## 山东中医药大学

# 网上报账系统及网上审批系统 使用手册

财务处 2019 年 12 月

前音1
<b>一、网上报账系统</b>
1.1 报销信息填报
(1) 业务填报2
(2) 线上审批
(3)网上审批单
(4) 上传票据信息3
(5)提交审批4
(6) 打印报销单5
1.2报销审批
(1) 审批物流查看5
(2)待提交审批6
二、网上审批系统
2.1 网上审批系统登录 8
(1) 电脑端登录8
(2) 手机端登录8
(3) 校外登录
2.2 网上审批电脑端操作 9
(1) 网上审批系统登录9
(2) 审批业务9
(3) 盖章10
(4) 审批完成11
2.3 网上审批手机端操作 11
(1) 网上审批系统登录11
(2) 审批业务12
(3) 盖章13
(4) 审批完成

目录

前言

随着学校各项事业的快速发展,财务报账业务量持续增长,财务处充分利用 现代化服务手段,向广大师生提供更加高效、优质、方便、快捷的服务,于今年 3月上线网上报账系统,有效缓解了排队等候现象,提高了资金到账速度。针对 师生反映的报销签字难的问题,财务处在充分调研省内外高校的基础上,努力创 新服务载体,拓展财务服务功能,在学校整体信息化系统规划下,依托目前运行 的财务网上综合服务平台,开通网上审批系统。

使用网上审批系统后,经办人在网上报账系统中填写报销信息并上传单据, 负责人在网上审批系统审批,经办人在网上报账系统打印报销单,并凭报销单和 原始凭证到财务处报销。

本使用手册旨在为广大师生介绍网上报账系统及网上审批系统的具体操作 步骤,以便大家全面了解并熟悉使用该系统。

对于本使用手册中可能存在的不足之处,恳请大家提出宝贵意见。

1



## 1.1 报销信息填报

(1) 业务填报

经办人登录财务网上综合服务平台,进入网上报账系统。

De f. «	申 医 药 大 ទ <b>财务网</b> https://www.wecev Finacial Oli	上综合服务 <sup>3</sup> ne System 2019年11月24	
	王 60012208 maxma 任职信息 院形/部门:财务处	Ą	
1	银行信息 [卡号姆』) 证件号码: 3707******2685 工资卡号: 6228*****4675 公务卡: 6282*****9515	<mark>负责人操作</mark> 项目授权管理	<mark>联系方式 [修改]</mark> 手机号码: 13. 9 电子邮箱: 13 <sup>7</sup> 9@139.com
财务: caiwu 网上1 wang shar	查询系统 网 Na war si tong wang si 审批系统 g shen pi si tong	上申报系统 hung shen bao xi tong	网上报账系统 warg shang bao shang si borg

根据实际报销业务类型,按照提示进行"新业务填报-选择项目经费-填写报 销费用明细-支付方式"操作,此部分已在 2019 年 3 月公布的《网上报账系统使 用手册》和"网上报账系统操作视频"作详细介绍,本文不再赘述。

(2) 线上审批

支付方式填写无误后,点击"下一步【线上审批】",弹出"提交成功"提示, 点击"确定",进入"网上审批单"。

注意:"门	下一步【约	线下签字】	"和'	'下一	步【约	<b>匙</b> 上审批	】",只	可じ	选	其一。
ی 🔄 کې 🕑	荷大学 <mark>网上</mark> Online Bo	自助报账系统 <sup>iokingSystem</sup>			欢迎您:玉	- [操作指南及常见]	财务处技术服 问题]   全国增值税	务电话:8 发票查验	962 <b>3334</b> F台地址销	,8962 <b>11</b> 接   退出
		l	12 日常报销	● 国内差担	底报销 🛛 🔤	借款 📝 报	销审批 📃 我的	吻项目	🧾 系	统管理
🗳 日常报销									返回	我的项目
操作说明 Operating instructions 业务编号为:YB201911	选择您要填写的支付 付】可对冲与您相关 一行会有所不同,请 230010 单据报销金	方式面板: 【冲借款】、 注项目下的暂付款;点 根据表头提示认真填写 额为:1.00元。	【项目转账】、 計【新增】 按钮 计。 请仔细核对对	(对公支付) 可新增支付方 方单位名称、	(支票、对公约 试;点击【册 开户行、对方	专账)】、【对私支 】按钮可删除该 账号等信息!	付(网银对私、公 笔支付信息。 各科	(务卡)) 中支付方:	; 点击 式要填写	<del>〕</del> 【冲哲 卻的信息,每
州百苏	3219/320 18	品和时 湖西 旧铁坝目地西	188	入園女		对冲马	<b>立</b> 401			
	冲留付							-	Ш	
对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区 双	方银行	对方账号	金額	新増	删除	
	対公装能		0					1.4	#	
	AJ LA PATA							-	ш	
对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/满	费信息 对方卡	号 金额	新増	删除	
	网银对私 ( 校内 ) 🗸	●本人〇项目负责人〇其(	也人 60012208	Ξ.	公务卡	6282000000	K189515	1 +	ŵ	
		上一步	下一步【线下	签字] 下	一步【线上审批		1	差额:0.0	00	



