

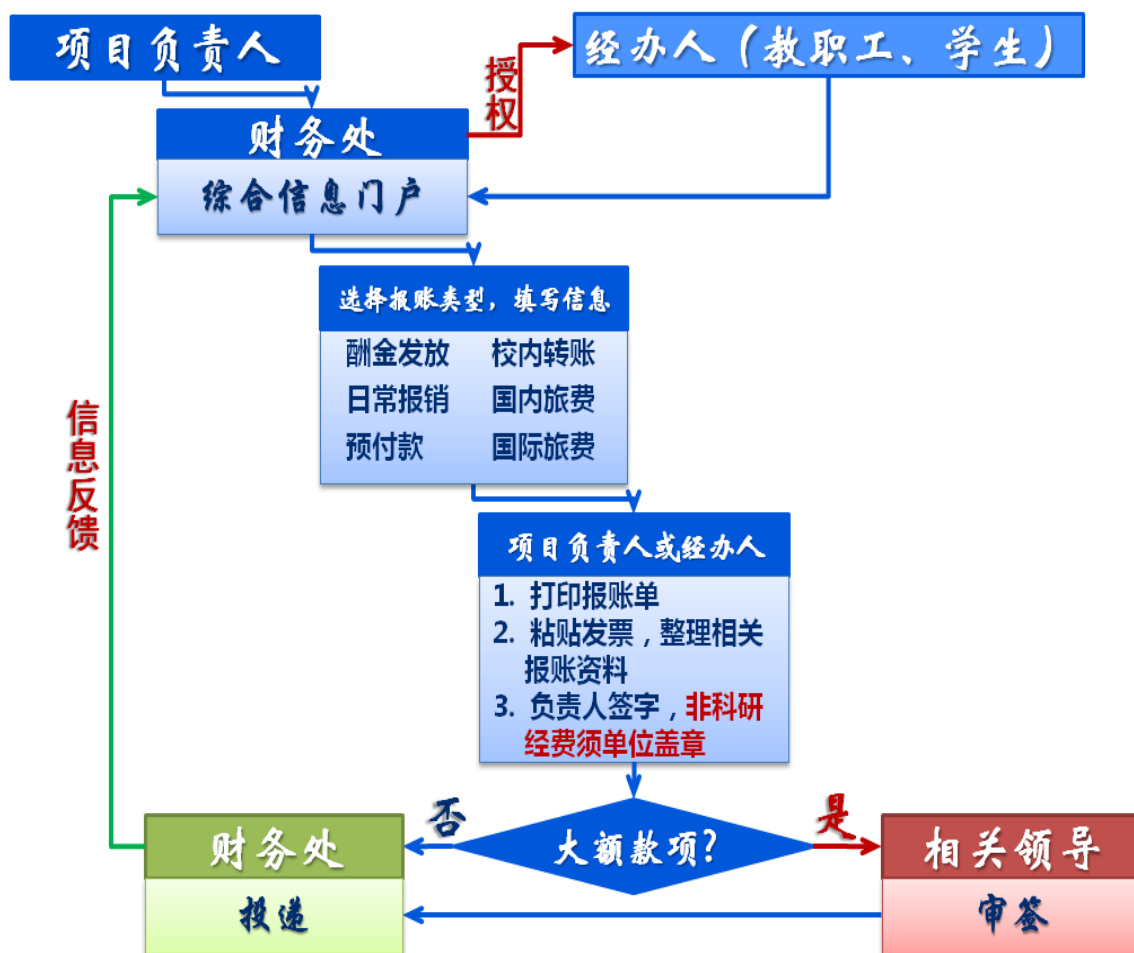
网上自助报销和网上项目授权 使用指南

2018年1月

目录

网上自助报销业务流程图.....	3
温馨提示.....	4
一、系统登录.....	5
二、网上项目授权.....	5
2.1 授权管理员.....	5
2.2 授权无限额经办人.....	7
2.3 授权项目查询权限.....	7
2.4 “过期/失效授权、显示隐藏项目、对他人的授权”查询功能.....	7
三、网上自助报销.....	8
3.1 网上自助报销系统登陆.....	8
3.2 “酬金发放”业务.....	9
3.3 “日常报销”业务.....	11
3.4 “预付账款”业务.....	13
3.5 “校内转账”业务.....	14
3.6 “国内旅费”业务.....	16
3.7 “国际旅费”业务.....	17
3.8 公务卡消费认证.....	19
3.9 电子发票认证.....	22
4.0 历史报销单.....	25
4.1 报销单删除日志.....	27

