

目 录

一、财务处网上平台功能介绍	1
二、经费授权（报账系统无需授权）	2
三、日常报销.....	3
附件 1. 日常报销项目分类说明.....	8
四、国内差旅费报销.....	9
五、借款业务.....	12

一、财务处网上平台功能介绍

升级后的财务网上综合服务平台可用一套账号密码登陆所有财务系统，包括：

①**财务查询系统**：查询个人工资、查询经费负责人名下经费明细及余额，查询个人借款

②**网上报账系统**：日常报账、报销国内差旅费、借款、还借款，支持多种支付方式

③**网上申报管理系统**：每月申报工薪及劳务收入

经费负责人可通过系统授权，授权他人（包括学生）在财务网上综合服务平台使用其名下经费，最终报销时仍需经费负责人在打印的纸质报销单亲笔签名。

经费负责人如何授权，请参考第二部分



- ①查询个人工资
- ②查询负责人名下经费明细及余额
- ③查询个人借款情况



- ①日常报账、借款转账、还借款
- ②报销国内差旅费
- ④支付方式支持现金（转入报销人储蓄卡）、公务卡还款、对公转账



- ①每月申报工薪收入（校内人员）
- ②每月申报劳务收入（校外人员及学生）

二、经费授权

①登陆经费负责人账户，点击“项目授权管理”



公用员工号 999999 [修改密码](#)

任职信息
院系/部门:

银行信息 [\[卡号维护\]](#) **负责人操作** **联系方式** [\[修改\]](#)

证件号码: **项目授权管理** 手机号码: 17707710011

工资卡号: 0000*****0000 电子邮箱:

[财务查询系统](#) [网上报账系统](#) [网上申报管理系统](#)

②在系统列表中选择对应系统:

- A. 查询系统 (查询个人工资、经费明细及余额、借款等。涉及个人隐私数据, 谨慎授权)
- B. 报销系统 (日常报销业务、转账、还借款。无需授权)
- C. 申报系统 (工薪劳务收入申报。授权学生申报工薪劳务收入, 请选此项)



广西医科大学 Guangxi Medical University

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目 **项目授权** 批量授权 取消授权 授权日志 被授权日志 项目概览 退出登录

当前用户 >> 工号/学号: 999999 姓名: 公用员工号 部门: 权限: 教工

授权系统列表: **报销系统** 被授权人工号/学号: **授权** 重置

部门编号	项目编号	系统名称	全选	反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费金额	允许二次授权	金额累加/更改
1	80	00000 共用经费指标	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2020-04-27 -	0	0	0	不允许	更改

③填写“被授权人工号或学号”，勾选“授权使用”，填写授权起始时间（可设置至学生毕业日期），授权金额为0时为无限额授权。

④点击“授权”