(3) 网上审批单

系统根据报销金额及报销项目自动判断审批层级和审批人员。

					L	山东中	医	药大	学网	上审排	比咩	<u>i</u>			
单据信	息	03201911	240016 YI	B20191	12300	10 600122	208	E. 20	19年11月2	4日 13	:				
经费信息	ļ (	006(财务处	:)-206000/(	财务运	转经费	B)									
	_		支	出内容	F						票据	张数		金	额
办公用品 会社 士を	品 三/吉元和	85)												1	1.0
ロロースキー 附件张数	ə(豆/Lī 友:张	E)												710	± 1.0
报销事由	1:														
支付信	息														
支付方式	七: 阿银	财私(校	内)总金额	防:1	00元			姓名:	EL: 卡号	: (62820	~		'5)		
审批流	程														
审批 编号	毗层级	审批角色	审批人编 号	审批 人名 称	是否 会签	是否编辑 审批流程	提示 信息	是否制 定审批 人	能否删 除审批 人	是否发送 提示短信	是否 签章	是否 签名	是否打印 该人员信 息	系统根据 金额及报 目自动判 批层级和1	报销 销项 新审 审批
901 1		部门(项 目)负责人	50012201	£ r	0	0		0	0	1	2	0		人员	
票据信息	急(非必	填项)													
传文件	的类型	doc,do (	cx,rar, xls,	xlsx,tx	t,gif,j	pg,png)			<b>64</b>	ini. Ann a' i-					R44 / 44
<u>+</u> +	序号			附件		Server			附	件名称			序号		附件
$\frac{\Box}{\Box}$	3					(2005							4		
$\frac{1}{1}$	5					初時							6		
<u> </u>	7					浏览							8		
く 新増 新注信則	 ∄:	」除开	始上传			_		_	_						>
							保有	存 确认	し提交审判	it.					

(4) 上传票据信息

点击"浏览"选择上传的文件,全部文件选择完毕后,点击"开始上传", 弹出"保存成功"提示。

票据信	息(非)	必填项)					
上传文(	4的类	型 (doc,docx,rar, xls,xlsx,txt,gif,jj	og,png)				
	序号	附件			附件名称	序号	附件
	1	C:\Users\123\Desktop\发票.png	浏览	Ц	1	2	
	3		浏览	_		4	
	5		浏览			6	
	7		浏览			8	
							、 、
新唱		厕际 升炉上传 ∠					
各注信	:白.						
<b>H</b> /116	1/23-						
L							
				¥ 7	在 确认提态审批		
				- T			

<b>票据信息(非必填项)</b> 上传文件的举刑 (doc docy rat lyls ylsy tyt gif	ing ppg)									
□ 序号 附件	009/01/9/		附件名称	序号	附件					
	浏览	YB	201911230011-发票.png	2						
3	浏览			4						
5	浏览		来自网页的消息	6						
7	浏览			8						
<			🛕 保存成功。		<b>&gt;</b>					
新聞删除开始上传			佛定							
<b>街</b> 江信忌:										
保存 确认提交审批										

