

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

目录

| | |
|---------------------|----|
| 前言 | 1 |
| 一、网上报账系统 | 2 |
| 1.1 报销信息填报 | 2 |
| (1) 业务填报..... | 2 |
| (2) 线上审批..... | 2 |
| (3) 网上审批单..... | 3 |
| (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 | 5 |
| (1) 审批物流查看..... | 5 |
| (2) 待提交审批..... | 6 |
| 二、网上审批系统 | 8 |
| 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..... | 8 |
| 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..... | 13 |

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。

一、网上报账系统

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。



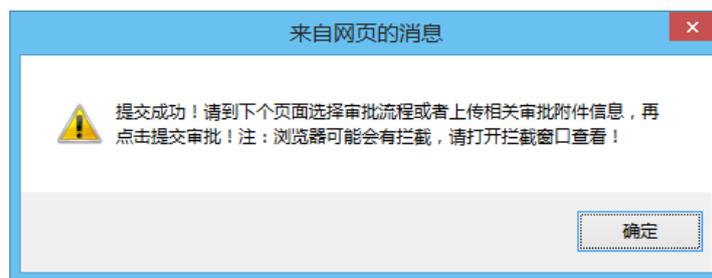
根据实际报销业务类型，按照提示进行“新业务填报-选择项目经费-填写报销费用明细-支付方式”操作，此部分已在2019年3月公布的《网上报账系统使用手册》和“网上报账系统操作视频”作详细介绍，本文不再赘述。

(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：“下一步【线下签字】”和“下一步【线上审批】”，只可以选其一。





(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。

山东中医药大学 网上审批单

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|---|--------------|-------------|-----------------|-------------|----------------|----------------|-----------------|-------------|-------------|------------------|
| 单据信息 | | | 03201911240016 YB201911230010 60012208 王 2019年11月24日 13:00:00:00:29 | | | | | | | | | | |
| 经费信息 | | | 006(财务处)-206000(财务运转经费) | | | | | | | | | | |
| 支出内容 | | 票据张数 | 金额 | | | | | | | | | | |
| 办公用品 | | 1 | 1.00 | | | | | | | | | | |
| 合计大写(壹元整) | | 1张 | ¥ 1.00 | | | | | | | | | | |
| 附件张数：张 | | | | | | | | | | | | | |
| 报销事由： | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 支付信息 | | | | | | | | | | | | | |
| 支付方式：网银对私（校内） 总金额为：1.00元 姓名：王 卡号：(6282(5) | | | | | | | | | | | | | |
| 审批流程 | | | | | | | | | | | | | |
| 审批编号 | 审批层级 | 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 |
| 901 | 1 | 部门(项目负责人) | 600122201 | 江 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | |

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

票据信息(非必填项)

上传文件的类型 (doc, docx, rar, xls, xlsx, txt, gif, jpg, png)

| <input type="checkbox"/> | 序号 | 附件 | 附件名称 | 序号 | 附件 |
|--------------------------|----|-------|------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 浏览... | | 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 浏览... | | 4 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | 浏览... | | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | 浏览... | | 8 | |

备注信息:

(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)

上传文件的类型 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

| <input type="checkbox"/> | 序号 | 附件 | 附件名称 | 序号 | 附件 |
|--------------------------|----|-----------------------------|-------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 1 | C:\Users\123\Desktop\发票.png | 浏览... | 2 | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | 浏览... | 4 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | 浏览... | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | | 浏览... | 8 | |

新增 删除 开始上传

备注信息:

保存 确认提交审批

票据信息(非必填项)

上传文件的类型 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

| <input type="checkbox"/> | 序号 | 附件 | 附件名称 | 序号 | 附件 |
|--------------------------|----|----|-------|----|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | | 浏览... | 2 | YB201911230011-发票.png |
| <input type="checkbox"/> | 3 | | 浏览... | 4 | |
| <input type="checkbox"/> | 5 | | 浏览... | 6 | |
| <input type="checkbox"/> | 7 | | 浏览... | 8 | |

来自网页的消息

保存成功。

确定

备注信息:

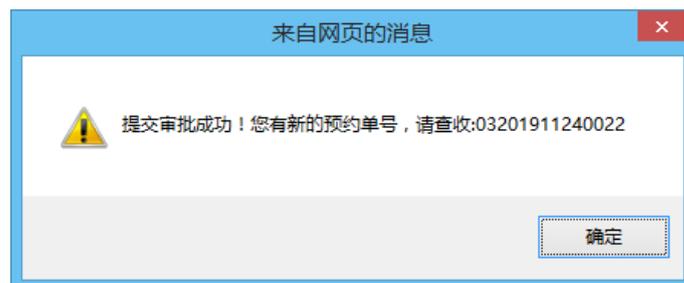
保存 确认提交审批

(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



(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。



录入人员编号: 60012208 登录员: 王... 登录人电话: 13072222-29

自助单号: 03201911230010
业务号: YB201911230011
经办人编号: 60012208

03201911230010

山东中医药大学日常报销单

| | | | | |
|--------------------|----------|------|------|----|
| 单位 | 财务处 | | | |
| 经费号 | 支出内容 | 票据张数 | 金额 | 备注 |
| 006--206000 财务运转经费 | 王婷书报杂志-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) 姓名: 王... 卡类型: 公务卡(6282XXXXXX189515)
 预约总金额为: 2.00元 工号: 60012208

