

# 网上日常报账操作流程

注：这里指的网上日常报账包含以下 3 种：

1. 日常报销：各种办公用品、试验耗材、图书、维修等等日常业务的报销
2. 差旅费报销：差旅费报销
3. 固定资产报销：固定资产的报销

进入学校“信息门户”



找到财务“办公系统”

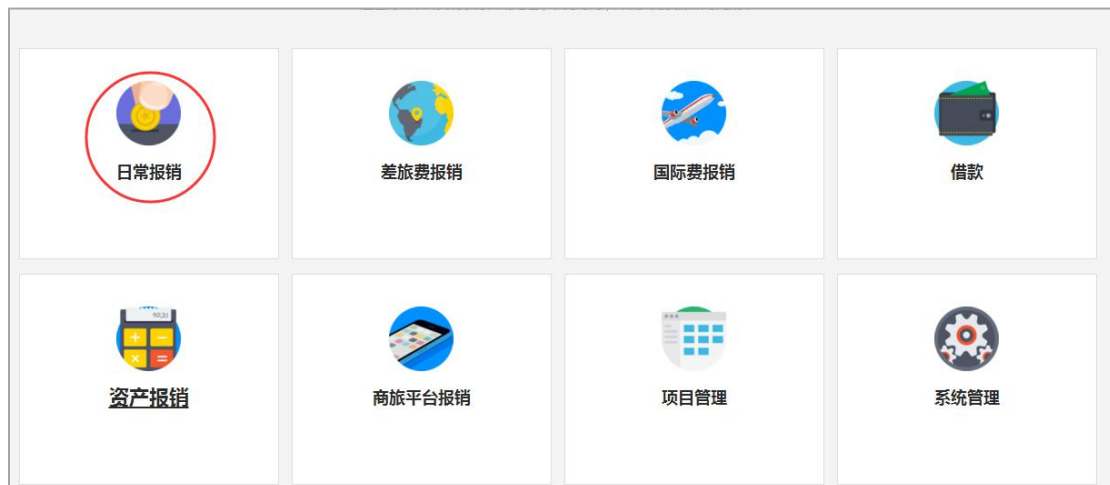


找到模块“网上报账系统”

注：发劳务费在“网上申报系统”，不在“网上报账系统”

