

该模块用于修改个人酬金卡号，点击 ，选择本人（酬金）卡号修改，进入本人已有酬金卡号显示界面，如图 53 所示，点击修改，弹出修改界面，如图 54 所示，填写新的卡号，提交审核



图 53 在个人信息维护中选择酬金卡号修改

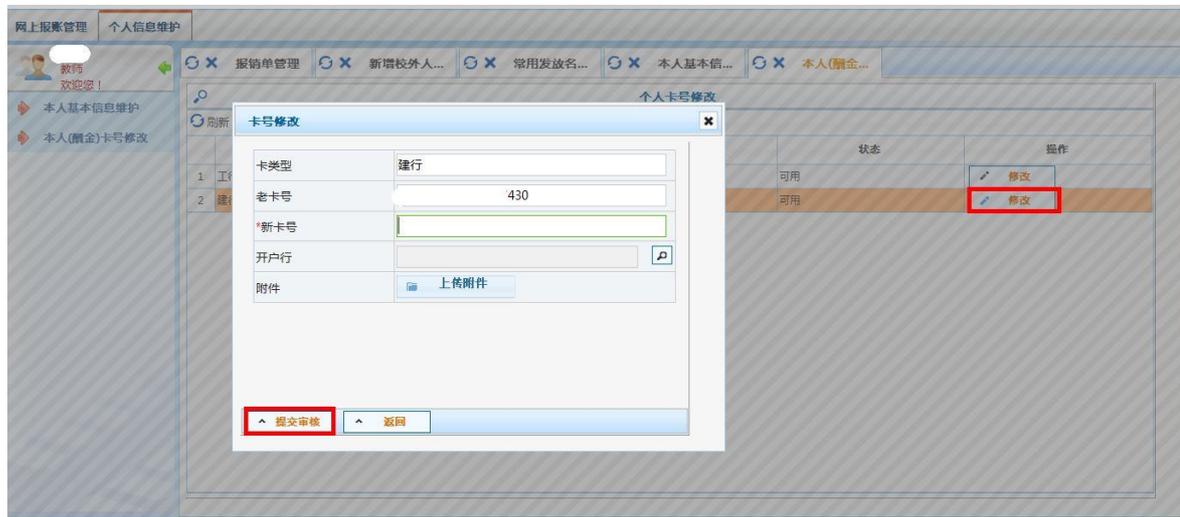


图 54 填写新卡号

3.3 校外人员卡号修改

该模块用于修改维护校外人员银行卡，身份证，开户行信息，

点击“校外人员卡号修改”进入修改页面，标注*的项为必填项，填写完成以后，提交修改等待财务处审核，如图 55 所示

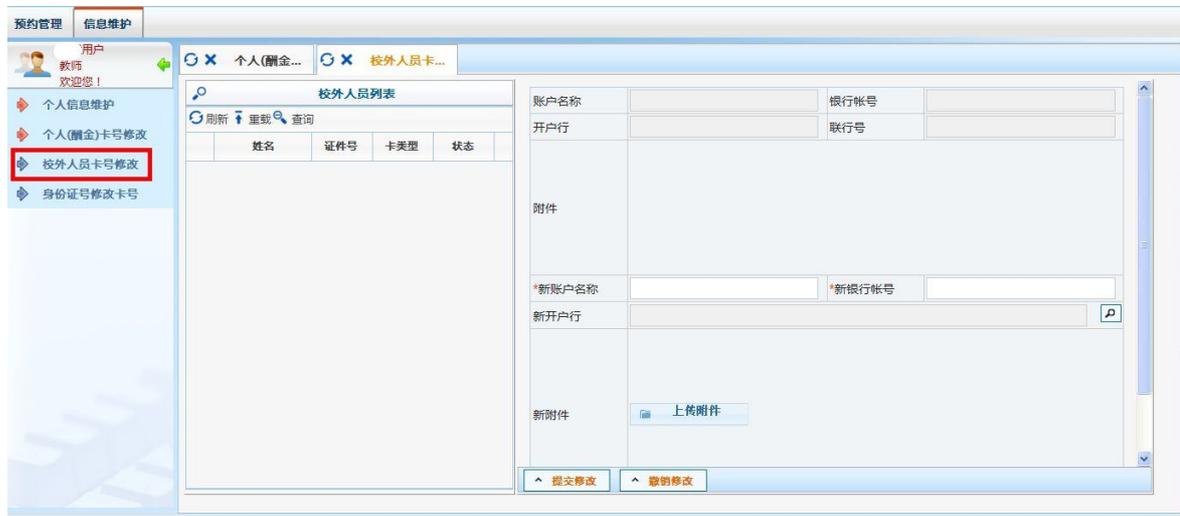


图 55 校外人员卡号修改

3.4 身份证号修改卡号

该模块提供通过查询校外人员身份证号修改银行卡号的功能，点击左面“身份证号修改卡号”进入修改页面，标注*的项为必填项，其余为非必填项，填写完成以后，提交修改等待财务处审核如图 56 所示

