



西南石油大學

网上预约无等候报销系统

使用手册

(第一版)

财务处编制

二〇一五年三月

# 《现代信息财务系统使用手册》编写组

总 编：何 涛

主 编：邱均成

编 委：杨 勇 高丽萍 陈 伟 张华平

罗 蕾 黄 青 丁 粒

# 前 言

西南石油大学网上预约无等候报销系统包括项目授权管理、网上预约无等候报销、网上酬金申报、网上绩效工资申报四个组成部分。

**项目授权管理**是指项目负责人在财务处网上综合信息门户对业务经办人办理报销业务进行授权、撤销授权以及项目授权查询等业务处理。取得项目报销权限是进行网上预约无等候报销及网上酬金申报的前提和基础。

**网上预约无等候报销**是指师生员工利用网上预约无等候报销系统，根据业务类型在网上填写财务报账单，将网上预约报销单和报销的票据按要求粘贴好并封装在专用或自备的信封内，将报账资料递交财务处无等候报账窗口，经审查并办理交接手续后即可离开。业务处理由财务人员在后台进行，报账资金在完成业务流程后转入报账人填报的账户。网上预约无等候报销是财务报销的延伸服务，更加高效、便捷。

**网上酬金申报**是指师生员工通过网上酬金申报系统录入发放至个人卡的各项费用，包括个人劳务费、助研费、奖助学金、临时困难补助、勤工助学金、临工工资等。

**网上绩效工资申报**是指校内各单位通过网上绩效工资申报平台申报月补发绩效工资、全年一次性奖励、夜班费等工资薪金项目。

本手册重点对项目授权管理、网上预约无等候报销、网上绩效工资申报系统操作使用进行说明。

# 目 录

第一章 登录系统.....	1
1.1 直接登录.....	1
1.2 通过财务处网站登录.....	2
1.3 通过校园信息门户登录.....	2
第二章 项目授权管理.....	4
2.1 当前有效授权.....	5
2.1.1 授权管理员.....	5
2.1.1.1 添加管理员.....	6
2.1.1.2 撤销授权.....	7
2.1.2 授权无限额经办人.....	7
2.1.2.1 添加无限额经办人.....	8
2.1.2.2 撤销授权.....	9
2.1.3 授权项目查询人.....	10
2.1.3.1 添加项目查询人.....	10
2.1.3.2 撤销授权.....	11
2.1.4 设置显示优先级.....	11
2.2 过期/失效授权.....	12
2.3 显示隐藏项目.....	13
2.4 对他人的授权.....	14
2.4.1 对他人有效授权.....	14
2.4.2 对他人过期/失效授权.....	15
第三章 网上预约报销.....	16
3.1 报销单管理.....	17
3.1.1 申请报销单.....	18
3.1.2 修改报销单.....	28
3.1.3 撤销报销单.....	28
3.1.4 打印报销单.....	29

3.2 历史报销单.....	29
3.3 预约单据物流及账务处理.....	29
3.3.1 预约无等候报销单据物流及账务处理流程.....	29
3.3.2 预约无等候报销物流查询.....	30
第四章 网上酬金申报.....	31
4.1 网上酬金申报注意事项.....	31
4.2 网上酬金申报基本流程.....	31
4.2.1 酬金申报流程.....	31
4.2.2 酬金录入方法.....	31
4.3 网上酬金申报具体操作流程.....	32
第五章 网上绩效工资申报.....	38
5.1 网上申报绩效工资发放的创新突破点.....	38
5.2 绩效工资三种发放方式.....	38
5.3 绩效工资发放时间结点.....	39
5.4 网上申报绩效工资及全年一次性奖金系统流程.....	39
5.5 各类绩效工资发放流程.....	40
5.5.1 月预发绩效工资发放流程.....	40
5.5.2 月补发绩效工资发放流程.....	40
5.5.3 全年一次性奖金发放流程.....	41
5.6 绩效工资网上申报操作流程.....	41
附录 业务咨询方式.....	46

# 第一章 登录系统

## 1.1 直接登录

直接登录财务处综合信息门户：<http://cwcx.swpu.edu.cn>。为了达到最佳使用效果，请使用 IE8 浏览器浏览本系统！同时将屏幕分辨率调整为 1024×768 或以上。



登录主页后，请输入用户名，密码，验证码，点击【登录综合信息门户】。用户名为师生员工的一卡通编号，初始密码为身份证号码的后六位。如初始密码无法登录，请考虑用第一代身份证号码后六位登录，并及时通知财务处变更身份证信息。

登录后，系统显示：



您可以选择首页左侧的系统导航栏目，也可以选择页面右上方的导航栏进行下一步操作。

## 1.2 通过财务处网站登录

登录财务处网站：<http://cwc.swpu.edu.cn>，选取主页右侧中部的“财务信息管理”功能模块（如下图红圈所示），即可登录财务处综合信息门户，进行下一步操作。



## 1.3 通过校园信息门户登录

登录学校主页：<http://cwc.swpu.edu.cn>，点击主页右下方的“信息门户”（如图红圈所示）：



显示校园信息门户网站登录界面：



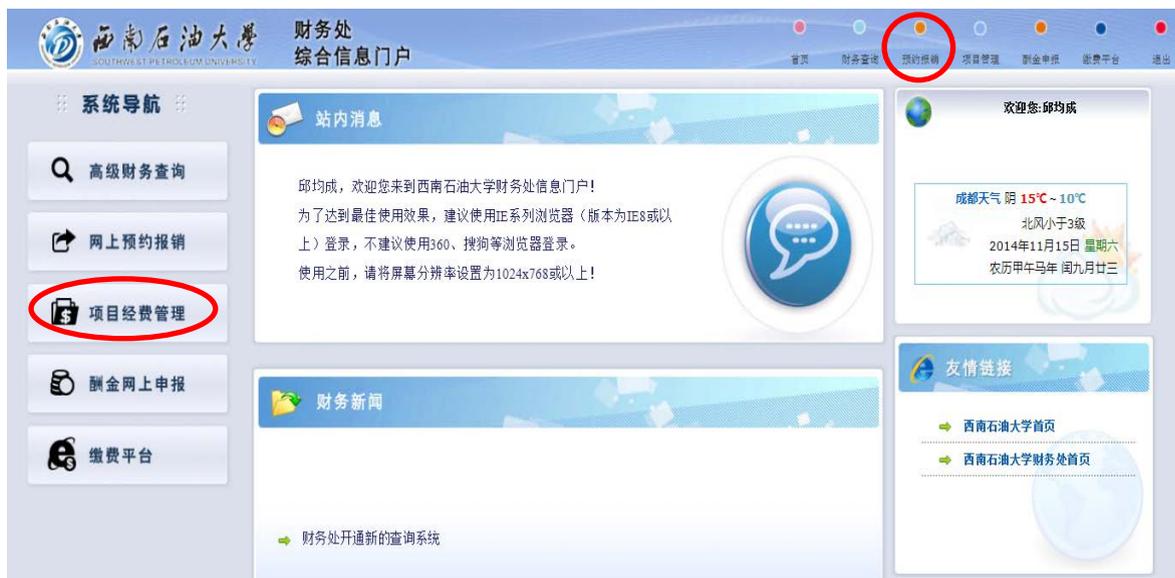
按照校园信息门户网站要求输入用户名、密码及验证码。系统显示：



选择个人信息下方“应用导航”的第一项  财务查询 （如图红圈所示），进行下一步操作。通过这种方式登录，无需再输入财务处综合信息门户的用户名及密码。

## 第二章 项目授权管理

点击财务处综合信息门户首页右侧导航栏中的【项目经费管理】按钮或右上方的【项目管理】（如图红圈所示），进入项目经费管理。



进入项目经费管理后，可看到项目授权管理菜单如下：



项目名称	项目大类	身份类型	有效期	状态	项目余额	可用余额	操作
01010	处	行政运行费	无限额经办	正常	6.44	6.44	查询用款明细
02020	滚动预算研究与探索	横向科研-校级项目	负责人	正常	2.00	2.00	查询用款明细
020200	高校全面预算管理系统设计	横向科研-校级项目	负责人	正常	1.00	1.00	查询用款明细
0202	高校现代信息财务内部控制体系	横向科研-校级项目	负责人	正常	1.00	1.00	查询用款明细

项目授权管理的主要角色有项目负责人、项目管理员、经办人、查询人四类。

**1、负责人：**项目负责人，包含对该项目所有的查询权限及管理控制权限。项目负责人由财务处根据项目属性或合同专门设定，只能由财务处更改授权。项目负责人对项目具有最大权限，可以授权经费管理员和无限额经办人。

**2、管理员：**项目经费管理员，包含对该项目所有查询权限和大部分管理权限（除了授权管理员外）。管理员可以对经办人授权用款，可以对查询人授权查询。

**3、经办人：**本系统中的经办人即无限额经办人，不受用款限额和期限限制，与负责人（管理员）用款权限相同。经办人不能再授权别人用款，也不能查询用款明细情况。

**4、查询人：**查询人对项目明细情况具有查询权限，但没有用款权限，也不能授权他人用款和查询。

对于本人负责的项目，可以授权给他人，授权后，被授权人也有相关使用权限。项目授权管理包括：**【当前有效授权】**、**【过期/失效授权】**、**【对他人的授权】**。

**【当前有效授权】**：显示用户本人拥有的当前所有有效授权列表，可进行开设子项目、授权经办人、授权管理员、授权无限额经办人、批准授权申请及设置项目优先级等操作。

**【过期/失效授权】**：显示用户本人已经过期和失效授权。

**【显示隐藏项目】**：显示在**【当前有效授权】**中设置项目优先级时设定为隐藏的项目，并可重新选择设定为显示项目。

**【对他人的授权】**：显示所有对他人的授权记录，分别按有效和失效的授权列示。

## 2.1 当前有效授权

项目号	项目名称	身份类型	有效期	项目余额	可用余额
01010100	财务处	无限额经办人		6	6
02020021	实施滚动预算	负责人		2	2
02020021	高校全面预算管理系统设计	负责人		1	1
020200213	高校现代信息财务内部控制体系研究	负责人		1	1