(5) 提交审批

根据需要填写备注信息,点击"确认提交审批",弹出"提交审批成功"提示,负责人预留手机号会收到待审批短信通知。

备注信息:		
	保存 确认提交审批	
1	本白网石的迷白 ×	
	A 提交审批成功!您有新的预约单号,请查收:03201911240022	
	确定	

(6) 打印报销单

负责人审批完成后,经办人预留手机号会收到通知"【山东中医药大学】您 提交的单据已审批完成,单号:\*\*\*\*\*,请您登录网上报账系统处理[财务处]"。

经办人登录"网上报账系统-报销审批-审批物流查看",点击"业务编号", 即可打印报销单。

				日常报销	1 一 国内差距	依报销 🗌 🚾 借	款 🔯 报销审批	3 我的项目	🧾 系统管理
🖪 报销审批							1	审批物流	查看 待提交审批
审批物流查看	撤销审	詞批	删除退回审批	查询	已审:2 审批中	: 0 未审: 0		2	
一日常报销	□全选	序号			预约单号	3 业务编号	摘要	金额	业务类型
一国内差旅费		1	【宣看审批物流】		03201911230010	YB201911230011 ±	报书报杂志-1	2	日常报销
一借款		2	【宣看审批物流】		03201911230008	YB201911220160 ±	报办公用品-1	1	日常报销
	总非	ŧ 2	条记录 总共 1	L页	第1页				

录入人员编号: 60012208	登录员:王··	登录人电话	: 13(	_;,,⊣29							
目助単号: 03201911230010 业务号: YB201911230011 经办人编号: 60012208		03201911	230010								
出た 出た 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本											
単位	5W	劳处									
经费号	支出内容	票据长数	金额	备注							
006206000 财务运转经费	王婷报书报杂志-1	1	2.00								
预约报销总金额(大写)	贰元整		¥2								
支付方式: 网银对私(校内) 预约总金额为: <b>2.00</b> 元	姓名:王〉卡类型:公务卡(628 工号:60012208	姓名:王/ 卡类型:公务卡(6282XXXXX189515) 工号:60012208									
审批人	审批详情										
二 江	操作时间:20191123 16:48:06	处理情况:成功	1								
部门(项目)负责人:江江:遭印	具体意见:同意										
备注信息:											
【我承诺:本人对该经济业务的真实	实性负责并承担法律责任	!]									
	经	办人(签字)	:								

## 1.2 报销审批

在网上报账系统中点击【报销审批】,页面下有"审批物流查看"、"待提交 审批"两个子菜单。

📧 日常报销 🛹 国内差旅报销 🖉 佰	昔款 📝 报销审批	📃 我的项目 🗾 系统管理
		审批物流查看 待提交审批

(1) 审批物流查看

显示已成功提交网上审批的报销单,点击"查看审批物流",显示该笔业务

的审批状态。

□ 报销审批 审批物流查看	撤销审	肶	删除退回审批 3	<b>を</b> 询 E	3审: 2 审排	比中: 0 未审	a: 0			审批	物流查看 待提交审批
→业务类型选择 -日常报销 回由差标曲	□全选	序号			预约单号	业务	编号	T. 40-840	摘要	金額	额 业务类型
一借款		1	【宣春审批物流】 【宣看审批物流】	0	3201911230 3201911230	0010 YB20191 0008 YB20191	1230011	王 服书版 王 报办公	采志-1 用品-1	1	日常报销
			审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间		
		03	201911230010	1		60012201	<u>эт</u> . –	成初	20191123 16:43	8:06	
		03	201911230010	1		60012201	11	146-921	20191123 16:44	8:06	
		03	201911230010	1		60012201	11.	C4-30	20191123 16:4	8:06	

如审批成功,经办人会收到短信通知,点击"业务编号"可打印报销单,本 手册 1.1 (6) 已做介绍。

如审批被驳回,经办人会收到短信通知"【山东中医药大学】您提交的单据 有不合要求之处,现予以退回,单号:\*\*\*\*\*,请您登录网上报账系统处理[财 务处]"。经办人需登录"网上预约报账系统-报销审批-审批物流查看",点击"删 除退回审批"可删除此笔业务,点击"修改"可重新填报报销信息。

