

山大网上预约报账软件 V3.0

使用说明书

引 言

网上预约报账软件 V3.0，是基于复翼财务软件 V5.0 的管理软件。实现了报账的有效、合理的网上预约申报。

本软件主要有以下功能及特点：

一、完整的业务功能。包括“日常报销业务”“国内旅费业务”“暂借款业务”“酬金申报”等主要学校业务类型都囊括其中。还能确定使用的经费项目，预约交单时间，打印申报单，追踪进度。

二、加强项目预算管理的机制。将申报的发放数据严格控制在项目预算范围之内，在相关业务手续完整的情况下，实现网上能申报，财务前台就能发放。

三、强大的业务逻辑，通过参数定义，让软件灵活转变业务流程。

四、与财务软件紧密结合，使报销、做账更流畅、便捷。

目 录

一、	登录软件.....	3
二、	预约管理.....	4
2.1	预约业务.....	5
2.1.1	报销单管理.....	5
2.1.2	历史报销单.....	21
2.1.3	预约删除日志.....	23
2.2	校外劳务人员申报情况.....	23
2.3	报销常用表格下载.....	25
三、	信息维护.....	25
3.1	个人信息维护.....	25
3.2	校内人员卡号修改.....	26
3.3	校外人员卡号修改.....	27
3.4	校内人员卡号修改审核.....	28
四、	酬金信息查询定义.....	28
五、	电子发票认证.....	30

一、 登录软件



请按照操作系统选择合适的浏览器，登录本系统。

财务查询系统浏览器支持一览（建议）							
浏览器 操作系统	chrome	360极速浏览器	360安全浏览器	Internet explorer 7-	Internet explorer 8	Internet explorer 9+	Safari
XP系统	支持✓	支持✓	支持（极速）✓	不支持×	支持（速度较慢）	不支持×	---
WIN7	支持✓	支持（极速）✓	支持（极速）✓	不支持×	支持（速度较慢）	支持✓	---
WIN8/8.1	支持✓	支持（极速）✓	支持（极速）✓	不支持×	不支持×	支持✓	---
WIN10	支持✓	支持（极速）✓	支持（极速）✓	不支持×	不支持×	支持✓	---
MACOS	支持✓	---	---	---	---	---	支持✓

请各位老师同学参照以上参考设置进行网上查询，如果没有达到预期效果请多尝试几次。

谷歌浏览器下载地址如下：



或直接点击

https://pan.baidu.com/s/1g_85ys7BxHEeoh9TY9GU1Q

二、 预约管理

登录软件后进入首页，如下界面。



进入网上预约报账，如下：



2.1 预约业务

2.1.1 报销单管理



点击【申请报销单】即可进入报销单申请流程。

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

测试 教师 欢迎您!

网上报销业务

0 报销单管理

1 增值税发票查验

2 报销单查询日志

3 历史报销单

报销单查询

请填写报销基本信息

*选择业务大类 ☒ 日常报销业务 ☐ 国内差旅业务 ☐ 暂借款业务 ☐ 副金申报 ☐ 医药报销

单项目报销 项目负责人 *申请人工号 CESHI

*申请人姓名 测试 *经办人 测试 *办公电话 11150072611071

*手机 电子邮件 *附件张数

选择已认证发票 *选择支付方式 <请选择>

上一步 下一步

注意事项

1. 请将各类发票先按照科目进行分类, 再在《粘贴单》上由右至左呈鱼鳞状粘贴。每页粘贴发票不能超过一页, 一页不够可粘多页。
2. 发票报销时间原则上为当年发票当年报销, 特殊情况下可延长至下年度开票日前报销。
3. 需报销单据的要素必须齐全, 包括名称、填制日期、单位财务专用章(或发票专用章)、客户名称(只能是山东大学)、经济业务内容、单价、数量和金额。
4. 票面内容为“办公用品、耗材、图书”等字样未填写具体物品名称的, 需出具单位盖章的销货明细或清单
5. 报销单据背面须有经办人签字。但出租车票, 市内公交车票等小额且比较零散的可不签。
6. 连号发票视同一张发票。

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

2.1.1.0 “选择业务大类”(必填项): 默认选择“日常报销业务”, 可根据自己办理的业务自行选择

2.1.1.1 “报销项目号”(必填项): 点击输入框后的按钮可以选择授权项目(根据已选业务大类筛选可报销的项目), 或者可以手动录入非授权项目。

2.1.1.2 “项目负责人”(必填项): 根据授权项目号得到, 对于非授权项目则手动输入。

2.1.1.3 “申请人工号”(必填项): 当前操作员工号

2.1.1.4 “申请人姓名”(必填项): 当前操作员姓名

2.1.1.5 “实际报销人”(必填项): 当前操作员姓名

2.1.1.6 “电话”(必填项): 软件中获得或者自己输入(不能太长)