点击“项目授权管理”菜单的第一项**【当前有效授权】**，即可进入当前有效授权管理。

当前有效授权项目列表显示的是当前仍然在有效期内的所有项目(含子项目、经办人)的项目余额和可用余额。

**项目余额**：表示该项目的余额。

**可用余额**：显示该项目冻结经费以后的实际可用余额。

当前有效授权项目窗口可进行**【授权管理员】**、**【授权无限额经办人】**和**【设置显示优先级】**等操作。

### 2.1.1 授权管理员

授权管理员是将项目管理或报销权限授权给他人，适合项目负责人委托他人管理经费。本操作不单独划出相关经费，只要项目有余额，被授权人就可以报销使用。经费管理员不但

可以报销使用该项目，还可以再授权他人。一个项目仅允许一名管理员。

点击当前有效授权项目主界面中的【授权管理员】按钮，进入授权管理员页面。

项目授权管理 | 预算执行查询 | 预算冻结查询 | 项目明细查询 | 项目往来查询 | 个人信息维护 | 项目预约查询

当前有效授权

您当前有效授权项目列表

导出

警告	项目号	项目名称	身份类型	有效期	项目余额	可用余额
	0101010	处	无限额经办人		6	6
	0202002132	滚动预算研究与探索	负责人		2	2
	0202002	高校全面预算管理系统设计	负责人		1	1
	020200213	高校现代信息财务内部控制体系研究			1	1

选择一个项目

点击进入下一步

授权管理员 | 授权无限额经办人 | 授权项目查询权限 | 设置优先级

### 2.1.1.1 添加管理员

项目授权管理 | 预算执行查询 | 预算冻结查询 | 项目明细查询 | 项目往来查询 | 个人信息维护 | 项目预约查询

当前有效授权

020200213 高校全面预算管理系统 当前经费管理员

工号	姓名	授权类型
----	----	------

已有管理员列表

点此添加管理员

+ 添加管理员 | 撤销授权 | 返回

当前管理员界面显示的是该项目当前已有的管理员列表，如果需要添加管理员，请先撤销当前的管理员授权，然后点击【添加管理员】按钮，显示如下窗口：

当前有效授权

填写经费管理员基本信息

*项目代码	0202002	
*工号	1995	在此录入管 理员工号
*姓名	吴	
*人员性质	经费管理员	

确认 返回

输入管理员基本信息，录入工号后系统将自动匹配姓名，【确认】即可。

### 2.1.1.2 撤销授权

如果需要停止使用经费管理员，或者更换管理员，需要进行撤销授权操作。先选定一行授权记录，点击【撤销授权】按钮。

当前有效授权

0202002 高校全面预算管理 当前经费管理员

工号	姓名	授权类型
199531	吴	经费管理员

1.点此选择管理员

2.撤销管理员授权

添加管理员 撤销授权 返回

### 2.1.2 授权无限额经办人

授权无限额经办人是指不单独划出相关经费，只要项目有余额，被授权人就可以报销使用。无限额经办人只可以报销使用该项目，不可以查询项目明细，也不可以再授权他人。一个项目可以有多名无限额经办人。经费管理员与无限额经办人的不同之处：经费管理员不但可以报销使用和查询该项目明细，还可以再授权他人。一个项目仅允许一名管理员。点击当前有效授权项目主界面中的【授权无限额经办人】按钮，进入授权无限额经办人页面。

项目授权管理 预算执行查询 预算冻结查询 项目明细查询 项目往来查询 个人信息维护 项目预约查询

当前有效授权

您当前有效授权项目列表

导出

警告	项目号	项目名称	身份类型	有效期	项目余额	可用余额
	010101	财务处	无限额经办人		6	6
	02020021	滚动预算研究与探索	负责人		2	2
	0202002	高校全面预算管理系统设计	负责人		1	1
	020200	高校现代信息财务内部控制体系研究	负责人		1	1

1.选择一个项目

2.点击进入下一步

授权管理员 授权无限额经办人 授权项目查询权限 设置优先级

### 2.1.2.1 添加无限额经办人

当前无限额经办人界面显示的是该项目当前已有的无限额经办人列表，如果需要添加无限额经办人，请点击【添加无限额经办人】按钮。

当前有效授权

02020021 高校全面预算管理系统 当前无限额经办人

工号	姓名	授权类型
已有无限额经办人列表		

点此添加无限额经办人

添加无限额经办人 撤销授权 返回

输入无限额经办人基本信息，录入工号后系统将自动匹配姓名，【确认】即可。

当前有效授权

填写无限额经办人基本信息

*项目代码	020200	在此录入无限额经办人工号
*工号	1995	
*姓名	吴	
*人员性质	无限额经办人	

确认 返回

### 2.1.2.2 撤销授权

如果需要停止无限额经办人权限，需要进行撤销授权操作。先选定一行授权记录，点击【撤销授权】按钮。

当前有效授权

0202002 高校全面预算管理系统 当前无限额经办人

工号	姓名	授权类型
199531	吴	无限额经办人

1. 点此选择无限额经费人

2. 撤销无限额经办人授权

添加无限额经办人 撤销授权 返回

## 2.1.3 授权项目查询人

此功能是为方便项目负责人给予有关人员项目查询的权限。项目查询人只能对项目查询，不能报销项目。

在【当前有效授权】中点击“授权项目查询权限”。

The screenshot shows the '当前有效授权' (Current Effective Authorization) interface. At the top, there are tabs for '项目授权管理', '预算执行查询', '预算冻结查询', '项目明细查询', '项目往来查询', '个人信息维护', and '项目预约查询'. Below the tabs, there is a sub-tab '当前有效授权' and a title '您当前有效授权项目列表'. A '导出' (Export) button is visible. The main area contains a table with the following data:

警告	项目号	项目名称	身份类型	有效期	项目余额	可用余额
	0101010	处	无限额经办人		6	6
	02020021	滚动预算研究与探索	负责人		2	2
	020200213	高校全面预算管理系统设计	负责人		1	1
	02020021	高校现代信息财务内部控制体系研究	负责人		1	1

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '授权管理员', '授权无限额经办人', '授权项目查询权限', and '设置优先级'. A red callout box points to the '授权项目查询权限' button with the text '1. 选择一个项目'. Another red callout box points to the '授权项目查询权限' button with the text '2. 点击进入下一步'.

项目查询人和无限额经办人的权限是互斥的，即一个项目的无限额经办人和查询权限不能是同一人，除非是项目的管理员。

### 2.1.3.1 添加项目查询人

The screenshot shows the '当前有效授权' (Current Effective Authorization) interface. At the top, there are tabs for '当前有效授权' and '当前项目查询权限列表'. The main area contains a table with the following data:

工号	姓名
----	----

A red callout box points to the table with the text '已有项目查询人列表'. Another red callout box points to the '增加项目查询权限' button in the navigation bar with the text '点此添加项目查询人'.

输入项目查询人的基本信息，录入工号后系统将自动匹配姓名，【确认】即可。

当前有效授权

填写授权查询信息

*项目代码	0202002
*工号	1995
*姓名	吴
*人员性质	项目查询

在此录入项目  
查询人工号

确定 返回

### 2.1.3.2 撤销授权

如果需要停止项目查询人权限，需要进行撤销授权操作。先选定一行授权记录，点击【撤销授权】按钮。

当前有效授权

当前项目查询权限列表

工号	姓名
1995310100	吴

1. 点此选择查询人

2. 撤销查询人授权

增加项目查询授权 撤销授权 返回

### 2.1.4 设置显示优先级

经过一段时间后，有的用户有效的授权项目会比较多，在此可以通过【设置显示优先级】来排列项目的显示顺序，显示级别分最高、高、普通、低、最低和隐藏，项目默认级别为普

通，以项目号顺序排列。如果要改变显示级别，可通过此功能来进行设置。

先选择列表中的一个项目，再点击【设置显示优先级】进行设置。设置项目优先级后需要重新登录后才能看到设置效果。



根据需要选择不同的优先级别，优先级“最高”的项目将位于列表最前列，优先级“最低”的则位于列表最后。如果项目余额为零或者不常用的项目，也可以选择“隐藏”暂时不在有效授权项目列表中显示，项目被设定为隐藏后将不能进行授权和预约报账等操作。（注：隐藏的项目可以在【项目授权管理】中的“显示隐藏项目”中查看，并可选择重新设置为显示状态）

## 2.2 过期/失效授权

当前有效授权列表显示的是在有效期内的有效授权项目，一旦项目超过有效期限，或者被负责人（或管理员）关闭、撤销，该项目即成为过期/失效的授权。对此类授权项目可通过查看“过期/失效授权”来查看。

点击“项目授权管理”菜单下的【过期/失效授权】进入。窗口将显示所有已过期或失效的授权项目列表。



## 2.3 显示隐藏项目

对在 2.1.4 设置显示优先级中被设定为隐藏的项目，可通过“显示隐藏项目”进行查看，或者重新设定为显示级别，重新出现在当前有效授权列表窗口。

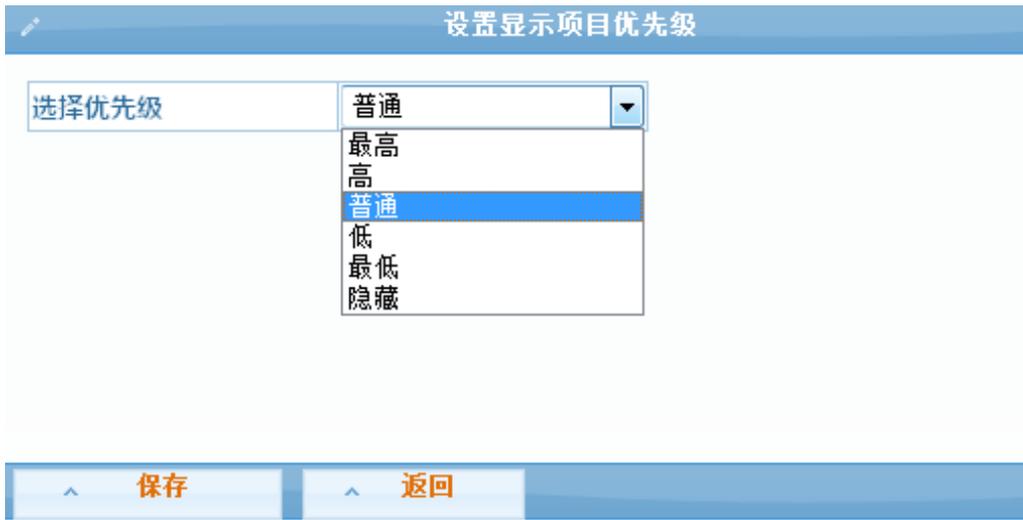
点击“项目授权管理”菜单下的【显示隐藏项目】进入。窗口将显示所有设定为隐藏的项目列表。