授权成功后，被授权人可登陆自己的账号在网上系统中使用相应经费，但**最终报销时仍需经费负责人在纸质单据上亲笔签名。**

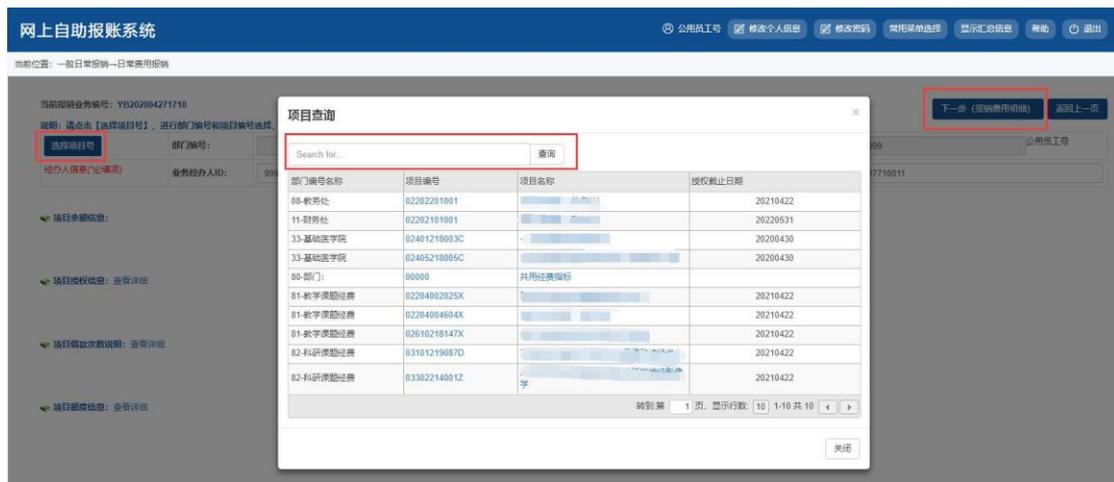
三、日常报销

除借款、差旅费报销以外，所有业务均可从“一般日常报销”填报

①点击“一般日常报销”



②右上角点击“新业务填报”，进入以下界面：点击“选择项目号”：输入 11 位（带字母 12 位）经费号或经费名称关键词（中文）搜索，或直接选择经费号后，点击右上角“下一步（报销项目费用）”



③根据发票内容和金额，填写以下界面（详细分类说明可参考文末附件）：

- A. “**关键词**”简单填写发票列示内容，如“购买试剂”、“购买 A4 纸等办公用品”、“测试分析费”、“资料打印费”、“市内交通费”等，无具体限制
- B. “**单据数**”为发票张数（不含附件）
- C. “**金额**”为该项金额，请根据“描述”栏提示内容，对应填写和计算该项金额

报销业务编号: YB202004301769

首页 上一步 **下一步/收款方信息**

项目	子项目	关键词摘要	单据数	金额	描述	报销要求
办公费	其他教学办公用品					
	书籍杂志				购买报刊、杂志、资料等。	购买图书需办理入库手续，不在此项填报。
	教学办公日用品				纸张、纸杯、饮用水、垃圾袋等办公用品。	
	教学办公文具	购买A4纸	1	200	笔记本、键盘、计算器、文件盒、插板、电池、复印纸等办公文具。	
印刷费	教学用电子产品（未达入账标准）				U盘、移动硬盘、扩展配件等，单价小于1000元，不能单独使用。	单价≥1000元，可独立使用的电子产品需办理固定资产入账手续...
	复印费、打印费（定点）				刊物、信封、文头纸、手册、证书、证件、信息登记卡、报关、凭证等印刷（定点）。	
咨询费	其他需定点印刷费（定点）	会议资料印刷	1	1000		
	咨询费（发票）				律师咨询费、审计咨询费等，需提供咨询费发票。	除经提供咨询服务费外，其他各类工资、津贴、劳务等发放请在...
邮电费	邮寄费、快递费					
	其他邮电费					
	固定电话费					



填写以上内容后，在右上角或右下角点击“**下一步/收款方信息**”，进入支付项目填写

④选择支付方式：

业务编号为: YB202004301769 单据报销金额为: 1200元。

首页 上一步 **提交（打印报销单）** **保存（与其他业务合并提交）**

还借款	支付方式	还借款	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	删除
	冲销付	选择还借款						
报销款汇入公务卡	支付方式	收款方人员类型	工号	姓名	卡类型/银行	公务卡号	金额	新增 删除
	公务卡	本人	999999	公用员工号	公务卡	选择		
对私支付（报销款支付给个人）	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注 新增 删除
	导入人员	职工号	本人	999999	公用员工号	工资卡号	000000****0000	
对公支付（报销款支付给销售单位）	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位名称	销售单位银行账号	金额	新增 删除
	对公转账			检索				