2.1.1.7 “手机”(必填项): 软件中获得或者自己输入

2.1.1.8 “电子邮件”(选填项): 可填可不填

2.1.1.9 “附件张数”(必填项): 填写附件张数

2.1.1.10 “摘要”(选填项): 可填可不填

2.1.1.11 “选择支付方式”（必填项）：选择支付方式，默认转卡

一、日常业务报销

上述内容按要求填写完毕后，即可点击【下一步】继续

报销项	金额	说明
印刷费		印刷、复印、装订、打印、版面费、冲扩费、审稿费等。发票内容为“印刷费、复印费”等字样的，需附出具单位盖章的物资明细或购物清单。
邮电费		邮寄费、电话费、传真费、网络通讯费、快递费等。
交通费		交通工具的租用费、油费、维修费、过桥过路费、保险费（台头是山东大学）、停车费等。
专用材料费		专用材料、专用工具、实验用品、专用服装；化学试剂（教学、研究生经费支出的需去设备处盖章）、图书资料购置、书报杂志等。
资料费		为实验设备提供动力的汽、柴油，不含私家车所用油费。
燃料费		
其它交通费		交通工具的租用费（附说明）、车辆维修费（附明细）、过桥过路费、保险费、停车费、教学、行政单位的燃油费，的票请归入差旅费。
交通费		
劳务费		

填写各类型的报销金额，鼠标指定到某个费用项时，可提示该费用项上的最大可用金额。

填写后点击【下一步】

填写转卡信息		转卡支付			
工号	姓名	工号	姓名	账号	金额
姓名					
账号					
金额					
未填金额					12.00
已填金额					0.00

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 基金信息维护

报销单管理

填写转卡信息

工号	200799011509
姓名	李鑫
帐号	62178****5991
金额	12.00
未填金额	12.00
已填金额	0.00

转卡支付

工号	姓名	账号	金额
200799011509	李鑫	62178****5991	12.00

确认

上一步 删除 导入 下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 基金信息维护

报销单管理

填写转卡信息

工号	
姓名	
帐号	
金额	
未填金额	0.00
已填金额	12.00

转卡支付

工号	姓名	账号	金额
200799011509	李鑫	62178****5991	12.00

确认

上一步 删除 导入 下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

在“工号”或者“户名”框里录入关键字，【回车】后会有历史记录窗口供选择。填好信息后点击【确认】按钮。

在右侧界面点击【删除】按钮即可删除转卡信息，【导入】按钮则是批量导入信息。填写完毕后点击【下一步】

山东大学 财务部 综合信息门户

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 报销信息维护 融金信息维护

测试 教师 欢迎您！

网上报销业务

0 报销单管理

1 增值税发票查验

2 报销单查询日志

3 历史报销单

4 报销单查询

报销单管理

选择校区

*选择日期 2018-04-09 *校区

选择预约时间 预约窗口设置: 显示空白表示所选日期已经约满, 请再选择其他日期。

预约 返回

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约

预约 返回

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

选择日期、校区后点击【预约】按钮即可进入打印界面。

山东大学 财务部 综合信息门户

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 报销信息维护 融金信息维护

测试 教师 欢迎您！

网上报销业务

0 报销单管理

1 增值税发票查验

2 报销单查询日志

3 历史报销单

4 报销单查询

报销单管理

打印窗口

返回

单位公章 山东大学预约报销单

打印确认单

预约号: 3281922 预约时间: 2018-04-09 08:30-11:30 预约窗口: 中心校区预约窗口

报销人工号	CESHI	预约人姓名	测试	项目负责人	高奇	经办人	测试
手机	13262983317	办公电话	11150072611071	中华优秀传统文化(干部版);			
项目编码	11120002521503	项目名称	项目-非财政补助专项-科研经费				
资金来源代码	2.2.2050205.1	资金来源名称	地方科学事业				
项目大类	402	项目大类名称	地方科学事业				

费用项	报销金额	费用项	报销金额
邮电费	12.00		

打印和打印全部 打印全部 返回

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

点击【返回】即可回到主界面。

二、“国内差旅费”

山东大学

SHANDONG UNIVERSITY

财务部

综合信息门户

首页

财务查询

预约报销

退出

网上报销管理

报销信息维护

薪金信息维护

测试教师 欢迎您!

网上报销业务

0 报销单管理

1 增值税发票查验

2 报销单查询日志

3 历史报销单

报销单查询

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类

日常报销业务

*国内差旅业务

借借款业务

副金申报

医药报销

单项目报销

1112

项目负责人

申请人工号

CESHI

*申请人姓名

测试

*经办人

测试

办公电话

11150072611071

*手机

13262983317

电子邮件

附件张数

12

选择支付方式

12

选择已认证发票

上一步

下一步

注意事项

1、请将各类发票先按照科目进行分类、再在《粘贴单》上由右至左呈鱼鳞状粘贴。每页粘贴发票不能超过一页，一页不够可粘多页。

2、发票报销时间原则上为当年发票当年报销，特殊情况可延长至下年度开票日前报销。

3、需报销单据的要素必须齐备。包括名称、填制日期、单位财务专用章（或发票专用章）、客户名称（只能是山东大学）、经济业务内容、单价、数量和金额。

4、票据内容为“办公用品、耗材、图书”等字样未填写具体物品名称的，需出具单位盖章的销货明细或清单

5、报销单据背面须有经办人签字。但出租车票，市内公交车车票等小额且比较零散的可不签。

6、连号发票视同一张发票。

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

1. 选择人员性质：学生，校外，教工

添加出差人员信息

山东大学

SHANDONG UNIVERSITY

财务部

综合信息门户

首页

财务查询

预约报销

退出

网上报销管理

报销信息维护

薪金信息维护

测试教师 欢迎您!