					日常报销		底报销 🤇 📴 借	款 📝	报销审批 📃 我的	项目	系统管理
	报销审批									审批物流查得	青 待提交审批
审批	物流查看	撤销审	肶	删除退回审批	查询	已审:3 审批中	: 0 未审: 0				
- 1	一日常报销	□全选	序号			预约单号	业务编号		摘要	金额	业务类型
	一国内差旅费		1	【查看审批物流】	【修改】	03201911240030	JK201911240035 <b>Ξ</b>	/借3-办公用品		3	借款
1	一借款		2	【查看审批物流】		03201911230010	YB201911230011 <b>王</b>	报书报杂志-1		2	日常报销
			3	【查看审批物流】		03201911230008	YB201911220160 <b>Ξ</b>	假办公用品-1		1	日常报销

(2)待提交审批

若在1.1(3)中点击"保存",或意外将"网上审批单"关闭,业务会进入 "待提交审批"页面。

点击"撤销提交"进入"我的项目-待提交业务"。

点击"删除单据"直接删除此单据。

点击"提交审批"进入1.1 (3)"网上审批单"。

				常报销 📂 国际	内差旅报销	36款	▶ 报销审	it 🔳	我的项目	🧾 系统管理
🖪 报销审批									审批	物流查看 待提交审批
待提交审批业务 □··业务类型选择	撤销摄	洨	删除单据	查询						
日常报销	□全选	序号		预约单号	业务编号	摘要	金额	业务类型	部门名称	项目名
一国内差旅费		1	【提交审批】	03201911240032	YB201911240041	王 报其他-1	¥1.00	日常报销	财务处	财务运转经费
一借款		2	【提交审批】	03201911240018	YB201911230010	王 服办公用品-1	¥1.00	日常报销	财务处	财务运转经费

## 二、网上审批系统

### 2.1 网上审批系统登录

(1) 电脑端登录

学校网站首页-数字校园-财务网上综合服务平台-网上审批系统 学校财务处网站首页-财务网上综合服务平台-网上审批系统

کی بطح ( Shangdong University)	・医 茘 大 学 <b>财务网</b> ityoTraditionalChinese Medicine Finacial Oli	上综合服务 <sup>3</sup> ne System	F合
		2019年11月24	日,星期日 退出
0	<b>江: 60012201 (63</b> 任职信息 院系/部门:财务处	康码	
1	<b>银行信息 [卡号维护]</b> 证件号码: 3701*****452X 工资卡号: 6228*****5179 公务卡: 6282*****4201	<b>负责人操作</b> 项目授权管理	联系方式 [ 修改 ] 手机号码: 1 <sup></sup> 电子邮箱: z <sub></sub> ;c@163.com
财务 cai wu d 网上目 wang shang	查询系统 waxun xi tong warg s 即批系统 gshen pi xi tong	上申报系统 hang shen bao xi tong	网上报账系统 wang ahang bao zhang xi tong

(2) 手机端登录

需下载 APP, 安卓系统扫描以下二维码下载,苹果系统在 App Store 中下载 "天财审批平台"。安装成功后,手机桌面显示图标如右下图。





首次登录,请在地址栏输入

http://wssp.sdutcm.edu.cn/UAP/Login.html(区分大小写)

登录密码与"财务综合服务平台"相同。

(3) 校外登录

如在校外登录,需首先登录 VPN。

## 2.2 网上审批电脑端操作

(1) 网上审批系统登录

负责人在电脑端登录财务网上综合服务平台,进入网上审批系统。

		2019年11月24	日,星期日
	江 60012201 @	國	
	任职信息		
	院系/部门:财务处		
7. 5	银行信息[卡号维护]	负责人操作	联系方式 [修改]
	证件号码: 3701*****452X	项目授权管理	手机号码: 1
	工资卡号: 6228*****5179		电子邮箱: zc@163.com
	公务卡: 6282*****4201		
<b>财</b>	务查询系统 网u cha xun xi tong wang a	上申报系统 hang shen bao xi tong	网上报账系统 wang shang bao zhang xi tong