总额 1200元

A.冲借款：该笔报销曾涉及借款，现凭发票还款时，请选择相应借款记录，填写冲销金额

序号	日期	内容	部门	项目	对冲票号	借款余额	冲销金额
1	20190708	28856#付袁成林借广西数字学会2019数字建模竞赛报名费	教务处	(02202201001)教学维持费(教务处)	20190700070100319	5400	
2	2010 517	张志锋转区人民医院06级口腔实习(教务处教学业务费)	教务处	(02202201001)教学维持费(教务处)	2010228684	9616	
3	2006 914	陈晖汇北京博汇英才公司课件大赛送评费	教务处	(02202201001)教学维持费(教务处)	2006061684	3200	

转到第 1 页, 显示行数: 10 1-3 共 3

取消 确定

B.报销款汇入公务卡：主要支付方式之一。公务卡与银行联网，默认为制单人本人还款，为他人还款时，可在收款方人员类型中选择“经费负责人”或“其他人”，选择“其他人”时，在“学工号”填写学号搜索即可。

公务卡数据与银行对接，刷卡后 2-3 天方可显示。可通过点击下框“选择”键，进入公务卡

消费信息页，搜索对应消费记录。

C.对私支付（转入个人储蓄卡）：差旅补助、快递费、邮局邮费、市内交通费（如公共汽车、市内出租车）及经财务领导同意报销现金的特殊业务，可对私支付，转入个人储蓄卡，具体分两种情况：

——校内教职工：系统预设中行储蓄卡信息，输入工号即可

——本校学生或校外人员：系统无个人储蓄卡信息，需按以下步骤添加卡号信息：支付对象（选“其他”）→姓名右侧点“查询”→点击“新增”→准确输入“姓名”、“银行账号”（最好是中行储蓄卡）、“对方银行”（即开卡银行，点击蓝色小问号搜索）→检验&保存

校外人员信息

新增往来校外人员信息

D.对公支付（转对方公司或单位）：主要支付方式之一。公对公转账至对方公司或单位账号，通过“检索”系统已收录的公司账号信息，或“新增”系统未收录的公司账号信息。

往来单位信息

单位名称或银行卡号	检索	新增
-----------	----	----

特别说明：“新增”公司或单位转账信息时，务必准确填写“单位名称”及“对方账号”，错一个字都会造成转账失败退回。**选择开户行时，请点击“对方银行”右侧的蓝色问号图标（见下图），搜索银行信息**（例如开户行为“中行南宁市（土良）东支行”，搜索时可输入“中国银行 土良”，以此类推。）

新增往来单位

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

单位名称：	<input type="text"/>		
对方银行：	<input type="text"/>	对方账号：	<input type="text"/>
对方省：	<input type="text"/>	对方市：	<input type="text"/>

保存 返回

当右下角差额=0元时，支付步骤填写完毕，可点击右上角的“**提交（打印报销单）**”，打印纸质单据给相关负责人签字，递交到财务处。

打印样式如下图：

项目负责人姓名:教务
 单据结算信息如下:
 预约单号: 03202004291415
 预约时间: 2020年04月29日 10:08:29
 经办人联系电话: 177

录入员: 公用员工号



广西医科大学报销单

附件5张

单位		广西医科大学				
业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
YB202004291760	日常报销	08-02202201001 教学维持费(教务处)	复印费、打印费(定点)(印刷)	4	500.00元	
			其他需定点印刷品(定点)(印刷)	1	1000.00元	
预约报销总金额(大写)		壹仟伍佰元整			¥1500.00元	
本次报销涉及的所有票据来源合法,内容真实,未使用虚假票据。						
校长意见:		分管校领导意见:	财务负责人意见:		项目负责人意见:	
职能部门/二级学院负责人意见:						经办人(签字):
业务编号	业务类型					
YB202004291760	日常报销	支付方式: 网银对公(对公转账) 预约总金额为: 1500.00元		对方单位: 南宁年盈航空客货服务有限责任公司 对方银行: 招商银行股份有限公司南宁分行营业部 对方账号: 771900109710668 地区: 南宁市 附言:		