网上报销业务

0 报销单管理

1 增值税发票查验

2 报销单查询日志

3 历史报销单

报销单查询

报销单管理

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

第一项

出差事由

调研

出差方式

正常

租车

其他方式

出差人1

2012850000

姓名

李雷

职称(级别)

普通人员

出差人2

姓名

职称(级别)

<请选择>

出差人3

姓名

职称(级别)

<请选择>

出差人4

姓名

职称(级别)

<请选择>

出差人5

姓名

职称(级别)

<请选择>

省份

出差地点

起

止

市内交通

住宿费

是否发放补贴

天数统计

<请选择>

yyyy-mm-dd

yyyy-mm-dd

<请选择>

<请选择>

<请选择>

yyyy-mm-dd

yyyy-mm-dd

<请选择>

<请选择>

<请选择>

yyyy-mm-dd

yyyy-mm-dd

<请选择>

<请选择>

<请选择>

yyyy-mm-dd

yyyy-mm-dd

<请选择>

<请选择>

<请选择>

yyyy-mm-dd

yyyy-mm-dd

<请选择>

<请选择>

培训费

出租车费

会议注册费

其他费用

伙食补贴

交通补贴

上一步

下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

报销单管理

出差费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)

第一项

出差事由: 调研 出差方式: ☒ 正常 ☐ 租车 ☐ 其他交通方式

出差人1	2012850000	姓名	李雷	职称(级别)	普通人员(出差人2		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人3		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人4		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人6		姓名		职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	城市间交通费	市内交通	住宿费	是否发放补贴	天数统计
北京-全市	全市	2018-04-01	2018-04-03		1212.00		是	3
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	<请选择>
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	正常天数
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	首尾两天自己填写
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	<请选择>

培训费 租车费 会议注册费 其他费用 伙食补贴 300.00 交通补贴 240.00

上一步 下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

在上方“出差人”录入工号，软件自动读取姓名，需要手工选择职称、级别信息。学生输入学号。

2. 填写其他出差旅费信息。在下方选择填写出差信息。伙食补贴和公杂费有选择需要和不需要，需要时按天数自动计算，还是手工自定义选择。

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

报销单管理

出差费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)

省份	出差地点	起	迄	城市间交通费	市内交通	住宿费	是否发放补贴	天数统计
北京-全市	全市	2018-04-01	2018-04-03		1212.00		是	3
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	<请选择>
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	<请选择>
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	<请选择>
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd				<请选择>	<请选择>

培训费 租车费 会议注册费 其他费用 伙食补贴 300.00 交通补贴 240.00

特殊情况说明 <请选择> 总计 1752.00

说明:

1. 差旅费报销标准请参考《山东大学差旅费管理办法》网址如下:
<http://www.sdxj.sdu.edu.cn:8080/edoas2/website4/level3.js?7id=1276325286546438>,
上述计算结果仅供参考,实际报销金额、伙食补助费、公杂费等以计划处最终核准金额为准<http://www.baidu.com>。
2. 自带车汽油费、过路费等填入“其他交通费”;订票费、退票费(附说明)、往返机场专项客车费用等项费用支出请归入“其他”。
3. 参加会议需提供会议通知或会议证明。

+ 增加一项

上一步 下一步

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

填好后点击【下一步】，选择支付方式，再选择校区。

点击【返回】按钮回到主界面

3. 特殊情况超出金额请在其他费用填写。

三、暂借款业务

选择“暂借款业务”，点击【下一步】

填写“金额”、“借款类型”、“摘要”信息点击【下一步】。

填好支付方式，填好后点击【下一步】

四、酬金申报预约（旧的酬金方式已经取消）

重点提示：选择“酬金申报”。点击【下一步】

填写好酬金信息后点击【确定】进入酬金发放人员信息填写界面。选择不同人员类型，可以选择不同的酬金性质，如果项目对应没有预算的酬金性质不显示。然后填写摘要。点击【下一步】

提供 4 种录入方法：单笔录入、常用名单导入、Excel 导入、历史清单导入。

单笔录入：在界面上逐个填写发放人的证件号、发放金额等信息，将发放记录逐条录入到软件中。

点击界面上的【单笔录入】按钮，弹出录入界面。

已经发放过的人员，在“证件号”处输入发放人员**工号**或**学号**或**身份证号**或**护照**，打回车，软件会自动生成姓名、人员类型、发放类型及其对应的卡号，然后再填写金额，