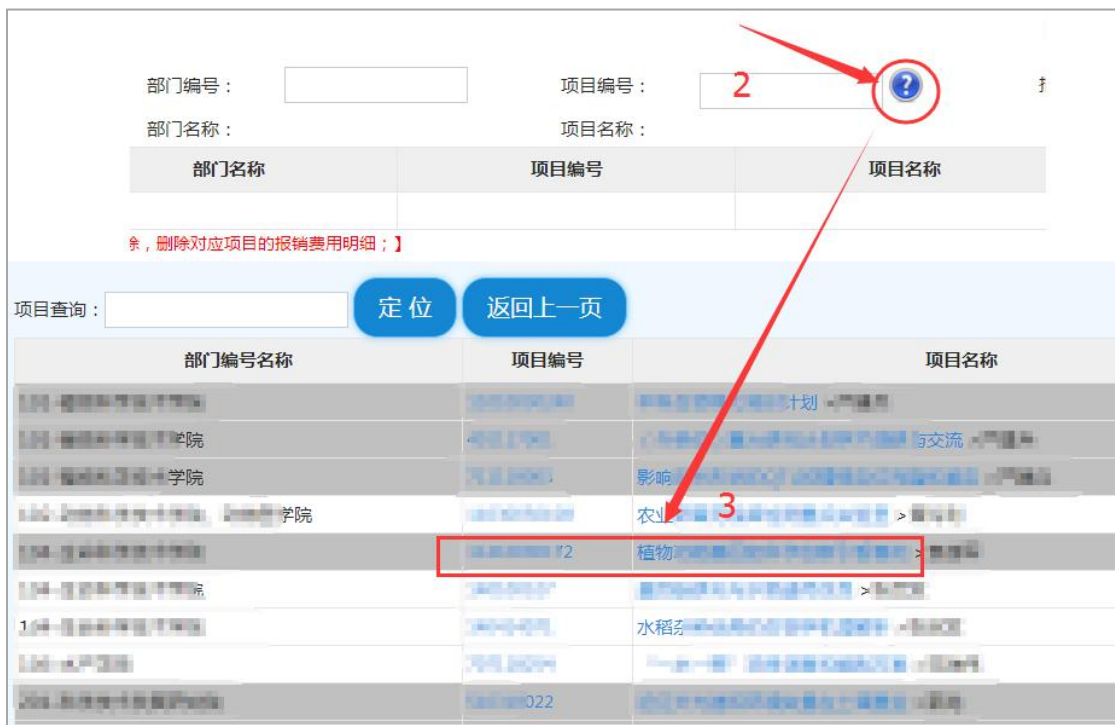


选中要报销的类型并进入，以日常报销为例：





点击“？”图标，选择项目（这里没项目请负责人授权）



进入报销明细填写



填写明细，下一步

当前报销业务编号：YB202011060463

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

存草稿 下一步

上一步 保存 下一步（支付方式）

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公用品费	办公用品	2	¥100.00	要求写出报销内容	
	书报杂志费					
	其他					
印刷费	教材审编、出版及版面					
	资料讲义及打印复印费					
	印刷费其他					

6

选择支付方式：对冲账、项目转账、对公支付、对私支付 4 种

<b>冲借款</b>	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要
	冲暂付			
<b>项目转账</b>	支付方式	部门编号		
	项目转账			
<b>对公支付</b>	支付方式	附言	对方单位	地区
	对公转账			
<b>对私支付</b>	支付方式	人员选择	职工号	
	网银转账/现金	本人 项目负责人 其他人		

对公支付，输入单位名关键，查出来选择即可。

【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

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！

**往来单位信息**

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行
1	0000000231752	杨行鑫		中国银行武汉华农支行	621663300003170215	QT
2	0000027814	武汉市洪山区鑫鑫图文标牌制作经营部	武汉	广发银行股份有限公司武汉洪山支行	62300201010000645	QT
3	0000027814	武汉市洪山区鑫鑫图文标牌制作经营部	武汉	广发银行股份有限公司武汉洪山支行	140012516010000645	

如单位没有查出来，录入对方单位信息如下，红色框内都必需填写

注：如找不到你要填的银行，请选择它的上一级银行

【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

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！

**新增或修改往来单位信息**

单位名称：

对方银行： \*

对方省： \*

对私支付，填入工资号或者学号，也可以进行选择。

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额
	网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>				

提交填报信息

支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号
网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	16082	范理	工资卡号	6217XXXXXXXXXXXX9

7

提交成功！请到下个页面确认审批流程或者上传相关审批附件信息，再点击提交审批 注：浏览器可能会有拦截，请打开拦截窗口查看！

# 华中农业大学 网上审批单

## 单据信息

经费信息

姓名	12313	部门	财务与资产管理部	单位及职别	123
出差事由	12312	到达地点		132123	
出差日期		出差人数		123人	
汽车			100	10	其他费用

## 支付信息

## 审批流程

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	财务预审人	01017	李谊...	否
2	项目负责人	18069	徐保东	是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



**电脑端附件上传**



**手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

上传附件列表:

备注信息:

上传附件

保存并退出    确认提交审批

关闭上传



点击上传，或将文件拖拽到此处

开始上传

符)内)