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照国家和院所相关制度规定。

附件 1. 日常报销项目分类说明

关于各项目填报说明，具体解释如下：

办公费：包括购买纸笔、U 盘、移动硬盘等办公用品

印刷费：仅指在政府指定的定点印刷供应商处印刷资料（校内打印店均不属于政府指定的定点印刷供应商，在校内打印或复印资料的费用在“其他支出”填列。）

咨询费：审计咨询费、律师咨询费等，无发票但需给个人发放的相关咨询费请在“网上申报管理系统”填报

邮电费：包括办公电话费、资料邮寄费、快递费

维修（护）费：包括各种仪器维修、打印机、电脑维修费等

专用材料费：包括试剂耗材、实验用品、1500 元以下的体育器械等（测试分析费请在“委托业务费”填列）

租赁费：包括演出服装租赁费、音响租赁费、场地租赁费等，车辆租赁费请在“交通费”填列

劳务费：能提供发票的劳务费，如空调安装费、搬运费、税局代开的劳务费发票等，无发票但需发放给个人的劳务费请在“网上申报管理系统”填报

交通费：包括市内打车费、车辆租赁费、公务出行交通补助（1.3 元/公里）

会议费：仅指我校为会议举办方时，举办会议所花费的费用，外出开会请在“差旅费报销”模块填列

委托业务费：包括委托外单位进行测试分析的费用，与外单位有委托合作项目的委托合作费（需附委托合作合同）

图书资料：购买图书资料（除购买教材外，购买图书报销前需去图书馆办理图书入库手续）

公务接待：指公务接待餐费，报销时需附上《公务接待审批表》、《公务接待清单》、“对方单位公函”或我校出具的“邀请函”等相关材料。在校内食堂接待的餐费无需在此填报（另填内转单并附公务接待材料即可）

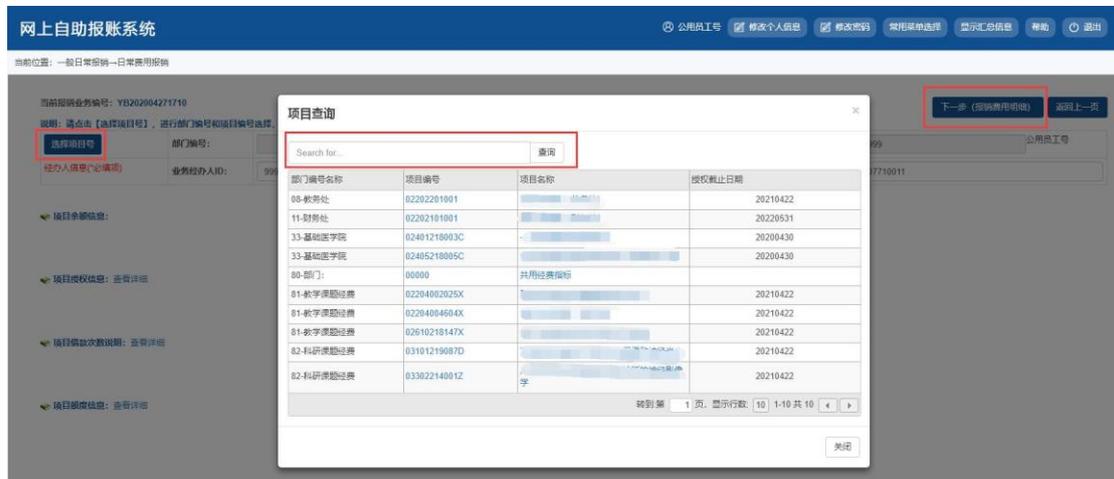
其他支出：包括论文版面费、文献检索及查新费、横幅海报制作费（宣传费）等

四、国内差旅费报销

①点击“差旅费报销”



②右上角点击“新业务填报”，进入以下界面：点击“选择项目号”：输入 11 位（带字母 12 位）经费号搜索，或直接选择经费号后，点击右上角“下一步（报销项目费用）”