如果需要修改发放类型，则在发放类型下拉框中选择，若选择的发放类型没有对应的卡号，则继续手工输入卡号。

确认该人员信息无误后，点击左下角“确认”，所录入名单会自动添加到网页下方“本次发放清单”列表中。

关于新增人员，如果输入的发放人不在酬金库中，可以将其做为新增人员录入到软件中。

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

报销单管理

本次发放清单

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	操作	标准	数量
200799011509	单鑫	在职	中行	621786600005285991	12.00	财务部(东区服务中心)	删除 修改		

上一步 提交发放清单

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

校外人员信息

姓名	证件类型	证件号码	审核状态	操作
----	------	------	------	----

新增 Excel导入

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

校外劳务人员申报

校外劳务人员申报

*姓名	<input type="text"/>	性别	男	*证件类型	身份证
证件附件	<input type="button" value="上传附件"/>	*证件号码	0909074		
*国籍	中国	是否免税	不免税	手机号码	<input type="text"/>
工作单位	<input type="text"/>	职务	<请选择>	职称	<请选择>
家庭住址	<input type="text"/>		邮政编码	<input type="text"/>	
户籍地址	<input type="text"/>		*人员性质	校外	
*卡类型	<请选择>	*账户名称	<input type="text"/>		
开户行	<input type="text"/>		*银行帐号	<input type="text"/>	
银行卡附件	<input type="button" value="上传附件"/>				

保存 返回

常用名单导入：将经常发放的人员编成组，发放时将预存的组调出，然后给组内人员填写发放金额，不需要逐个录

入工号、姓名等基本信息，即可发放。

点击界面上的【常用名单导入】按钮，弹出导入界面。

请选择常用名单发放；人员性质：校内人员；酬金性质：稿费

*常用列表名称选择 测试001

提示 给常用名单中的人员发放酬金时，以回车键来确定发放的金额，若此次不给某人员发放酬金可以填写金额为0，系统自动删除该人员

常用发放人员列表

	姓名	工号	发放金额
1	周阳	01437	0.00

选择常用列表名称后，在下方人员信息“标准/金额”中填入金额后回车，点击添加即可。

Excel 导入：将发放清单编制成一张 Excel 表格，然后将 Excel 文件的发放数据一次性导入到软件中。

点击界面上的【Excel 导入】按钮，弹出导入界面。

点击此处，导出 Excel 模板

excel导入

导出 导入

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)
--------	--------	----------

确定导入 导出excel模板 返回

点击界面的【导出 Excel 模板】按钮，

导出文件

导出文件名:

酬金申报

导出格式:

EXCEL

标题字体:

加粗☐ 斜体☐

页面大小:

A4

字体大小:

10

表格边框:

有

导出范围:

当前页面 ☐ 所有页面 ☒

输出格式:

首列自动输出编号 ☐

请选择您需要导出的列

全选 ☒ 反选

工号(必填) ☒

姓名(必填) ☒

发放金额(必填) ☒

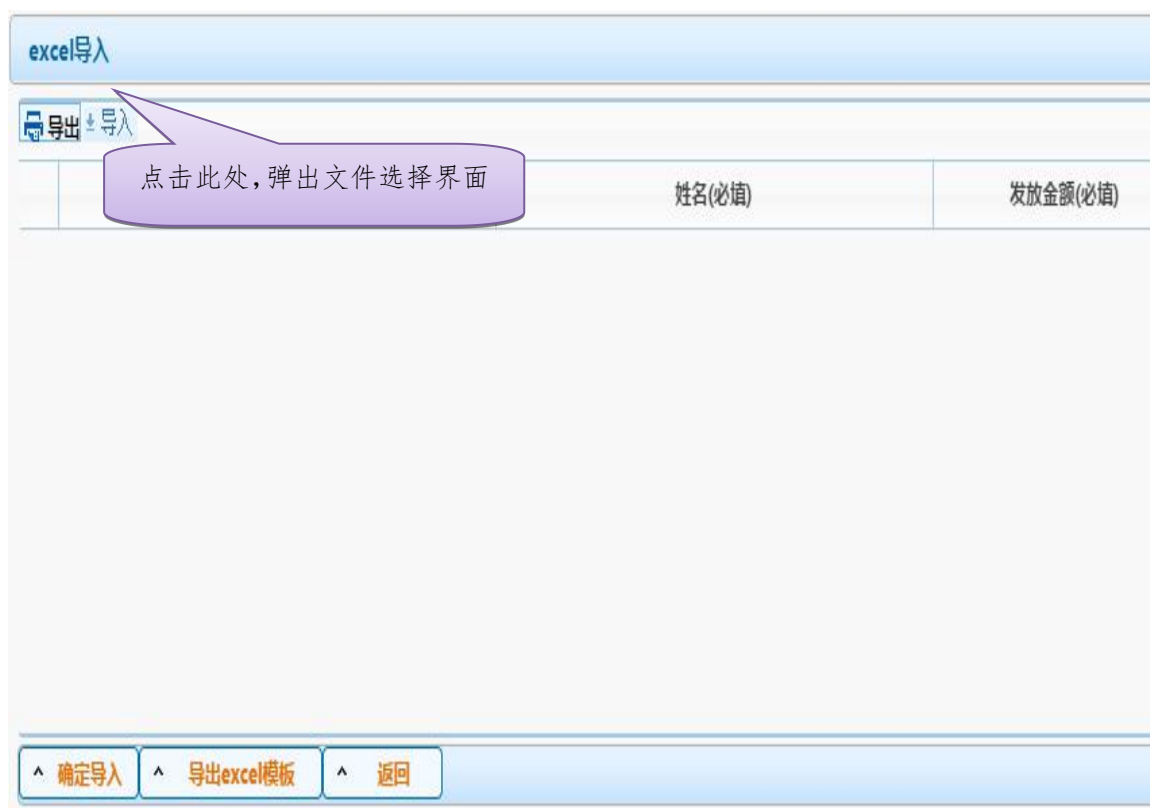
执行

取消

在弹出的界面中，填写“导出文件名”，勾选“全选”选项，点击【执行】，即可导出 Excel 模板文件。

一般情况下，Excel 内只需要填写“工号”、“姓名”、“发放金额”三列即可发放（注意：模板提供的列不能随意增加、删减或改名，不填写的列，下面的内容可以空着，但是其表头必须原样保留）。

如果是新增人员，只能通过“单笔录入”方式录入。导入 Excel 文件。



点击界面左上角的【导入】按钮，选择需要导入的 Excel 文件，即可将文件加载到软件中，加载时，右上角会有加载进度条，一般情况下，软件会在 3 秒之内完成加载，加载完毕后，点击左下角的【确定导入】的按钮即可。

历史清单导入：将以前发放过的历史清单找出，然后可以直接按当时金额发放，亦可修改某些人员的金额后发放。

点击界面上的【历史清单导入】按钮，弹出导入界面。

当前报销申请												
报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识	
3281928	酬金申报	1112 21503	2018-04-05	岗位津贴	12.00	已预约	测试	2018-04-09	08:30-11:30	中心校区预约窗口	未打印	
3281922	日常报销业务	1112 21503	2018-04-05		12.00	已预约	测试	2018-04-09	08:30-11:30	中心校区预约窗口	未打印	
1030411		1115 11071	2014-12-27	过期	494.00	财务处已拒绝	测试	2014-12-27	08:30-11:30	中心校区预约窗口	未打印	
1025304		1115 11071	2014-12-22	已过期	1.00	财务处已拒绝	测试	2014-12-24	14:00-16:30	中心校区预约窗口	未打印	
902307		1115 11071	2014-11-21	过期	10.00	财务处已拒绝	测试	2014-11-21	08:30-11:30	中心校区预约窗口	未打印	
764274		1115 11071	2014-09-23	过期	10.00	财务处已拒绝	测试	2014-09-23	14:00-16:30	中心校区预约窗口	未打印	
371296		110 11115	2013-12-23	过期	12,536.40	财务处已拒绝	李自雄	2013-12-23	14:00-16:30	中心校区预约窗口	未打印	
371113		1000 112002	2013-12-23	过期	4,798.00	财务处已拒绝	测试	2013-12-23	14:00-16:30	中心校区预约窗口	未打印	
371098		1000 162116	2013-12-23	过期	10,885.00	财务处已拒绝	李自雄	2013-12-23	14:00-16:30	中心校区预约窗口	未打印	

先在酬金发放记录中点击选中一条历史发放记录，软件会自动调出该发放记录的明细清单，用户只需填写本次发放金额即可。默认情况下，软件会将当时发放的金额调出来，用户可以在“发放金额”列中修改填写每个人的本次发放金额，如果需要将原金额全部清空，可以点击界面下方的【清空金额】按钮，一键清空所有人员的金额。待全部发放人员的数据填写完成后，点击界面左下方的【确定】即可。

点击【提交发放清单】即可进入下一步。

选择日期、校区后点击【预约】按钮即可进入打印界面。

单位公章

山东大学酬金申报预约单

打印确认单

预约号: 3281928

预约时间: 2018-04-09 08:30-11:30

报销单位(公章): 中心校区预约窗口

报销人工号

CE

姓名

测试

电话

1 72611071

项目编号

11 2521503

发放部门

手机

1 33317

项目名称

中 传统文化(干部版)

项目负责人

酬金性质

岗位津贴

摘要

岗位津贴

项目-非财务

项目-科研经费

项目大类

402

地方和

资金来源代码

2.2.2050205.1

资金来源名称

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	税前金额	备注(工作内容)
1	200 1509		在即	中行	62178 286991	12.00	