隐藏的项目不能进行授权或预约报账等操作，如果要恢复使用，需将隐藏的项目重新设定为显示。先选择列表中的一个项目，再点击【设置优先级】进行设置。



根据需求选择不同的优先级别，优先级“最高”的项目将显示在当前有效授权列表最前列，优先级“最低”的则位于列表最后。选择优先级后点击【保存】完成设置。



## 2.4 对他人的授权

点击“项目授权管理”菜单下的【对他人的授权】，可以查询当前用户对他人的授权记录，包括当前有效的授权和已经过期失效的授权。

### 2.4.1 对他人有效授权

点击“项目授权管理”菜单下的【对他人的授权】，可以查询当前用户对他人的授权记录，包括当前有效的授权和已经过期失效的授权。



## 2.4.2 对他人过期/失效授权

项目授权管理								
<a href="#">预算执行查询</a> <a href="#">预算冻结查询</a> <a href="#">项目明细查询</a> <a href="#">项目往来查询</a> <a href="#">个人信息维护</a> <a href="#">项目预约查询</a>								
当前有效授权								
过期/失效授权								
显示隐藏项目								
对他人的授权								
<a href="#">对他人的有效授权</a>								
<a href="#">对他人的过期失效授权</a>								
项目ID	项目名称	被授权人	授权类型	有效期	状态	可用余额	子项目名称	
0103030018		成(199631)	已撤销授权			0.00		
0103030033	教育	成(199631)	已撤销授权			0.00		
0103030042	财务信	成(199631)	已撤销授权			0.00		
0106106011	财务处	成(199631)	已撤销授权		已撤销授权	0.00		
0106106025	财务工作	成(199631)	已撤销授权		已撤销授权	0.00		
0106106046		成(199631)	已撤销授权		已撤销授权	0.00		

点击此处显示对他人过期失效授权

对他人过期失效授权列表

## 第三章 网上预约报销

点击首页上的【网上预约报账】按钮（如图红圈所示），进入网上预约报账系统。



网上预约报账首页如下图：



网上预约无等候报销包括：预约管理、项目预约查询、个人信息维护等功能。

预约管理包括：报销单管理、历史报销单。

【报销单管理】：进行预约申请、修改预约单、撤销报销单、打印报销单等。

【历史报销单】：查询已经财务报销的预约单历史记录。

【项目预约查询】：查询项目预约申请情况。包括预约单号、申请人姓名、金额、填写日期、预约状态等。

【个人信息维护】：修改登录人的基本信息。包括姓名、电话、email、手机号码等。

### 注意事项：

1) 预约业务都将实时冻结项目金额（实行预算管理的项目将冻结相应的预算项金额），直到财务报账为止。因此，如有作废或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2) 为了确保在财务处柜台顺利办理报销（转账）业务，对有预算控制的项目，请您确保申请预约报销（转账）的本次开支在预算允许的范围和额度内。

## 3.1 报销单管理

进入系统后默认为【报销单管理】页面，显示本人当前已经申请，等待处理的报销单。

预约号	项目号	填写日期	报销金额	摘要
24331	0101010041	2014-11-11	1 000.00	借差校费
24328	0106106011	2014-11-11	6 940.00	
24323	0101010041	2014-11-11	6 940.00	
24299	0106106011	2014-11-11	8 600.00	

经财务正常处理完成的预约单以及因各种原因被财务退回的报销单不再在此窗口显示，可在【历史报销单】中进行查询。

### 3.1.1 申请报销单

申请报账单的步骤为：

- 1) 选择报销项目
- 2) 填写报销基本信息
- 3) 选择业务类型
- 4) 填写报销费用项金额
- 5) 填写支付信息
- 6) 打印预约报销单

在【报销单管理】页面中，点击【申请报销单】按钮（如图红圈所示页面上方和下方各有一个），进入报账申请过程。



#### 第一步、选择报销项目：

系统将列出本人有权限使用报销的项目，请根据需要选择一个项目，然后点击【授权项目报销】，如果本次报销的项目不在上述列表中，请先让项目负责人授权给自己。有关项目授权管理的操作方法参见本手册第二章。



【选定项目报销】：系统将进行项目余额、预算金额检查，如果您填写的报销金额超过项目余额或某一项预算，系统将提示您已经超支，反之如果您能够顺利保存报销单，则说明您报销的项目有足够的余额或预算完成本次报销，当您持报销单到财务处报销时，就自然能顺利通过项目余额、预算金额的检查。

请您根据需要选择【冲销本项目借款】，也可以选择【不冲销本项目借款】跳过。若本次报销需要冲销借款，请先勾选需要核销的往来账，并填写“本次冲销金额”，然后点击【冲销本项目借款】。

选定项目后，如果该项目存在未核销的借款，系统会自动列出所有未核销往来款清单。



往来余额：表示财务已正式入账的未核销往来账余额。

已申请金额：表示已填写预约单，其中有冲销金额，但财务尚未正式入账的金额。

本次冲销金额：表示本次需要冲销的金额。

## 第二步、填写报销基本信息：

报销单管理

第二步：请填写报销基本信息

下一步 返回

*报销项目号	0101010	*申请人工号	199631	*申请人姓名	成
*实际报销人	成	*电话	180	电子邮件	
*附件张数	1	业务摘要(或借款事由)			
*选择业务大类	<input checked="" type="radio"/> 一般报销业务 <input type="radio"/> 差旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务				

下一步 返回

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

“报销项目号”：本次报销所使用的项目号。如果第一步为“授权项目报销”，则“报销项目号”中将会自动填入您选择的项目号，并且不允许修改。

“申请人工号”：报销单的申请人工号(或学号)，系统默认为本报销单的填写录入人，不允许修改。

“申请人姓名”：报销单的申请人姓名，不允许修改。

“实际报销人”：报销单业务的实际经办人，默认与“申请人姓名”相同，您可以根据需要做修改，实际报销人将会出现在财务凭证中的摘要栏中。例如：申请人姓名为甲某某，实际报销人为乙某某，如果报销办公用品，财务入账后摘要会出现“乙某某报办公费”。

“电话”：请填写联系电话，方便联系，必填项。

“电子邮件”：请填写电子邮件，方便联系，选填项。

“附件张数”：请填写报销的发票等附件张数，必填项。

“业务摘要（或借款事由）”：请简要填写业务内容，如使用公务卡报销，请注明“公务卡”。如为借款，借款事由必填。

### 第三步、选择业务大类

业务大类是指报销的类别，共分为三类：

- 1、一般报销业务：除差旅费及借款以外的所有其他报销业务。
- 2、差旅费业务：专用于差旅费报销。
- 3、暂借款业务：专用于申报各类借款。

如上图红圈所示，选中一项业务大类，然后点击【下一步】。

#### 第四步、填写报销费用项金额：

1、一般报销业务：如第三步选中的是该项业务，系统将显示如下：

第三步：请填写报销费用项金额					
预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支	6447.01	0		
办公费		0	0		
<b>办公费</b>				<input type="text" value="0"/>	核算办公用品、文具纸张、办公用饮水等费用。
印刷费		0	0		
<b>印刷费</b>				<input type="text" value="0"/>	核算因业务需要购买的资料、书刊、讲义印刷费，声像资料费、...
咨询费		0	0		
<b>咨询费</b>				<input type="text" value="0"/>	核算因工作需要发生的对外咨询业务费用。
手续费		0	0		
<b>手续费</b>				<input type="text" value="0"/>	核算发生的各类手续费用（如汇款、资信证明等）
水费		0	0		
<b>水费</b>				<input type="text" value="0"/>	反映学校支付的水费、污水处理费用等。
电费		0	0		
<b>电费</b>				<input type="text" value="0"/>	核算学校支付的电费。
邮电费		0	0		
<b>邮电费</b>				<input type="text" value="0"/>	核算开支的信函、包裹、货物等物品的邮资费和开支的电话费、...

本步骤列出该项目预算模板及其下级允许报销的所有费用项，其中加粗的蓝色字体为费用项，相关报销金额请填入费用项右边的报销金额框中。点击窗口右侧的滑块，可以上下显示所有费用项。每个费用项报销金额旁边有该费用项的详细说明。请根据费用项说明，对费用进行分类填报。

2、差旅费业务：如第三步选中的是该项业务，系统将显示如下：

第三步：请填写报销费用项金额					
预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支	12027.01	0		
差旅费		0	0		
<b>差旅费</b>				<input type="text" value="0"/>	
<b>差旅补助</b>				<input type="text" value="0"/>	
<b>学生差旅费</b>				<input type="text" value="0"/>	
暂付款	不控制	0	0		
其他	不控制	0	0		

在此页面点击【差旅费】项（如图中红圈所示），系统弹出如下差旅费报销页面：

滑动窗口滑块，将显示窗口的下半部分如下图：

报销人需要填入实际业务相关的具体信息，包括：出差事由；出差人员姓名、职务等基本信息；出差地点、日期、天数、人数等信息；出差各类费用信息（其中差旅费补贴栏由系统自动计算，出差人员只需点取是否发放伙食补助和公杂补贴即可）。

**注意：**

- 1、出差地点必须填写。还要在后面的单选框中选取出差地点的类别。
- 2、只有完善了出差地点、出发日期、返回日期、人数这些基本信息后，伙食补助、公杂补贴才能自动计算出来。

差旅费信息填写完毕后，点击窗口右下方的【保存】按钮，系统将显示费用项的汇总情况如下，以便于报销人员核对：

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支	12027.01	0	9500.00	
差旅费		0	0		
差旅费				8600.00	
差旅补助				900.00	
学生差旅费				0	
暂付款	不控制	0	0		
其他	不控制	0	0		

报销人员核对无误后，可点击【下一步】进行后续操作。

3、暂借款业务：如第三步选中的是该项业务，系统将显示如下：

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支	6447.01	0		
暂借款		0	0		
暂借款				3000.00	
暂付款	不控制	0	0		
其他	不控制	0	0		

借款人在报销金额栏“暂借款”项下填入借款金额，然后点击下一步进行后续操作。

### 第五步、填写支付信息：

完成上述费用项填报并点击【下一步】后，系统将进入支付页面。

## 注意：

如果选择了前面的冲销往来，且第四步中的费用项填写的金额与冲销的金额相等，点击下一步将跳过此步，直接生成预约报销单。

目前支付方式支持“转卡支付”、“汇款”、“支票”、“冲其他项目款”等，请根据需要选择不同的支付方式，不同的支付方式需要填入不同的信息，请务必填写完整。

### 1、转卡支付：

系统默认进入该支付方式，页面显示如下：

预约单号	报销单金额	已报销金额	未报销金额
39809	1.00	0.00	1.00

选择支付方式

转个人卡(校内人员) 银行汇款 支票 冲其他项目借款

转个人卡(校内人员)