③请在以下界面根据实际情况依次填写“基本信息”、“城市间交通费”、“住宿费”、“伙食补助费”、“市内交通费”、“退改签费”（选填），并一一保存（保存后方可填写下一项信息），具体说明如下：



具体说明如下：

A.“基本信息”项：请据实填写。出差人员的“人员 ID”指校内员工号或学生学号，选择职称职位时，如出差人同时为“处级管理岗位”和“正高级教授及相当职称人员”时，优先选“正高

级教授及相当职称人员”。同一趟出差有多人出差时，请点击 **出差人员：**  **新增人员。**

B.城市间交通费项（见下图）： 点击图标，选择出差起止城市，并保存（例如南宁，可输入“广西”检索）， **机票金额和票据张数为单程机票+单程保险的合计数。**



地区选择 ×

说明:检索出差地区!有旺季标准的请注意日期区间!!

检索范围(省及市): 北京市 上海市 天津市 重庆市 大连市 宁波市 青岛市 厦门市 深圳市 安徽省 福建省 甘肃省 广东省 广西省 贵州省 海南省 河北省 河南省 黑龙江省 湖北省 湖南省 吉林省 江苏省 江西省 辽宁省 内蒙古自治区 宁夏省 青海省 山东省 山西省 陕西省 四川省 西省 新疆省 云南省 浙江省

请输入省份或者省份简称(例如山东省:山东省、SD、sd) 检索

序号	省	市/地区	淡季报销标准	旺季报销标准	旺季日期区间
暂无数据					

转到第 页, 显示行数: 0-0 共 0 关闭

请完整填写往返行程（见下图示例）： **去程及返程请分开填写**，该部分填写内容会影响住宿费及补助填写。



添加行程 复制行程 导入行程 如多人行程相同，可填写一人后复制这条行程，导入给其他人

车票类型	出发时间	到达时间	出发地点	到达地点
院方承担 去程	2020-05-01	2020-05-01	广西省南宁市	北京市北京
院方承担 返程	2020-05-03	2020-05-03	北京市北京	广西省南宁市

C.“住宿费”项： 根据“基本信息”及“城市间交通费”填列内容，系统自动补充住宿基本信息，请根究住宿费发票据实填写“住宿金额”及“附件张数”（即住宿费发票张数），“住宿天数”按实际支付的房费天数填写。

D.“伙食补助费”项： 参会且已交会务费（培训费）的，领取补助天数按往返 2 天计算，即每人 100 元 X2 天=200 元；调研或学术交流的，领取补助天数为实际出差天数。具体规定请参考《广西医科大学差旅费管理办法（2017 年修订）》（桂医大财〔2017〕15 号）第五章及第六章

E.“市内交通费”项： 赴南宁市以外地区开会或参加培训的，领取市内交通补助天数按往返 2 天计算，会议或培训期间无交通补助，即每人 80 元 X2 天=160 元；调研或学术交流的，领取补助天数为实际出差天数。具体规定请参考《广西医科大学差旅费管理办法（2017 年修订）》（桂医大财〔2017〕15 号）第五章及第六章

F.“退改签费”项： 根据退票、改签发生的实际金额填写，没有则不填。“附件张数”为退改签发票张数。退改签费报销需出差审批人签字同意方可报销。

下一步收款方信息

以上内容全部填写完毕后，请点击
支付方式填写参见第三部分日常报销④选择支付方式

打印样式如下图：

录入员：公用员工号

项目负责人姓名:公用员工号
单据结算信息如下:
预约单号: 03202005110021
预约时间: 2020年05月11日 16:38:47
经办人联系电话: 17707710011



广西医科大学报销单

附件3 张

单位		广西医科大学				
业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
CL202005110214	国内差旅费	80-00000 公用经费指标	城市间交通费(城市间交通费)	2	2.00元	
			伙食补助费(伙食补助费)	0	500.00元	
			市内交通费(市内交通费)	0	160.00元	
			住宿费(住宿费)		500.00元	
预约报销总金额(大写)		壹仟壹佰陆拾贰元整 ¥1162.00元				