审批人: [江...印] 审批详情
 部门(项目)负责人: 江... 操作时间: 20191123 16:48:06 处理情况: 成功
 备注信息: 具体意见: 同意

【我承诺: 本人对该经济业务的真实性负责并承担法律责任!】

经办人(签字):

1.2 报销审批

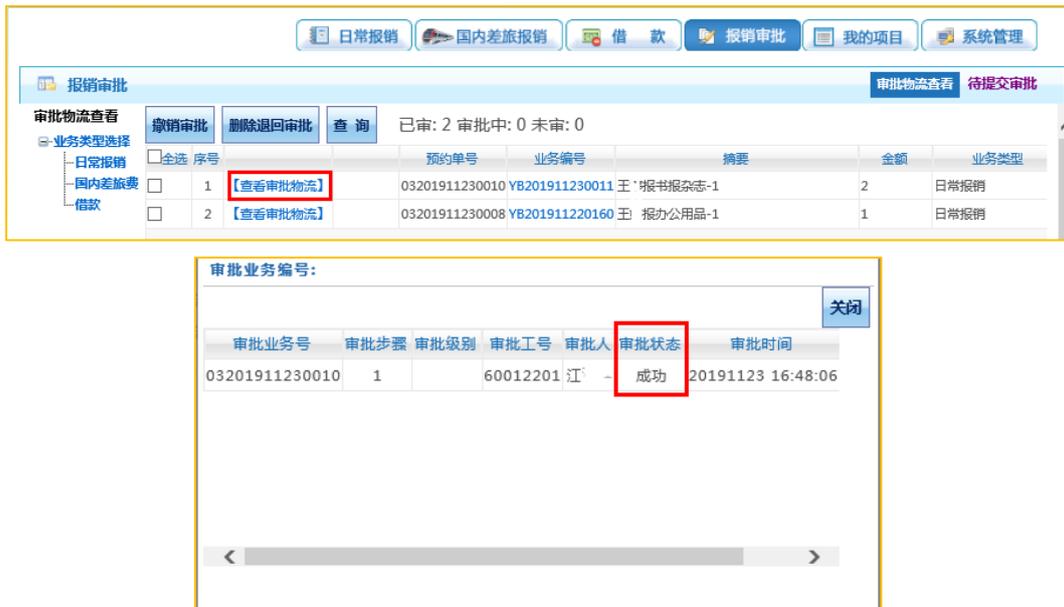
在网上报账系统中点击【报销审批】，页面下有“审批物流查看”、“待提交审批”两个子菜单。



(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。



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。



(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”。

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

报销审批

[审批物流查看](#)
[待提交审批](#)

待提交审批业务

[撤销提交](#)
[删除单据](#)
[查询](#)

业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款

| <input type="checkbox"/> 全选 | 序号 | 预约单号 | 业务编号 | 摘要 | 金额 | 业务类型 | 部门名称 | 项目名称 |
|-----------------------------|----|----------------|----------------|-----------|-------|------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 03201911240032 | YB201911240041 | 王 报其他-1 | ¥1.00 | 日常报销 | 财务处 | 财务运转经费 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | 03201911240018 | YB201911230010 | 王 报办公用品-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



(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。

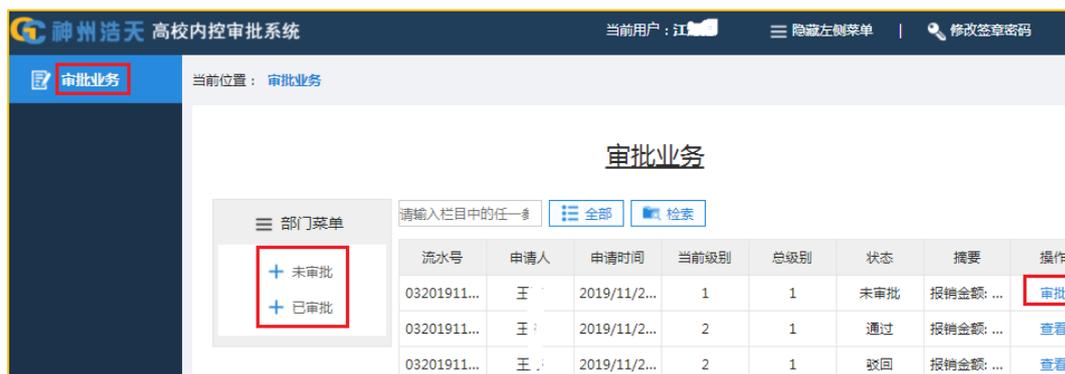


(2) 审批业务

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”。



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。



(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。



(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)。

< 单据明细

| 支出内容 | 附件张数 | 金额 |
|------|------|----|
| 办公用品 | 1 | 1 |

图片信息



部门(项目)负责人

部门(项目)负责人: 江

审批意见 同意

盖章:



驳回 通过

提示

确认驳回?

取消 确定

提示

确认通过?

取消 确定