返回

点击【返回】按钮回到主界面。

【修改报销单】

选中一条报销单，点击【修改报销单】，若是可以修改即可进入报销单修改流程。此处流程与申报报销单一致！

选中一条报销单，点击【撤销报销单】，若是可以撤销，则该条申报单将不会显示在本界面。

若是在申请报销单过程中没有申请预约时间和地点的预约单，可以点击【预约安排】按钮直接进入预约时间和地点选择界面进行选择。

若需打印报销单，需选中其中一条，点击【打印报销单】按钮打印。

若需查看某条报销单的物流情况，需选中一条点击【查看预约物流】按钮查看。

查看某条预约单的明细情况，点击选中一条记录，点击【查看明细】按钮即可查看明显情况。

预约管理

经费本预约查询

结算点转账

信息维护

酬金信息查询定义

周阳

教师

欢迎您！

报销单管理

预约业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 预约删除日志

发放计划查询

校内经费业务

校外劳务人员申报情况

报销单基本信息

报销人姓名

项目号

JWH6208007/001

附件张数

1

附件

费用项明细

刷新

重载

	费用项名称	申请金额	实报金额
1	暂借款	100.00	0.00

打印无现金回单

返回

使用的支付方式

选择列

排序

刷新

重载

导出

	支付方式	对方单位	填写金额	实报金额
1	汇款	宁波高新区川流不息餐饮管理有限公司 上海五角场分公司	100.00	0.00

对方单位（收款人姓名）：

银行账号：

开户银行：

汇入省：

汇入市：

内部结算转入项目号：

往来核销主键：

项目号：

2.1.2 历史报销单

点击左侧的【历史报销单】按钮进入历史报销单界面。

山东大学

SHANDONG UNIVERSITY

财务部

综合信息门户

[首页](#)
[财务查询](#)
[网上开票](#)
[缴费平台](#)
[票据管理](#)
[预约报销](#)
[退出](#)

[网上报销管理](#)
[报销信息维护](#)
[薪金信息维护](#)

欢迎您！

[网上报销业务](#)

0 报销单管理

1 增值税发票查验

2 报销单撤销日志

3 历史报销单

报销单查询

报销单管理

历史报销单

历史报销记录

开始日期

2018-01-01

结束日期

2018-04-05

项目号

报销单号

实际报销人

报销金额

备注

查询

导出

查询

	报销单号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
1	3235344	1315000100	2018-03-04	单鑫	财务已入账且已通过审核		2018-03-05	2018 3A 523	88	

查看报销单明细信息

打印无现金回单

查看预约物流

打印报销单

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

选中一条记录，点击【查看报销单明细信息】按钮即可进入明显界面

对于有无现金支付的单子，选中此单点击【打印无现金回单】按钮即可打印无现金回单。

选中一条单子，点击【查看预约物流】可以查看预约单的物流情况

日期	操作人	状态	窗口席位	联系方式

返回

选中一条单子，点击【打印报销单】可以打印报销单。

报销单管理

一般打印窗口

返回

单位公章

山东大学预约借款单

打印确认单

预约号:3281796

预约时间:2018-04-09 08:30-11:30

预约窗口:中心校区预约窗口

报销人工号:200799011509

项目编码:13505313409

资金来源代码:2.2.2050205.1

项目大类:402

借款编号:18040100004

预约人姓名:牟鑫

办公电话:88362985

项目名称:中华优秀传统文化(干部版);

资金来源名称:项目-非财政补助专项-科研经费

项目大类名称:undefined

项目负责人:高奇

经办人:牟鑫

费用项

报销金额

费用项

报销金额

返回

3281796



copyright 2013 复旦天翼 版权所有

2.1.3 预约删除日志

点击左侧的【预约删除日志】显示所有预约删除的日志。可按工号姓名查询。

报销单管理

历史报销单

增值税发票...

报销单撤销...

预约删除日志

刷新

导出

查询

操作人工号	操作人	操作日期	报销单号	报销申请人工号	报销申请人	项目号	状态	预约日期	预约窗口	金额
CESHI	测试	2018-04-05 09:57:24	3281922	CESHI	测试	1112	已预约	2018-04-09	中心校区预约窗口	12.00