操作	序号	银行卡所属银行	工号	姓名	卡号	金额
+	1	---请选择---				

保存转卡记录 删除选中转卡记录

在“工号”输入框中输入收款人的工号，然后点击“姓名”框，系统自动跳出该工号对应的姓名，工号对应的银行卡卡号、所属银行等信息，然后再输入“金额”，需要转入多个人的银行卡时，点击“操作”列中的【+】按钮可增加一条转卡记录。填写完毕后，点击【保存转卡记录】，系统图示如下：

提示信息

☑ 执行成功

确认

点击确认，保存当前转卡信息。

## 2、银行汇款：

如在上图中点击【银行汇款】项，系统将显示如下页面：

西南石油大学 财务处 综合信息门户

报账单管理

第四步：请填写支付方式

预约单号	报销单金额	已销报金额	未销报金额
39809	1.00	1.00	0.00

选择支付方式

转个人卡(校内人员) **银行汇款** 支票 冲其他项目借款

单位/名称 银行账号

填写汇款信息

\*收款人银行账号  
\*收款人开户银行  
附言  
\*金额

新增 确定修改 清空

已填写的汇款

单位/收款人	收款银行	银行账号	汇入省	汇入市/县	附言	金额
--------	------	------	-----	-------	----	----

删除 返回 下一步

点击选择收款人开户银行

请先填写“收款单位名称/收款人名称”、“收款人银行账号”，然后选择收款人开户银行，系统弹出开户银行选择框，如下图，请在“开户银行”右侧输入框中输入开户银行的关键字，然后点击【查询】，系统将列出根据关键查询出的银行列表，请选择对方账户的开户银行，然后点击【确定】。

功能输入对话框

开户银行: 工商银行 石油大学 查询

中国建设银行股份有限公司上海五角场支行 请输入“建设 上海 五角场”关键字 进行查询过滤, 中间用空格

开户银行

1	中国工商银行	分行
2	中国工商银行	分行

在此输入关键字，多个关键字中间用空格分隔

点击选择收款人开户银行

确定 取消

### 注意：

输入关键字时，只需要输入开户银行的一个或多个关键字，如果输入多个关键字，则多个关键字中间用空格分隔。比如，开户银行为“中国工商银行股份有限公司成都西南石油大学支行”，则输入“工商银行 石油大学”两个关键字即可筛选出来。

选择开户银行后，继续填写“附言”及“转账金额”，填写完毕后，请点击【新增】保存汇款信息，被保存的汇款信息将显示在“已填写的汇款”栏内。采用这种方式，系统可以填写多条汇款信息。

### 3、支票：

在“金额”输入框中输入支票金额，“单位”输入框中输入转入单位名称，需要开多张转账支票时，点击“操作”列中的【+】按钮可增加一条支票信息。填写完毕后，点击【确定】，保存当前支票信息。

#### 4、冲其他项目借款：

直接填写“金额”和核销号，需要冲多个其他项目借款时，点击“操作”列中的【+】按钮可增加一条冲账信息。填写完毕后，点击页面下方【保存冲账信息】按钮保存。

预约单号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
39809	1.00	1.00	0.00

选择支付方式

转个人卡(校内人员) 银行汇款 支票 **冲其他项目借款**

冲其他项目借款

操作	序号	金额	核销号
<input type="checkbox"/> +	1		

保存冲账信息 删除冲账信息

返回 下一步

支付方式填写完毕后，点击【下一步】进入后续操作。

#### 提示：

系统支持同一张报销单同时使用多种支付方式，比如报销总金额为 10000 元，给对方单位汇款 9000 元，剩余 1000 元转入个人卡中，则先填写“银行汇款”，然后填写“转卡支付”，两种支付方式合计填写金额为 10000 元，填写完毕后，点击【下一步】生成报销单。

#### 第六步、生成并打印预约报销单

预约完成后，系统将生成预约报销单，然后点击【打印确认单】即可完成整个预约流程。



## 西南石油大学预约报销单

打印确认单

点击打印预约确认

预约号: 39810      填写时间: 2015-03-19      0103030042

申报人工号	010008	姓名	成	联系电话			
项目编号	01030300	主项目负责人	涛				
项目名称	信息化建设						
实际报销人	成	业务摘要 (或借款事由)		附件张数	1		
出差事由	报上海差旅费						
出差人员	姓名	成					
	职称(务)	C类					
	姓名						
	职称(务)						
出差地点		出发日期	返回日期	出差天数	人数		
上海·省外		2015-03-18	2015-03-21	4	1		
类别	城市交通费				住宿费	会务费	其他费用
	飞机	火车	轮船	汽车			
金额	4,280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
类别	差旅费补贴				合计(元)		
	是否发放伙食补助	伙食补助	是否发放公杂补贴	公杂补贴			
金额	是·否·	400.00	是·否·	320.00	5,000.00		
申请报销总金额(大写)	伍仟圆						
财务处核报总金额(大写)	¥						
支付方式							
转卡							
银行卡所属银行	工号	姓名	卡号	金额			
中国工商银行	010008	成	7749	5,000.00			

经办人\_\_\_\_\_ 项目负责人\_\_\_\_\_ 部门负责人\_\_\_\_\_

请持打印好的报销单，办理好相应签字、盖章手续后，及时到财务处报销。

### 3.1.2 修改报销单

本功能只能修改报销单的报销费用内容、支付方式等信息。如果要更换经费项目报销，因为要解除原来冻结项目的金额，并重新检查新项目的可用余额及预算控制情况。请先撤销原来的报销单，并重新申请新的报销单，不能通过修改报销单来更换经费项目。

需要修改报销单时，请先在主界面选择一个报销单，然后点击【修改报销单】，其它操作与【申请报销单】相同。

### 3.1.3 撤销报销单

本功能是将作废或错误的报销单直接删除，撤销报销单时，将同时解除预约时冻结的相应预算额度和可用余额。因此，如有作废或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费

无法正常使用的情况。

需要撤销报销单时，请先在主界面中选择一个报销单，然后点击【撤销报销单】。

### 3.1.4 打印报销单

一般情况下，在“预约报销”的最后一步，可以完成打印报销单。此处的打印报销单，可用于报销单丢失等原因进行补打，打印报销单也可多选预约单进行连续打印。

## 3.2 历史报销单

对于已经财务入账或者因各种原因被退回的报销单，可以通过【历史报销单】进行查询。本模块还能查询已入账的报销单相关物流信息。

点击网上预约报账主界面的【预约管理】，选择【历史报销单】，进入历史报销单查询模块。



您可以查询已入账的报销单。主界面中，可以看到入账日期、财务凭证号、报销单金额及实报金额等内容。

## 3.3 预约单据物流及账务处理

### 3.3.1 预约无等候报销单据物流及账务处理流程

预约无等候的报销单据在财务处经历了“接单-分单-制单-复核-付款-到账”六个过程，具

体图示如下：



### 3.3.2 预约无等候报销物流查询

在预约报销系统【报销单管理】及【历史报销单】模块分别可以查询未受理报销单及已受理或已拒绝报销单物流情况（如下图），报销人员可以随时登录查询。

预约号	项目号	填写日期	报销金额	摘要
<input type="checkbox"/> 24331	0101010041	2014-11-11	1 000.00	借差旅费
<input checked="" type="checkbox"/> 24323	0101010041	2014-11-15	6 940.00	

单据详细物流显示如下：

日期	操作人	状态	窗口席位	联系方式
2014-11-12 18:20:15	管理员	预约单已接收，等待分配	大厅接待台	88888888
2014-11-12 19:49:33	管理员	取消预约单接收	大厅接待台	88888888
2014-11-12 22:49:25	管理员	预约单已接收，等待分配	大厅接待台	88888888
2014-11-12 22:56:09	袁正英	预约单已分配，等待制单	2号	83032359
2014-11-12 23:05:09	管理员	取消预约单分配	大厅接待台	88888888
2014-11-12 23:05:22	袁正英	预约单已分配，等待制单	2号	83032359

## 第四章 网上酬金申报

### 4.1 网上酬金申报注意事项

#### 【申报流程】

与网上预约无等候报销流程基本相同，所不同的是在支付环节酬金申报采取的每周一次集中转账，网上预约无等候则是根据业务处理进度个别转账。

#### 【银行卡】

支持中国工商银行和中国银行的借记卡。

#### 【适用范围】

除工薪收入以外的劳务报酬。包括劳务费、研究生助研费、奖助学金和学生勤工助学金。

#### 【其他】

- 1、同一人在同一项目每月仅限申报一次酬金。
- 2、录入后请务必确认系统认定的人员类型（含在职、离退休、研究生、外聘）是否与实际身份相符。提交的酬金申报预约单必须与网上填报名单一致。
- 3、酬金录入时研究生必须按学号录入。按横向项目和其他项目分类填报。

### 4.2 网上酬金申报基本流程

#### 4.2.1 酬金申报流程

【登录网上申报】—【酬金录入】—选择【酬金性质】，填写【摘要】  
—录入酬金—【提交发放清单】—选择【经费项目】—生成【预约单】

#### 4.2.2 酬金录入方法

包括四种录入方法：

【单笔录入】通过单个输入工号或学号等录入发放人员。

【常用名单导入】录入常用发放人员名单，每次使用时可直接导入。

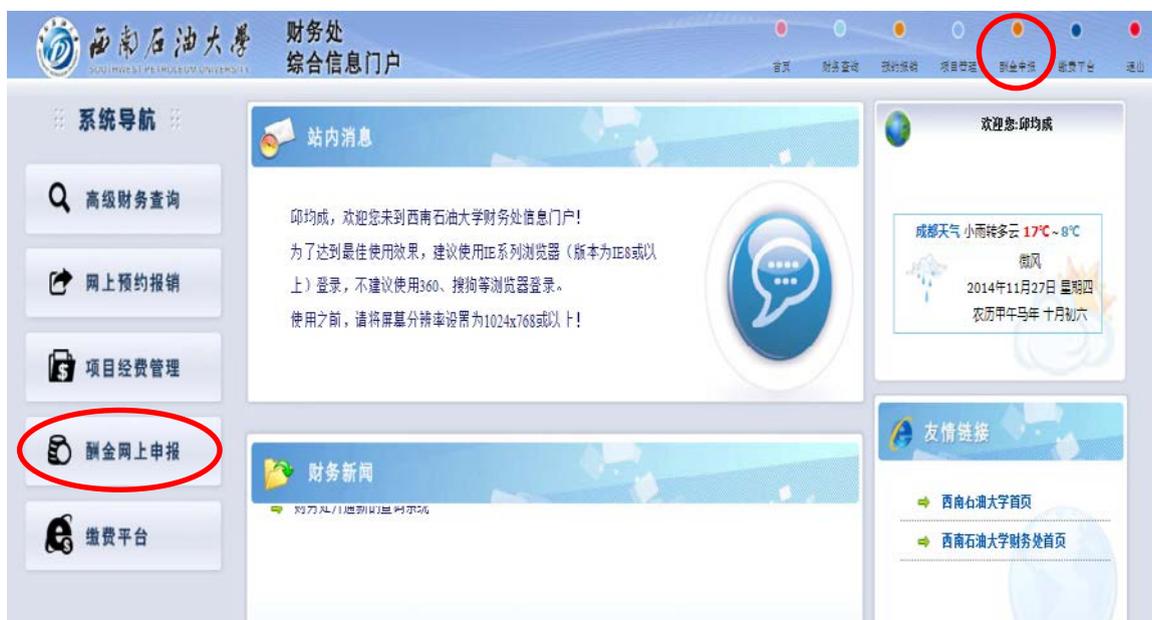
【Excel 导入】通过【导出 excel 模板】——填写 excel 表格——【导入】