项目负责人签名

本次报销涉及的所有票据来源合法，内容真实，未使用虚假票据。
 校长意见： 分管校领导意见： 财务负责人意见： 项目负责人意见： 项目负责人意见：
 职能部门/二级学院负责人意见： 经办人(签字)：

业务编号	业务类型	支付方式: 网银对私(学工号)	姓名:公用员工号
CL202005110214	国内差旅费	预约总金额为: 502.00元	工号:999999 银行卡号:000000
		支付方式: 网银对私(学工号) 预约总金额为: 660.00元	姓名: 工号:220040(*) 银行卡号:621758*****0655

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照国家和院所相关制度规定。

差旅信息明细
姓名[] 职别[其他教职工及管理人员]

业务编号: CL202005110214
 差旅事由: 调研、公务、实验
 调研单位: a, 调研内容: a

出发地	出发时间	目的地	到达时间	乘坐何种交通工具	交通标准	票价	核减	住宿标准	住宿费	核减	金额合计	核减	实报金额
广西省南宁市	2020-05-11	广西省桂林市、北海市	2020-05-11	火车_高铁动车(二等座)	火车_高铁动车(二等座)	1.00		0.00/天	500.00		501.00		
广西省桂林市、北海市	2020-05-15	广西省南宁市	2020-05-15	火车_高铁动车(二等座)	火车_高铁动车(二等座)	1.00					1.00		

市内交通费:实报实销往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费 0 元，申领市内交通费天数 2 天，标准 80 元/天。
 我单位同意实报实销往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费 元，并申领出差期间的市内交通费 天，
 伙食补助费:申领伙食补助费 5 天，标准为 100 元/天。
 我单位同意申领伙食补助费 天。

以上业务内容真实，票据来源合法

差旅费特殊事项

业务编号	特殊事项
CL202005110214	a

五、借款业务

借款是指转账时暂时无法提供发票的情况，对方公司/单位开具发票后，需持发票到财务办理还款销账业务，逾期不归还借款，将扣减借款责任人的绩效工资。

项目	子项目	关键字摘要	借款金额	描述	借款要求
借款	教育借款				

填写时请注意：

预冲账日期：自借款日起3个月内

借款责任人编号：请输入老师或学校员工的员工号，不允许以学生名义借款。

点击 **电子发票录入/收款方信息** 进入下一步：

对私支付 (报销款支付给个人)	支付对象	收款方人员类型	学工号	姓名	卡类型/银行	银行卡号	金额	备注
导入人员	学工号	本人	999999	公用员工号	工资卡号	000000****0000		

对公支付 (报销款支付给销售单位)	支付方式	附言	销售单位	地区	销售单位名称	销售单位银行账号	金额
	对公转账						

对私支付：仅涉及个人出国借款、带学生三下乡大额借款等少数业务，允许对私支付到借款人储蓄卡（需财务处处长签字同意）

对公支付：大部分情况无发票转账适用该种支付方式，转账给对方公司。

通过“检索”系统已收录的公司账号信息，或“新增”系统未收录的公司账号信息。

往来单位信息

单位名称或银行卡号 检索 新增

特别说明：“新增”公司或单位转账信息时，务必准确填写“单位名称”及“对方账号”，错一个字都会造成转账失败退回。选择开户行时，请点击“对方银行”右侧的蓝色问号图标（见下图），搜索银行信息（例如开户行为“中行南宁市（土良）东支行”，搜索时可输入“中国银行 土良”，以此类推。）

新增往来单位



提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

单位名称：	<input type="text"/>		
对方银行：	<input type="text"/>	对方账号：	<input type="text"/>
对方省：	<input type="text"/>	对方市：	<input type="text"/>

保存

返回