查看报销物流

copyright 2013 厦门无疆 版权所有



点击【新增】按钮即可进入新增人员界面。

“姓名”（必填项）：填写姓名

“证件类型”（必选项）：可选择证件类型。

“证件号码”（必填项）：根据选择的证件类型输入相应的正确的证件号。

“人员性质”（必选项）：选择一种人员类型。

“账户名称”（必填项）：默认为姓名

“银行帐号”（必填项）

“开户行”（必填项）

“联行号”（必填项）：根据开户行取得

“证件附件”、“银行卡附件”上传。填好信息后点击【提

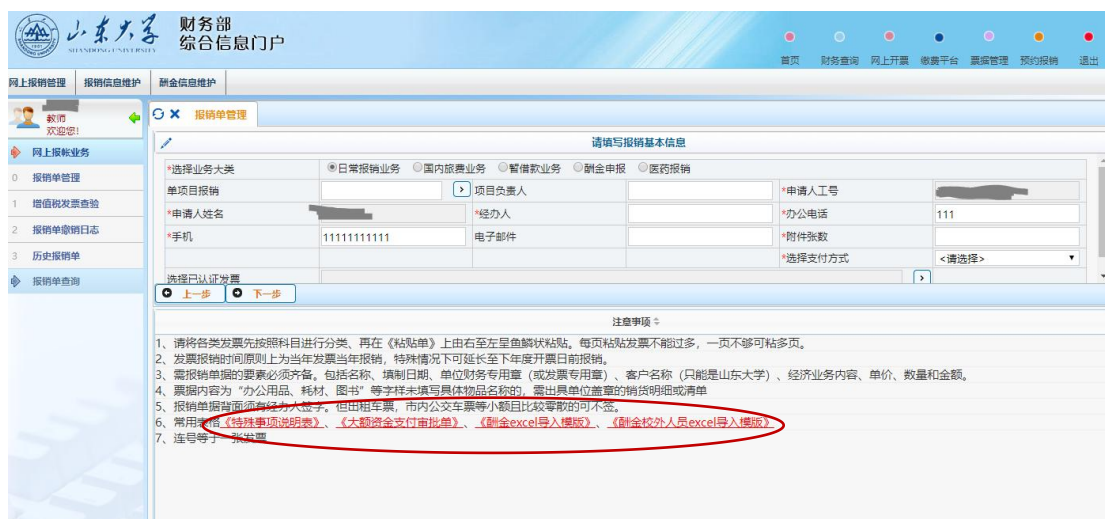
交】按钮返回主界面。

点击【修改】按钮，弹出框可看人员信息，修改必要信息后点击【提交】按钮返回主界面。

点击【明细】按钮，弹出页面可看人员明细信息。点击【返回】按钮返回主界面。

2.3 报销常用表格下载

酬金申报 excel 模板及其它报销常用表格请在报销单管理页面下载。



三、 信息维护

3.1 个人信息维护

点击【个人信息维护】按钮

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

毕鑫 教师 欢迎您!

个人信息维护 个人报销卡修改 常用支付信息维护

报销单管理 个人信息维护 校外人员信...

个人信息维护

*姓名	毕
部门	财务部(办公室)
身份证号	37 408073312
电话	88 35
Email	jhc fu.edu.cn
*状态	正
手机号码	13 3409

确定

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

可以更改“姓名”、“电话”、“邮箱”、“手机号码”信息，点击【确定】。

3.2 校内人员卡号修改

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

毕鑫 教师 欢迎您!

个人信息维护 个人报销卡修改 常用支付信息维护

报销单管理 个人信息维护 校外人员信... 个人报销卡...

个人报销卡

选择列 排序 刷新 重置 导出 个人显示设置

	账号	户名	工号	卡类型	开户行	联行号
1	6217 85991	毕鑫	20 09	非中行借记卡	中国农 区支行	10 087

新增 修改 删除

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

点击【校内人员卡号修改】进入界面。点击【修改】弹出界面。

*账号	6217
*户名	
卡类型	非中行借记卡
开户行	中国农业银行股份有限公司盘锦新区支行

保存 返回

输入老卡号，新卡号并且上传附件。按【提交审核】按钮则修改成功待审核。否则返回。

3.3 校外人员卡号修改

点击【校外人员卡号修改】选中校外人员列表可查看此人银行信息。

姓名	证件号	卡类型	状态
1 AAA	AAA	现金	可用
2 刑广军	140311198801273010	劳务发放卡	可用

账户名称	刑大军	银行帐号	1213243434
开户行	中国人民银行渤海新区中心支行营业室	联行号	001110012017

新账户名称: 新银行帐号: 新开户行:

提交修改 撤销修改

输入“新账户名称”、“新银行帐号”、“新开户行”上传新图片即可点击【提交审核】按钮。

3.4 校内人员卡号修改审核

The screenshot shows the '校外人员卡号修改审核' (Off-campus Personnel Card Number Modification Review) interface. It features a table for card modifications and a detailed review form.

姓名	证件号	申请人
荆广军	140311198801273010	李鑫

The review form on the right contains the following information:

- *证件号: 140311198801273010
- 姓名: 荆广军
- 卡类型: 劳务发放卡
- 账户名称: 荆二军
- 开户行: 中国人民银行元氏县支行
- 银行帐号: 98989898989
- 联行号: 001121013015
- 附件: (upload button)

Buttons: 确定 (Confirm), 上传附件 (Upload Attachment)

选中一条记录可以看到当前人员的详细信息。点击【确定】审核通过。

四、 酬金信息查询定义

酬金常用发放名单管理

如果某些人员发放酬金的频率很高，那么可以将其编成一个常用发放组，实际发放酬金时，直接将组内成员调出，然后只要再补充填写发放金额就行，不必再次挨个填写发放人员的工号、姓名、卡号等信息，亦毋需做 Excel 发放文件，即可完成发放清单的编制。

本模板的功能，就是编制相关常用发放组及其成员名单。实际发放酬金数据时，在酬金录入模块的发放清单主界面的“常用名单导入”操作。软件支持多组的模式，也就是说可以将一批人员，按照不同的需要，归并为不同的组。