【历史清单导入】可通过之前的发放记录导入本次的发放人员。

## 4.3 网上酬金申报具体操作流程

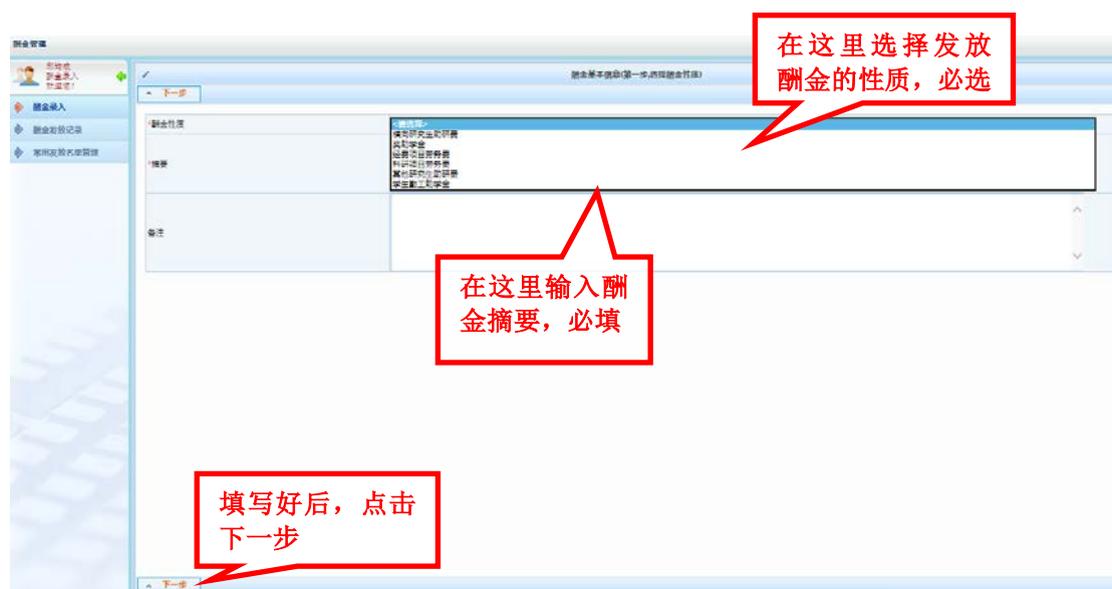
### 第一步，登录系统：

登录财务处综合信息门户（方法同网上预约），点击酬金网上申报，如图中圈示。



### 第二步，选择酬金性质，填写摘要

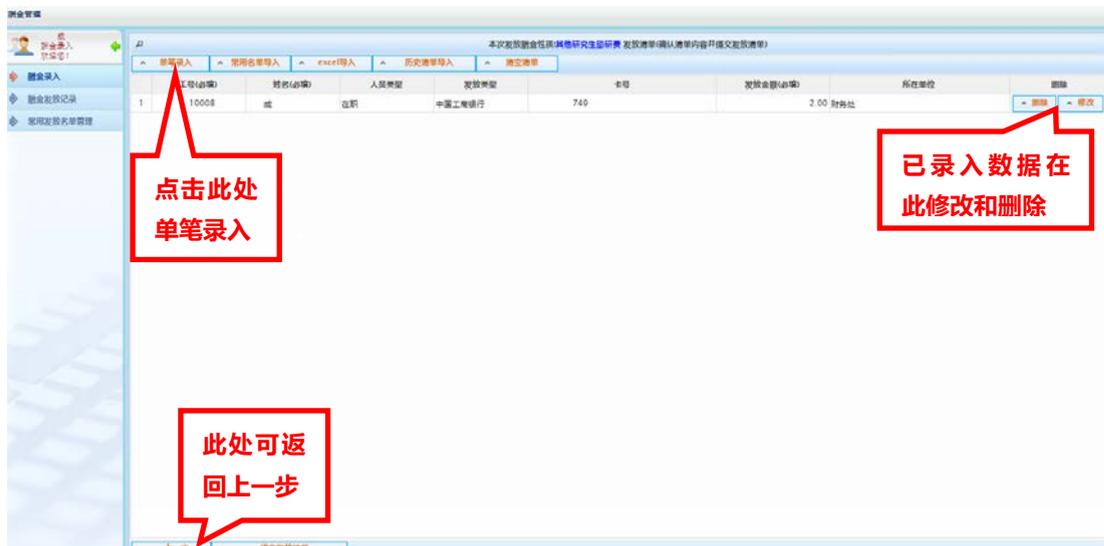
【注意】摘要应完整的填写申报人、单位名称及申报的酬金明细信息，如：“XX 院李三报 XX 费”。



### 第三步，录入酬金

#### 方法一：单笔录入

(1) 选择单笔录入：（如图示）



(2) 录入基本信息：（如图示）

**【注意】**如果要打的卡号是中行卡，请在发放类型里选择中国银行，并在卡号栏内填写正确的卡号。

## 方法二：excel 导入

(1) 选择导出模板：（如图示）



(2) 保存模板



(3) 录入酬金

A	B	C	D	E	F	G
工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号		发放金额(必填)
2013	马		1			1