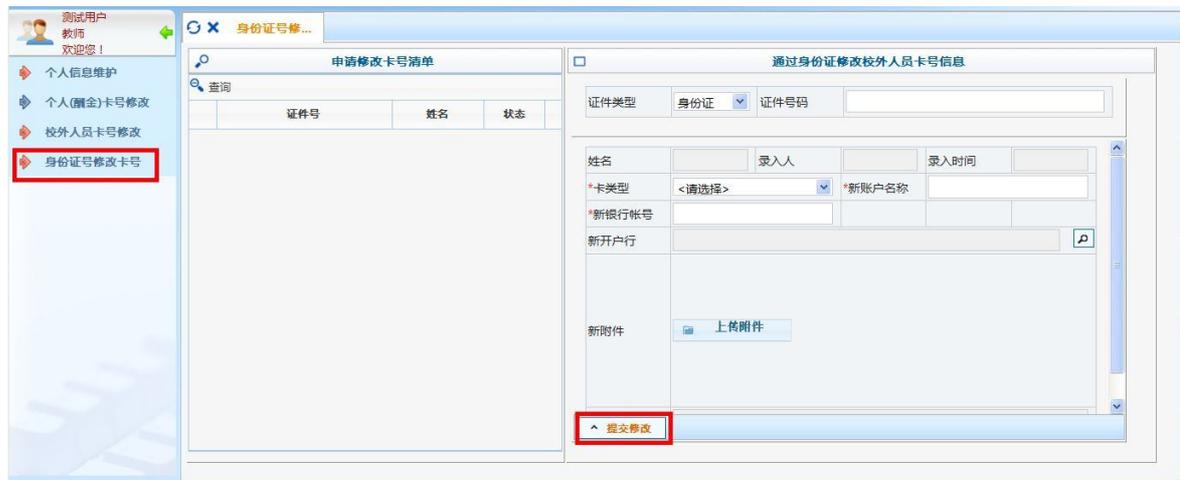


图 56 身份证号修改卡号

3.5 自聘人员修改卡号

校内各单位自聘人员修改卡号通过新版查询进行修改，进入新版查询页面，选择我的财务信息，下拉菜单中选择财务信息维护，进入财务信息维护界面，在右面的查询功能中选择修改酬金建行/工行卡号，在页面中重新进行卡号输入，点击确定修改即修改成功，如图 57,58 所示



图 57 选择新版财务查询

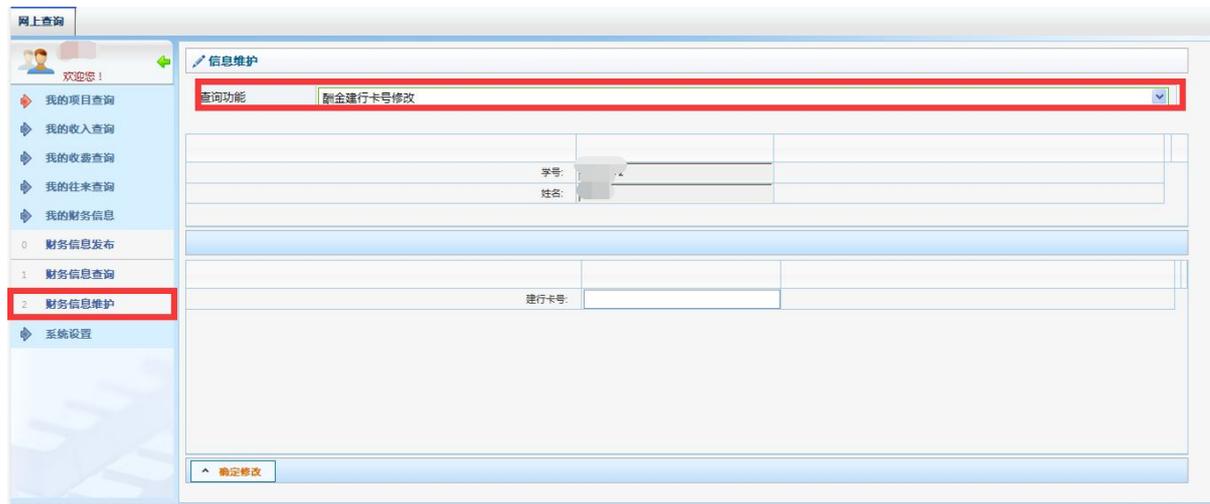


图 58 我的财务信息中财务信息维护页面

四、总结

此操作指南是在财务处全面推出网上自助报账业务的初期撰写，网上自助报账系统尚处于不断的调整和完善之中，欢迎广大师生在使用过程中不断给我们提出建议和意见，我们将根据您的建议结合财务处的现有业务不断完善系统及操作指南，对于由此给您带来的不便，我们深表歉意。