点击【酬金常用发放名单管理】进入界面



点击页面下方的【增加组】按钮，进入增加组操作。



填写“名单名称”，填写要加入该组的人员工号点击【添加人员】按钮或者回车都可以添加。点击【确认提交】即添加成功。选中一个人员，点击【删除】即可删除该人员。

如果需要删除某常用人员发放组及其所有组内成员，则先在“常用组”列表中点击选中一个常用组，然后点击页面下方的【删除组】按钮即可。

如需在一个已经编制好的常用组中增加或删除某成员，

则通过编辑常用发放人员组内人员。先点击选择需要编辑的组，再点击【增加人员】，然后在弹出的页面中填写工号，点击【确定增加】即可。



添加人员至表(按回车既能添加)	
发放人工号	00001
姓名	

^ 确定添加 ^ 返回

先点击选择需要删除人员所在的组，再点击选择需要删除的人员，然后点击【删除人员】即可。

五、 电子发票认证

1 选择电子发票认证界面，输入发票代码，发票号等相关信息，可以链接国税网查验电子发票的真伪，并且保存认证记录。

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报账管理 报账信息维护 薪金信息维护

测试教师 欢迎您!

0 报账单管理

1 增值税发票查验

2 报账单撤销日志

3 历史报账单

4 报账单查询

增值税发票查验

*发票代码

*发票号码

*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)

*发票金额(不含税)

*校验码(输入校验码后六位)

*验证码

查询 重置 查看认证记录

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

2 通过查看认证记录，撤销认证

测试教师 欢迎您!

网上报账业务

薪金发放业务

特殊预约业务

薪金人员信息

薪金发放名单维护

发票认证

发票认证记录

	认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
1	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-12-13	0330017001	03904448	吕红兵	中国移动通信集团浙江有限公司	通信服务费	185.79	
2	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-11-22	0310016004	92071255	李海华	中国移动通信集团上海有限公司	通信服务费	248.01	6683960
3	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-10-16	1100164320	30828617	浙江大学	易智付科技(北京)有限公司	手续费	1,813.92	6565754
4	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-03	0110016001	08986042	复旦大学	艺龙网信息技术(北京)有限公司	代订住宿费	1,603.00	
5	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-03	0110016001	08986035	复旦大学	艺龙网信息技术(北京)有限公司	代订住宿费	3,173.76	6683909
6	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-03	0110016001	08985958	复旦大学	艺龙网信息技术(北京)有限公司	代订住宿费	1,102.00	6683909
7	自行开票	2017-06-02	3300164320	30317969	浙江大学	杭州伯麟办公设备有限公司	打印机维修	160.00	6238584
8	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-02	3100164320	27216121	浙江大学	阜康企业管理(中国)有限公司	维修费	5,167.00	
9	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-02	3100164320	27216119	浙江大学	阜康企业管理(中国)有限公司	维修费	16,190.00	
10	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-02	3300162320	05714197	浙江大学	杭州星创机械科技有限公司	有机上罩	30,000.00	5928814
11	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-06-02	3300164320	10965727	浙江大学	杭州德信环保科技有限公司	PVC南门	1,155.00	5928823
12	国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-05-10	0310016002	74237437	李海华	中国移动通信集团上海有限公司	通信服务费	214.00	6230692
13		2016-09-27	2	34	浙江大学	1	12	55.00	5055313

撤销认证 返回

3 申请预约单时，选择是否含电子发票，并且选择认证发票信息。

山东大学 财务部 综合信息门户

网上报账管理 报账信息维护 薪金信息维护

测试教师 欢迎您!

0 报账单管理

1 增值税发票查验

2 支付失败报账单

3 报账单撤销日志

4 历史报账单

报账单查询

请填写报账基本信息

单项目报账

*申请人姓名 耿晓霞

*手机 13000000001

*项目负责人

*经办人 耿晓霞

*申请人工号 200799010906

*办公电话 17853142373

*附件张数

*选择支付方式 <请选择>

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项

1. 请将各类发票先按照科目进行分类，再在《粘贴单》上由右至左呈鱼鳞状粘贴，每页粘贴发票不能超过一页，一页不够可粘多页。
2. 发票报销时间原则上为当年发票当年报销，特殊情况可延长至下年度开票日前报销。
3. 需报账单据的要件必须齐全，包括名称、填制日期、单位财务专用章(或发票专用章)、客户名称(只能是山东大学)、经济业务内容、单价、数量和金额。
4. 要报内容为“办公用品、耗材、图书”等字样未填写具体物品名称的，需出具单位盖章的销货明细或清单。
5. 报账单据背面须有经办人签字，但出租车票、市内公交车票等小额且比较零散的可不签。
6. 连号发票视同一张发票。

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

发票认证记录

可选发票

刷新

	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额	
<input checked="" type="checkbox"/>	033001700111	03904448	通信服务费	185.79	CT/033001700111/03904448
<input type="checkbox"/>	011001600111	08986042	代订住宿费	1603	CT/011001600111/08986042
<input type="checkbox"/>	3100164320	27216121	维修费	5167	CT/3100164320/27216121
<input type="checkbox"/>	3100164320	27216119	维修费	16190	CT/3100164320/27216119

→ 认证发票

^ 撤销认证

确定

取消