人员类型严格按网上酬金申报系统要求填报

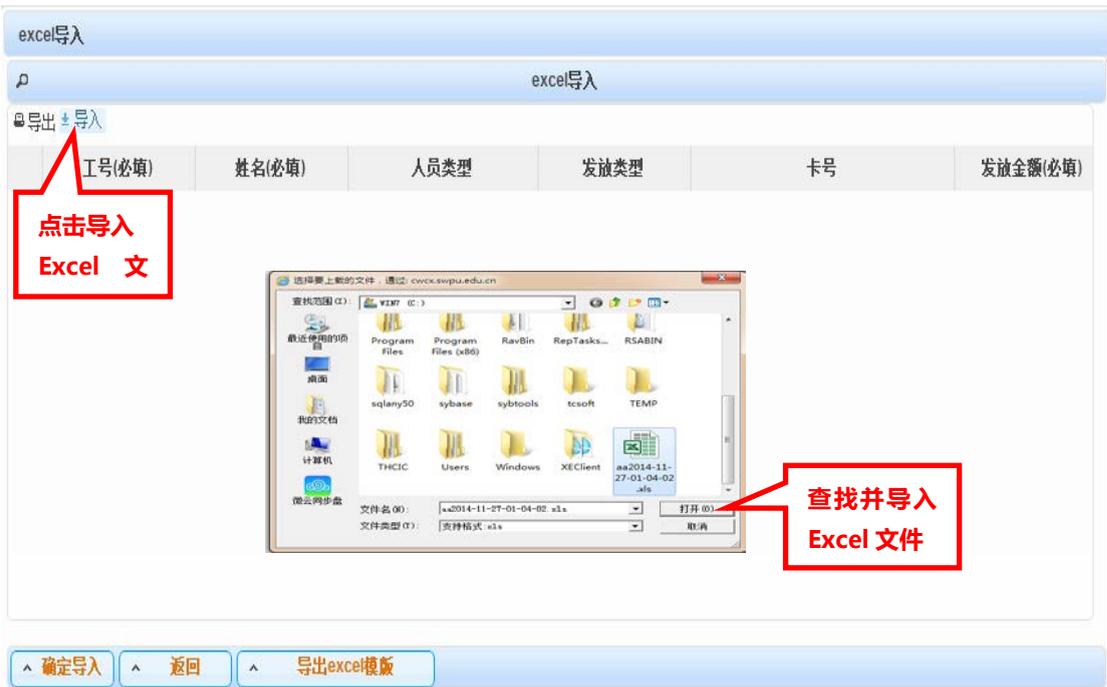
中国工商银行填写数字 1, 中国银行填写数字 3

请不要填报非中行、工行的卡号

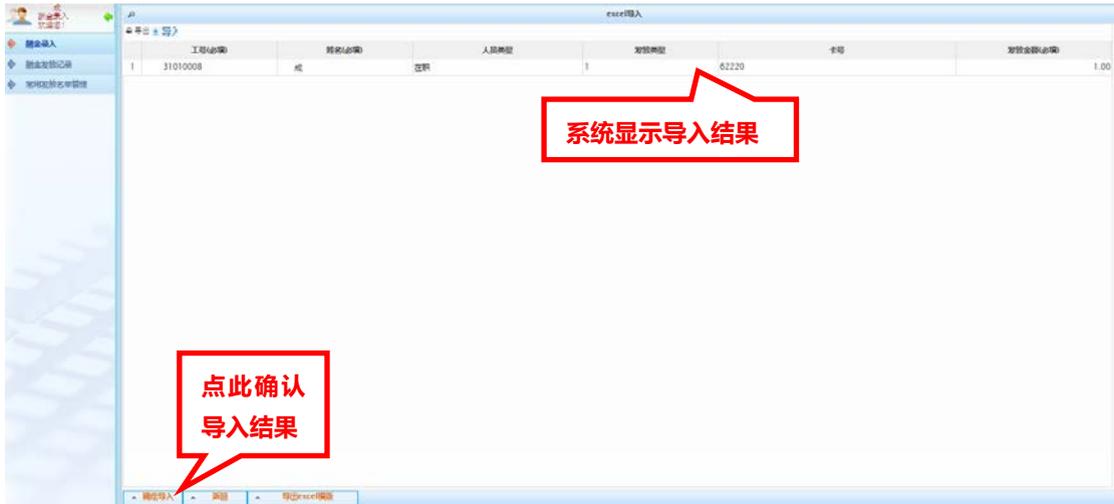
(4) 点击 excel 导入



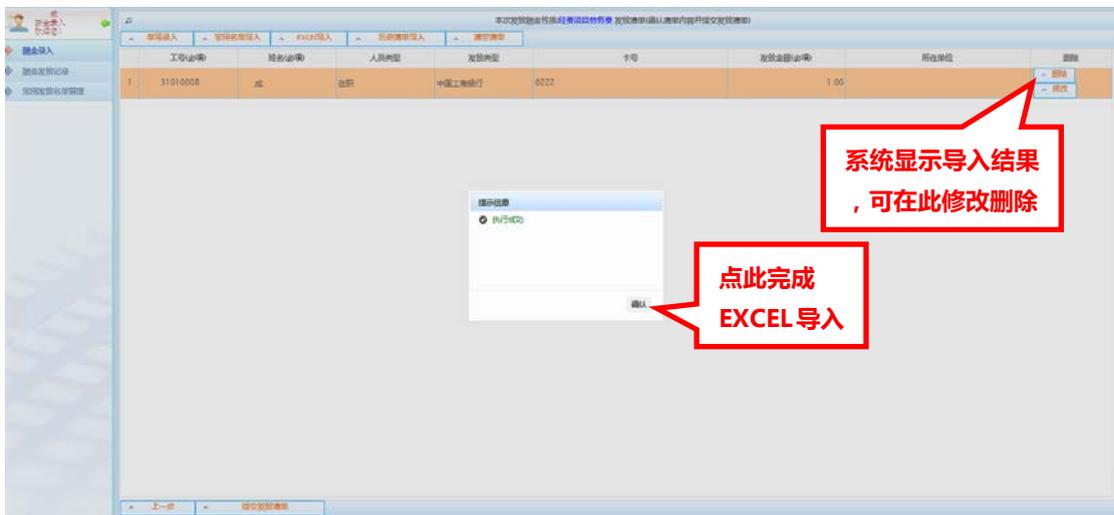
(5) 导入 excel 文件



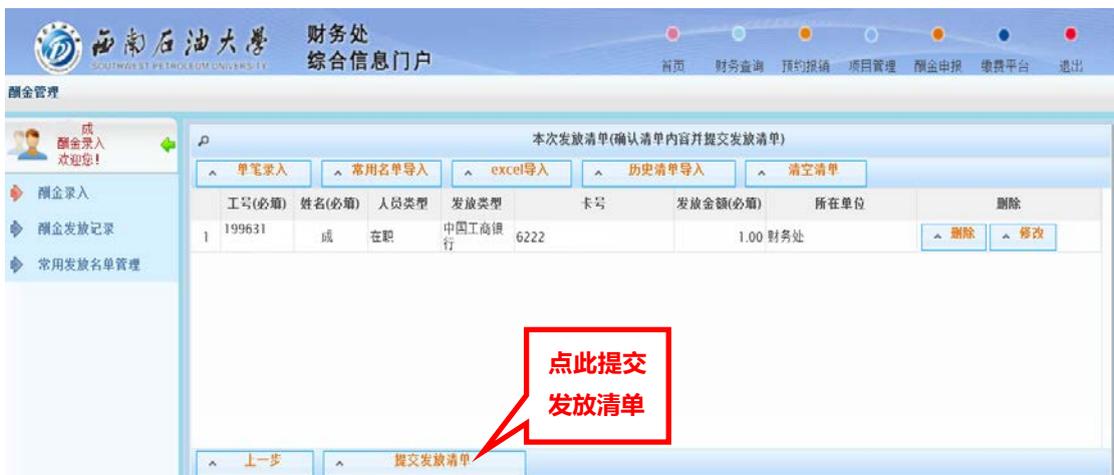
(6) 显示导入结果



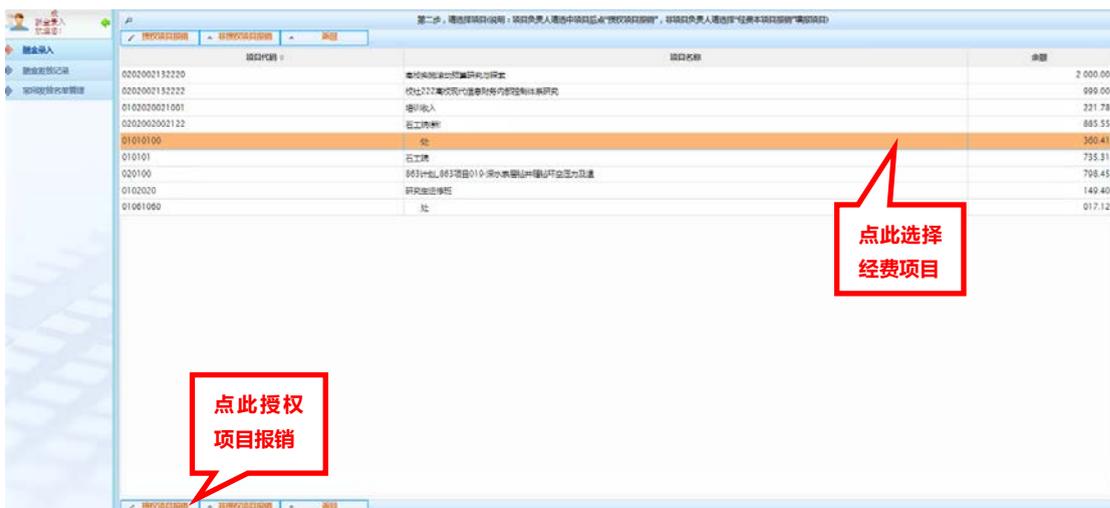
(7) 完成导入



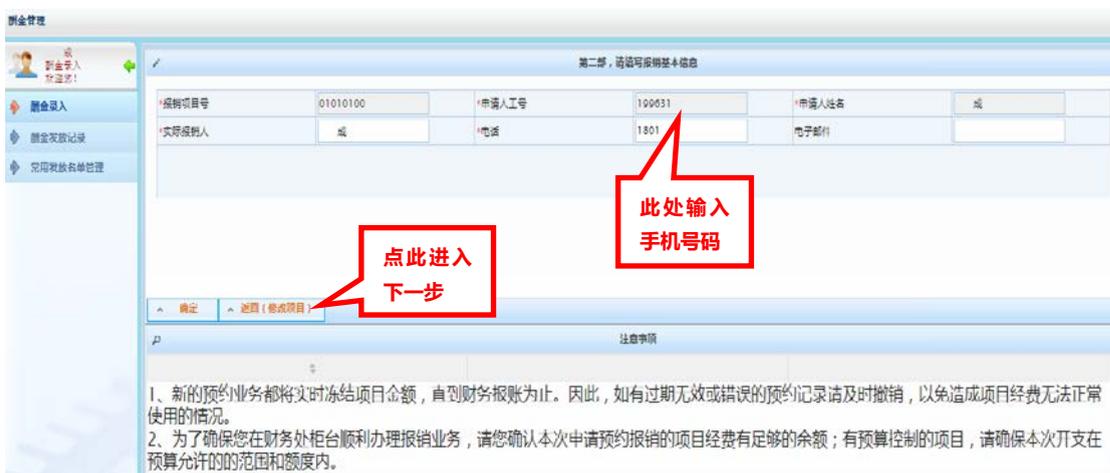
#### 第四步, 提交发放清单



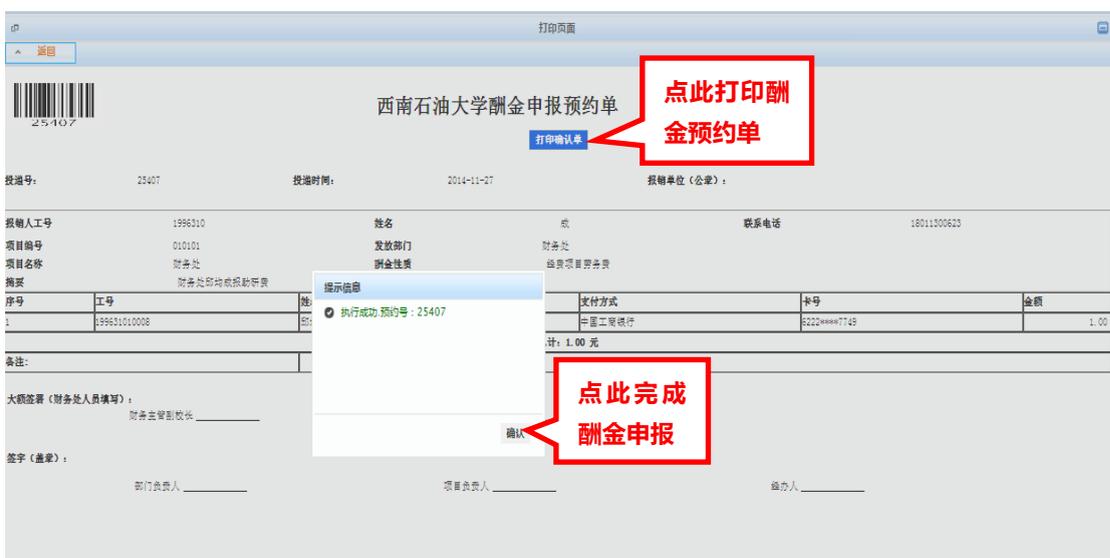
## 第五步，选择经费项目



## 第六步，填写报销人基本信息



## 第七步，生成酬金申报预约单



# 第五章 网上绩效工资申报

## 5.1 网上申报绩效工资发放的创新突破点

我校绩效工资采用各二级单位网上申报，其创新突破点如下：

(1) 建立月补发绩效工资、全年一次性奖金网上申报平台。给予各二级单位发放绩效工资充分的自主权，使二级单位可以根据业务工作开展情况、考核情况合理安排绩效工资发放。