(2) 审批业务

点击左侧"审批业务",右侧显示所有审批业务的信息。

点击"未审批"和"已审批"可分类显示未审批和已审批的业务。

负责人预留手机号收到待审批短信通知后,点击未审批业务右侧"审批"按 钮,显示"单据明细"。

🌀 神州浩天 高校	交内控审批系统			当前用户	: 11	☰ 隐藏左(	则荣单	🔍 修改签章器	翻
	当前位置: 审批业务								
				审批	<u>  </u>  务				
		请输入栏目中的	945—\$	全部	检索				
	+ 未审批	流水号	申请人	申请时间	当前级别	总级别	状态	摘要	操作
	<ul> <li>+ 已审批</li> </ul>	03201911	$\Xi^{-1}$	2019/11/2	1	1	未审批	报销金额:	审批
		03201911	Ξ÷	2019/11/2	2	1	通过	报销金额:	查看
		03201911	Ξ.	2019/11/2	2	1	驳回	报销金额:	查看

点击图片信息缩略图,可放大查看经办人上传的所有票据信息。

			单据明细		
系统名称	网报	业务名称	日常报销	流水号	03201911240031
申请人	Ŧ	申请时间	2019/11/24 18:20:37	审批级别	1
报销金额	1元				
发票张数	1张				
姓名	Ξ				
报销项目	006-财务处/206000-财	月运转经县	ane		
备注	1				
摘要	王 报办公用品-1				
支出内容	100 100		附件张数		金额
b公用品			1		1
部门(项目)负责/	L.				
部门(项目)负责人:	Ĩ	ì	訂批时间:		
审批意见:					
<u>↓</u> ≞草	]				

(3) 盖章

填写审批意见,点击"盖章"、"点击获取短信验证码",手机收到短信"【山东中医药大学】UAP 验证码: \*\*\*\*\*\*[财务处]"。

部门(项目)负责人					
部门(项目)负责人:	江	审	比时间:		
审批意见:	同意				
1					
2					
	3	点击获取短信验证	正码		
	短信验证码:				
		确认			
			⑤ 返回	⊗ 驳回	◎ 通过

输入验证码,点击"确认"生成名章。

部门(项目)负责人						
部门(项目)负责人:	江. 同意	审	批时间:			
#111.590;						
5 羔童						
The second	★ 江					
	FIT J					
	4					
			A 70		0 1514	
			1 返回	◎ 驳回	◎ 通过	

(4) 审批完成

根据实际情况,点击"通过"或"驳回"。

支出内容	74	IN TOTAL	
办公用品	成功	3	•
部门(项目)负责人			
部门(项目)负责人: 江。 审批意见: 同意		审批成功	
● ## ★ 江 印 ★		- Mar	
	◆ 返回	◎ 驳回 ◎ 通过	

若全部负责人审批通过后,经办人收到审批完成通知,操作方法请参照本手册 1.1 (6)。

若负责人审批驳回,经办人收到审批退回通知,操作方法请参照本手册 1.2 (1)。

### 2.3 网上审批手机端操作

(1) 网上审批系统登录

负责人在手机端登录"天财审批系统",输入用户名、密码,同"财务综合 服务平台",点击登录。



- (2) 审批业务
  - 点击"待审"显示所有未审批业务,点"已审"显示所有已审批业务。



负责人预留手机号收到待审批通知后,点击待审,选择一条业务,显示"单据明细"。

点击图片信息缩略图,可放大查看经办人上传的所有票据信息。

<b>1</b>			
	单据	明细	
基本信息			
系统名称			网报
业务名称			日常报销
流水号		03	201911150014
申请人			王
申请时间		2019	/11/15 11:5:53
报销金额			1元
发票张数			1张
姓名			Ŧ
报销项目	006-财务处	/206000	)-财务运转经费
备注			1
摘要		王	报办公用品-1
支出内容	附件张数	金额	
办公用品	1	1	
图已信白			
		- 17	
	P Distantiant		
	Margin and State		
	**		
部门(项目)1	负责人		
部门(项	ŧΤ		
人:	X1.		
审批意见	同意		
盖章:			
ALAR			
驳			通过

(3) 盖章

填写审批意见,点击"盖章"、"点击获取短信验证码",手机收到短信"【山东中医药大学】UAP 验证码: \*\*\*\*\*[财务处]"。

输入验证码,点击"确认"生成名章。

(4) 审批完成

根据实际情况,点击"通过"或"驳回"。

若全部负责人审批通过,经办人收到审批完成通知,打印审批单报销,操作 方法请参照本手册 1.1 (6)。

若负责人审批驳回,经办人收到审批退回通知,修改或删除报销单,操作方法请参照本手册 1.2 (1)。