大小

发票 ▶ 1

建文件夹

的位置



01 (1).pdf



01 (1).png



01 (2).png



01 (3).png



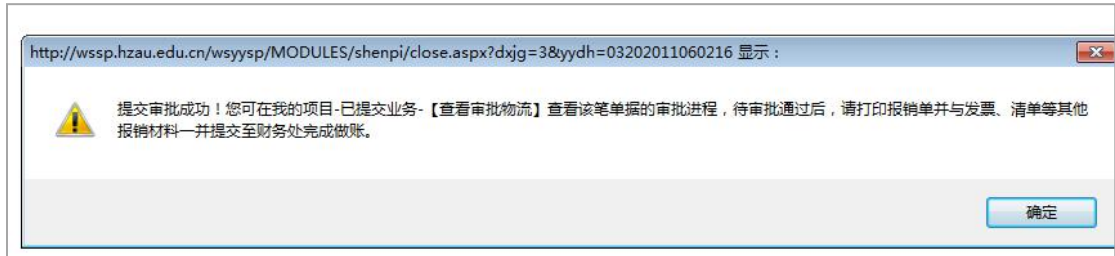
01 (4).png



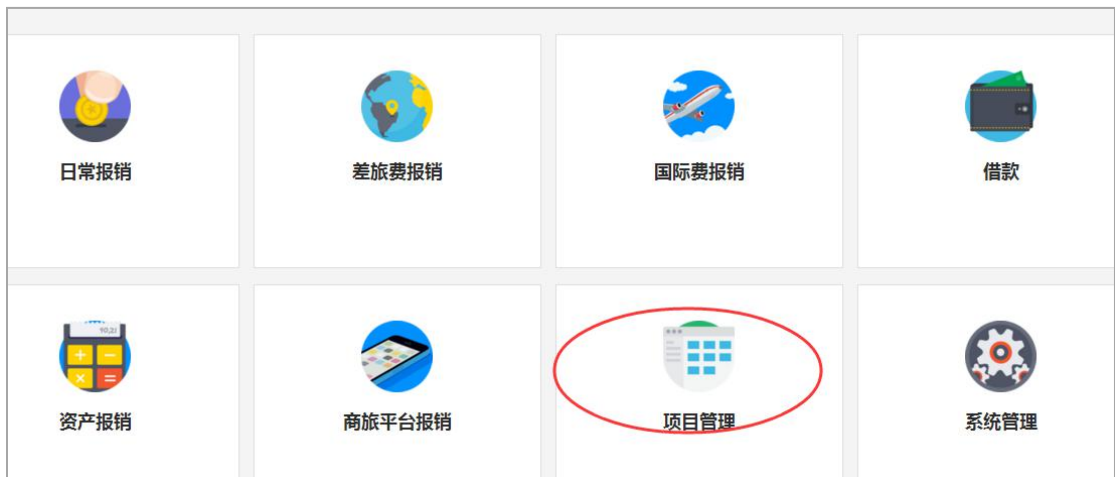
01 (5).png



上传成功后可以在附件列表查看到上传的附件名称，确认提交审批



接下来就等待相关审核人员的审核，如何查看和打印



当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目

**我的项目**

负责项目 待格改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务

取消提交 查询

业务类型选择	全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印及查看
票据智能报销	<input type="checkbox"/>	1	03202011060216	CL202008300074	范瑞伟报12313132123差旅费用	¥290.00	管理学院	管理学院 管理学院 管理学院	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
日常报销	<input type="checkbox"/>	2	03202011030325	YB202011030724	范瑞伟报办公用品费-书本	¥2.50	管理学院	管理学院 管理学院 管理学院	已接单	【打印】 【状态查看】
国内差旅费	<input type="checkbox"/>	3	03202010300177	CG202010300591	范瑞伟报范瑞伟巴西/里约热内卢国际差旅费用	¥2,387.94	管理学院	管理学院 管理学院 管理学院	...审批驳回...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
国际差旅费	<input type="checkbox"/>	4	03202010290415	CG202010290890	范瑞伟报王碧阿尔巴尼亚国际差旅费用	¥656.61	管理学院	管理学院 管理学院 管理学院	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

审核完毕以后如下，“打印”按钮可以点击

状态	打印及查看
已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

点击报销单即可打印，打印以后把材料和此单一起装订好投入投递柜即可。

预约报销总金额 (大写)	贰元伍角整	¥ 2.50
审批人	审批详情	
财务预审人: [模糊]		操作时间: 20[模糊] 处理情况: 成功 具体意见: 已审核
项目负责人: 范[模糊]		操作时间: 2[模糊] 处理情况: 成功 具体意见: 已审核
备注信息: 测试用		
<b>分摊费用明细</b>		
支付方式: [模糊] (校内)	姓名: [模糊]	工号: [模糊]
预约总金额为: [模糊]	XXXXXXXXX99)	
温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。		
		