(2) 实现绩效工资合并工资项目自动、连续扣税，减轻了工资核算人员工作量。

(3) 实现了一名职工多种税收政策及标准。极大方便教职工申报领取酬金。

(4) 实现月补发绩效工资、全年一次性奖金与工资系统的同步与反向同步，方便教职员工全面了解绩效发放和扣税信息。

(5) 提高了月补发绩效工资、全年一次性奖励申报的工作效率，减轻了申报人员的工作量。

## 5.2 绩效工资三种发放方式

如下图 5.2—1：

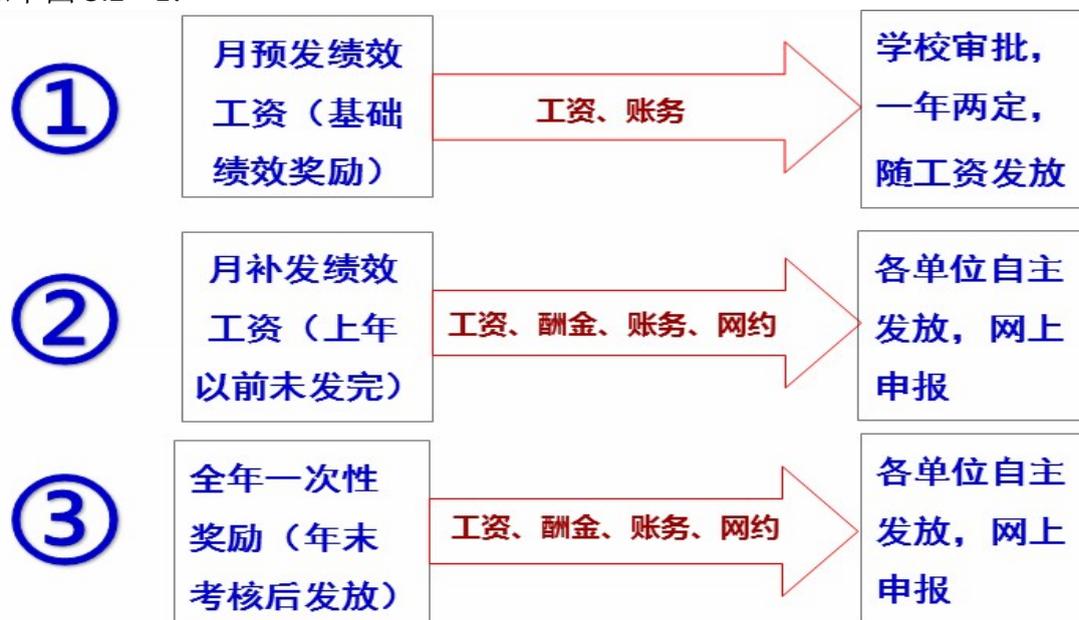


图 5.2—1

### 5.3 绩效工资发放时间结点

绩效工资发放的时间结点如下：

(1) 每月 1—8 日，核算并发放与岗位工资一同发放的月预发绩效。每月 8 号在高级财务平台发布第一次工资数据。

(2) 每月 9—10 日，完成工资系统与酬金系统税前工资及扣税金额的同步。

(3) 每月 11—20 日，核算处理各单位申报的月补发绩效工资，生成补发绩效凭证及记账凭证。

(4) 每月 20—28 日，完成本月补发绩效对账处理、工资系统数据回填、报税资料准备。结算当月工资账。每月 28 日在高级财务平台发布第二次工资数据。

(5) 每月月底之前，完成工资打卡发放工作。

(6) 每年末指定时间完成全年一次性奖金网上申报及发放工作。

### 5.4 网上申报绩效工资及全年一次性奖金系统流程

见下图 5.4—1：

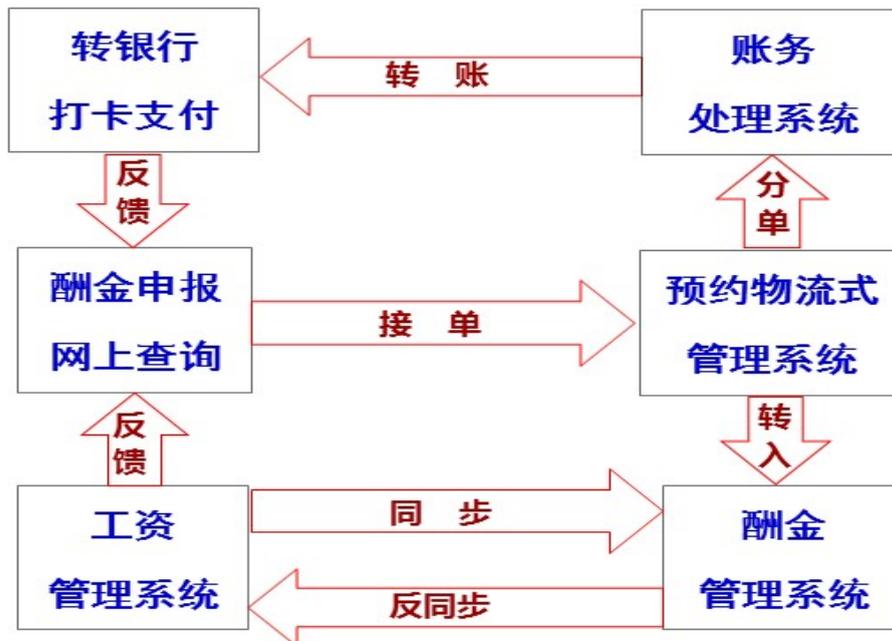


图 5.4—1

## 5.5 各类绩效工资发放流程

### 5.5.1 月预发绩效工资发放流程

见下图 5.5.1—1:

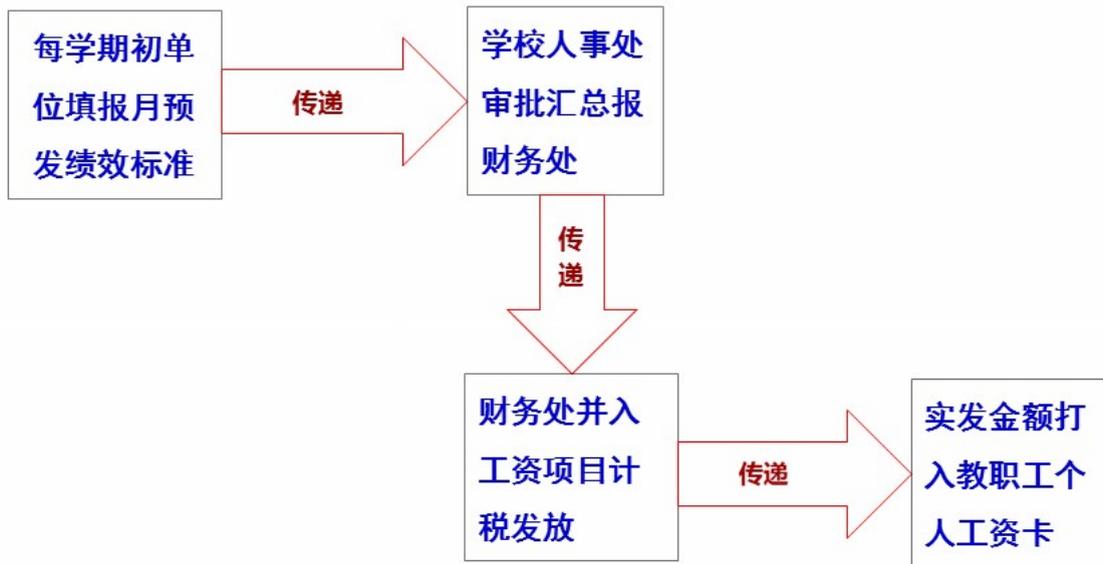


图 5.5.1—1:

### 5.5.2 月补发绩效工资发放流程

见下图 5.5.2—1:

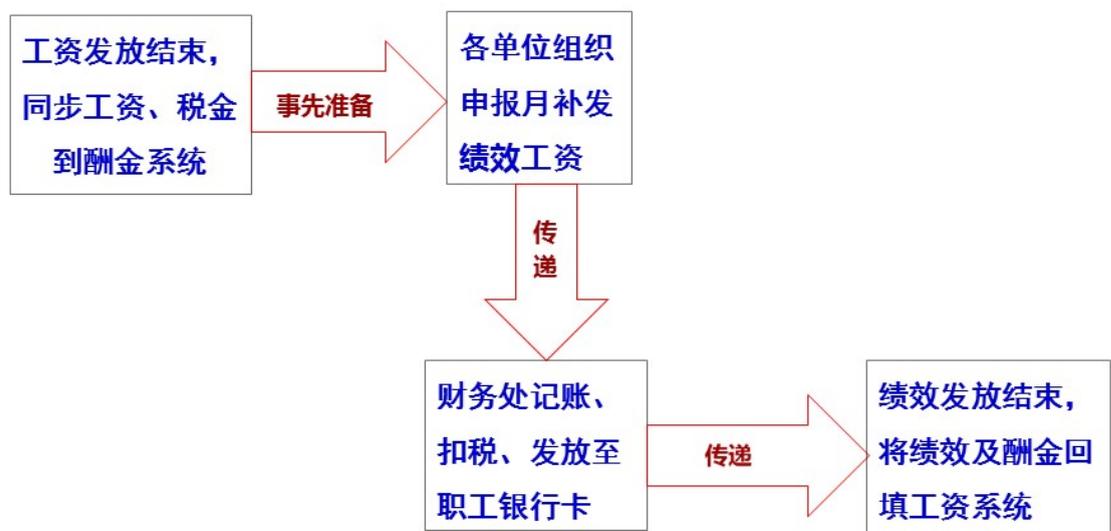


图 5.5.2—1

### 5.5.3 全年一次性奖金发放流程

见下图 5.5.2—3:

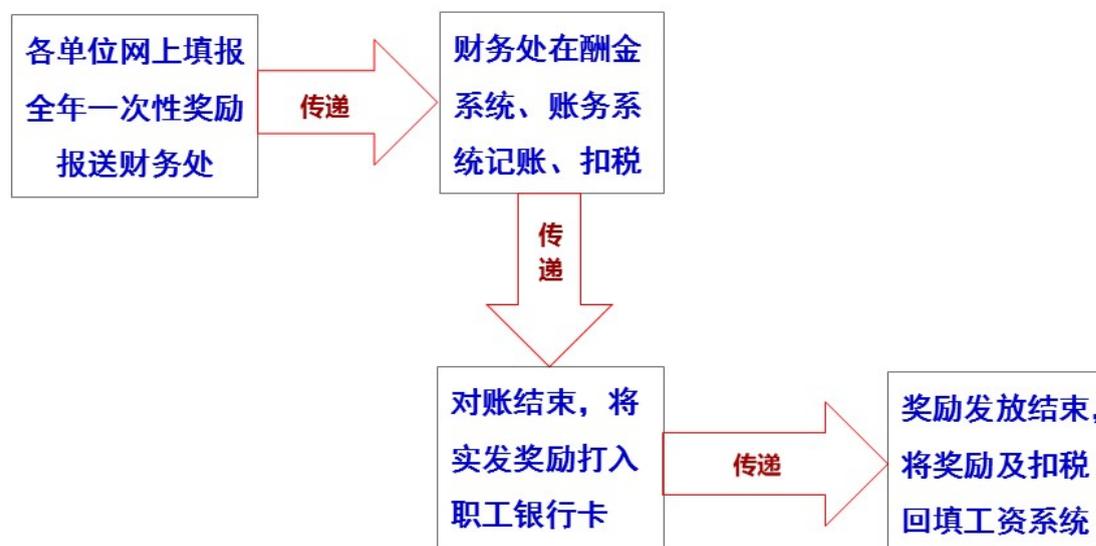


图 5.5.2—3

### 5.6 绩效工资网上申报操作流程

第一步，登录系统：

登录财务处综合信息门户（方法同网上预约），点击酬金网上申报，如图 5.6—1 中圈示。

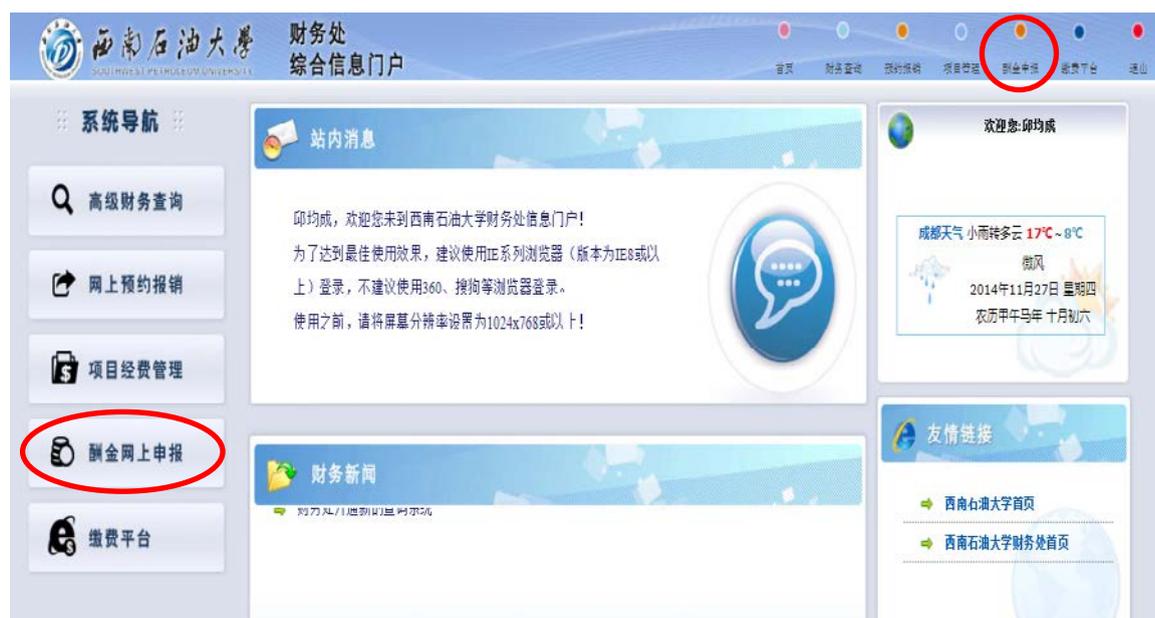


图 5.6—1

## 第二步，选择酬金性质，填写摘要

【注意】摘要应完整的填写申报人、单位名称及申报的酬金明细信息，如：“XX 院李三报绩效工资”。

见图 5.6—2：

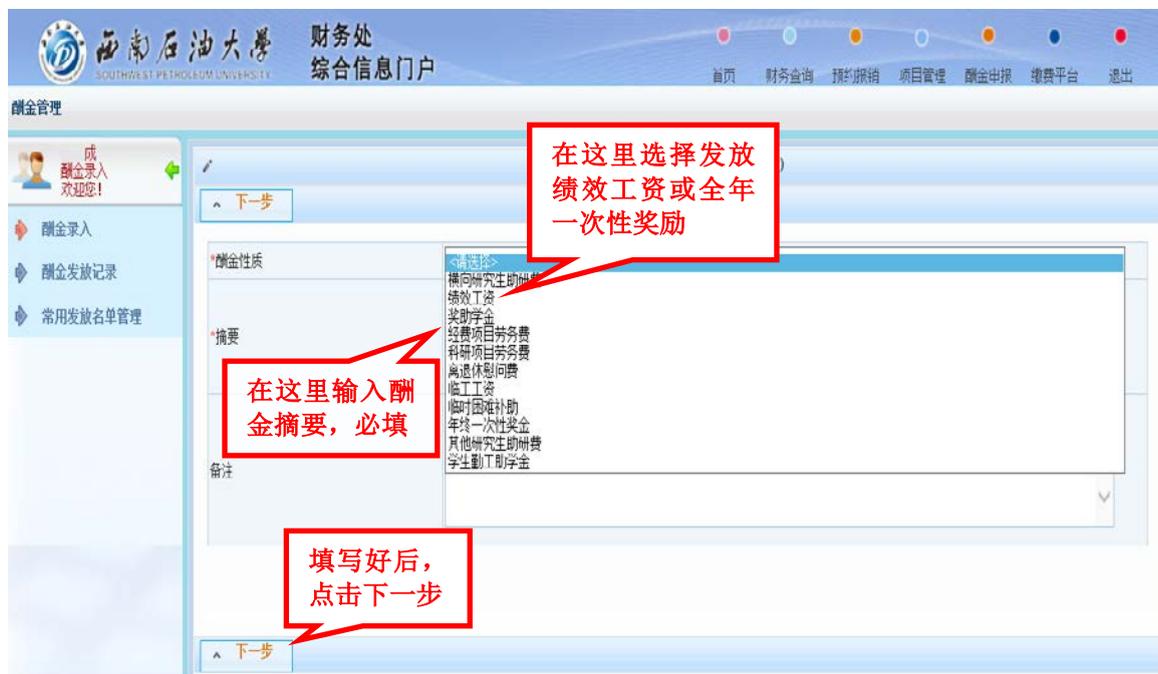


图 5.6—2

## 第三步，录入酬金（以单笔录入为例）

(1) 选择单笔录入：（如图 5.6—3）



图 5.6—3

(2) 录入基本信息：(如图 5.6—4)

**【注意】**如果要打的卡号是中行卡，请在发放类型里选择中国银行，并在卡号栏内填写正确的卡号。

The screenshot shows a web form titled '单笔录入' (Single Entry). It contains several input fields and radio buttons. Red callout boxes provide the following instructions:

- For the '证件类型' (Document Type) field, which has radio buttons for '工号/学号/身份证号' (selected), '护照号' (Passport No.), and '军(警)官证号' (Military/Police Officer ID No.), the instruction is: '教职工、学生、校外大陆公民对应输入相应号码' (For teachers, students, and mainland citizens, enter the corresponding number).
- For the '护照号' radio button, the instruction is: '外籍人员选此并输入护照号' (Foreigners select this and enter the passport number).
- For the '军(警)官证号' radio button, the instruction is: '军籍人员选此输入证号' (Military personnel select this and enter the ID number).
- At the bottom left, a button labeled '确定' (Confirm) has an instruction: '点击此处保存录入数据' (Click here to save the entered data).

The form fields include: \*证件类型, \*证件号, \*人员类型 (请选择), \*金额, \*发放类型, and 卡号. At the bottom are buttons for '确定' and '返回'.

图 5.6—4

#### 第四步，提交发放清单

见图 5.6—5：

The screenshot shows the '薪金管理' (Salary Management) interface. At the top is the '西南石油大学 财务处 综合信息门户' (Southwest Petroleum University Finance Department Comprehensive Information Portal) header. Below it is a navigation bar with links like '首页', '财务查询', '预约报销', '项目管理', '薪金申报', '缴费平台', and '退出'. The main area is titled '本次发放清单(确认清单内容并提交发放清单)' (This time's issuance list (confirm list content and submit issuance list)).

There are tabs for '单笔录入', '常用名单导入', 'excel导入', '历史清单导入', and '清空清单'. Below the tabs is a table with the following data:

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	删除
1 199631	成	在职	中国工商银行	6222	1.00	财务处	删除 修改

At the bottom, there are buttons for '上一步' (Previous Step) and '提交发放清单' (Submit Issuance List). A red callout box points to the '提交发放清单' button with the instruction: '点此提交发放清单' (Click here to submit the issuance list).

图 5.6—5

## 第五步，选择经费项目

【注意】这里只能选择各单位用于发放绩效工资的项目，一般为\*\*\*（单位）校统发绩效。点击使项目行变为橙色，方为选中。

见图 5.6—6：



图 5.6—6

## 第六步，填写报销人基本信息

见图 5.6—7：



图 5.6—7

## 第七步，生成酬金申报预约单

见图 5.6—8：

打印页面

返回

25407

### 西南石油大学酬金申报预约单

打印确认单

点此打印酬金预约单

预约号: 25407      预约时间: 2014-11-27      申报单位(公章):

申报人工号	1996310	姓名	戚	联系电话	18011300623
项目编号	010101	发放部门	财务处		
项目名称	财务处	酬金性质	经费项目服务费		
摘要	财务处印地安奖励研究				

序号	工号	姓名	支付方式	卡号	金额
1	1996311	戚	中国工商银行	6222	1.00

合计: 1.00 元

备注:

大额转账(财务人员填写): 财务处曾到处长 \_\_\_\_\_

签字(盖章): 部门负责人 \_\_\_\_\_ 项目负责人 \_\_\_\_\_ 经办人 \_\_\_\_\_

提示信息

执行成功 预约号: 25407

点此完成酬金申报

图 5.6—8

## 附录 业务咨询方式

### 业务咨询联系表

业务内容	咨询人	联系电话	QQ 号
预算管理咨询	丁 粒	2672	258296352
本部报销咨询	陈 伟	2356	7859405
分部报销咨询	张华平	7987	408636272
资金结算咨询	罗 蕾	5413	400126
收费管理咨询	黄 清	2672	594551845
系统技术咨询	邱均成	2357	619770960