网上自助报销业务流程图



温馨提示

1. 浏览器使用注意事项：使用 **IE8 以上版本浏览器**或 **chrome 浏览器**登陆，请不要使用任何拦截弹出式窗口的浏览器插件，以免使用过程中的弹出窗口被屏蔽。
2. 系统登陆用户名为一卡通号码，初始密码为身份证号后六位，如忘记密码请带上一卡通或身份证到望江校区财务处行政楼 224 室进行重置密码。
3. 非项目负责人进行网上自助报账时，需项目负责人授权后进行网上自助报销。
4. 网上报账单填好后，及时进行投递，避免造成经费冻结，影响其他报账用款进度。

一、系统登录

使用 IE8 以上版本浏览器或谷歌浏览器进入财务处综合信息门户网 (<http://fdinfo.scu.edu.cn>), 登陆用户名为一卡通号码, 初始密码为本人身份证号后六位 (含字母需大写), 如图 1 所示。



图 1

登陆用户登陆说明:

- 1、校内教职工登陆用户名为一卡通号, 初始密码为身份证号 (或护照号) 后六位 (含字母需大写)。
- 2、在校生登陆用户名为学号, 初始密码为身份证号后六位。
- 3、二级单位自聘人员登陆用户名和初始密码均为身份证号 (或护照号)。
- 4、医院编制职工 (含华西医院、华西第二医院、华西口腔医院、华西第四医院) 登陆用户名为工作证号 (即人事信息管理系统中的用户名), 初始密码为身份证号后六位。
- 5、附一院、附二院院聘教职工 (无人事信息管理系统登陆账号) 登陆用户名分别为 H1+胸牌号、H2+胸牌号, 初始密码为身份证号后六位。院聘新进教职工请及时联系医院财务秘书将个人相关信息报财务处, 新建财务处综合信息门户登陆账号。(附一院: 联系人: 李勤老师 电话: 85423305; 附二院: 联系人: 何贤老师, 电话: 85503063) 注: 重置登录密码请携带有效证件 (身份证、工作证、一卡通) 至财务处信息系统与财税政策科 (行政楼 224-2) 重置。

二、网上项目授权

2.1 授权管理员

1、授权

选择图 2 左侧“网上项目授权”模块, 进入项目授权管理界面如图 3 所示。选中要授权的项目 (选中项目后本项目变为橙色), 单击“授权管理员”进行授权 (如图 3 所示)。进入“授权管理员”界面后, 单击“添加管理员”, 在图 4 所示界面填写被授权管理员“工号”, 点击下方“确认”授权完成。被授权项目“管理员”后具有网上自助报账和查询该项目预算执行、预算冻结、项目历年用款明细等权限。

2、撤销权限

在图 5 所示界面选中要撤销的管理员人员（选中后该人员变为橙色），点击“撤销权限”，在弹出的提示框点击“继续”完成撤销。



图 2



图 3



图 4



图 5

2.2 授权无限额经办人

授权无限额经办人在图 3 所示界面，点击 [^ 授权无限额经办人](#)，按照“授权管理员”授权流程进行授权。被授权项目“无限额经办人”后仅具有网上自助报账权限。

2.3 授权项目查询权限

授权项目查询权限在图 3 所示界面，点击 [^ 授权项目查询权限](#)，按照“授权管理员”授权流程进行授权。被授权“项目查询权限”后仅具有查询该项目预算执行、预算冻结、项目历年用款明细等权限。不具有网上自助报账权限。

2.4 “过期/失效授权、显示隐藏项目、对他人的授权”查询功能

如图 6 所示，点击“过期/失效授权、显示隐藏项目、对他人的授权”对应的功能模块，可以查询项目相关信息。



图 6

三、网上自助报销

根据财务处现有的业务类型，网上自助报账分为“酬金发放”、“日常报销”、“预付账款”、“校内转账”、“国内旅费”和“国际旅费”六大类业务，下面对六大类分别进行说明。

3.1 网上自助报销系统登陆

点击图 7 所示“网上自助报销”，进入自助报销“报销单管理”界面如图 8 所示。单击图 8 所示界面下方“申请报销单”按钮进入网上自助报销单申请填报界面如图 9 所示。



图 7



图 8



图 9

3.2 “薪金发放”业务

办理“薪金”相关业务时，请在图 9 所示界面中按照界面中提示填写报销基本信息（前面打红色*为必填项），“选择业务大类”选择“薪金发放”，点击“下一步”。选择“人员类型”和“薪金性质”如图 10 所示。



图 10

录入酬金人员名单（如图 11、12 所示）



图 11

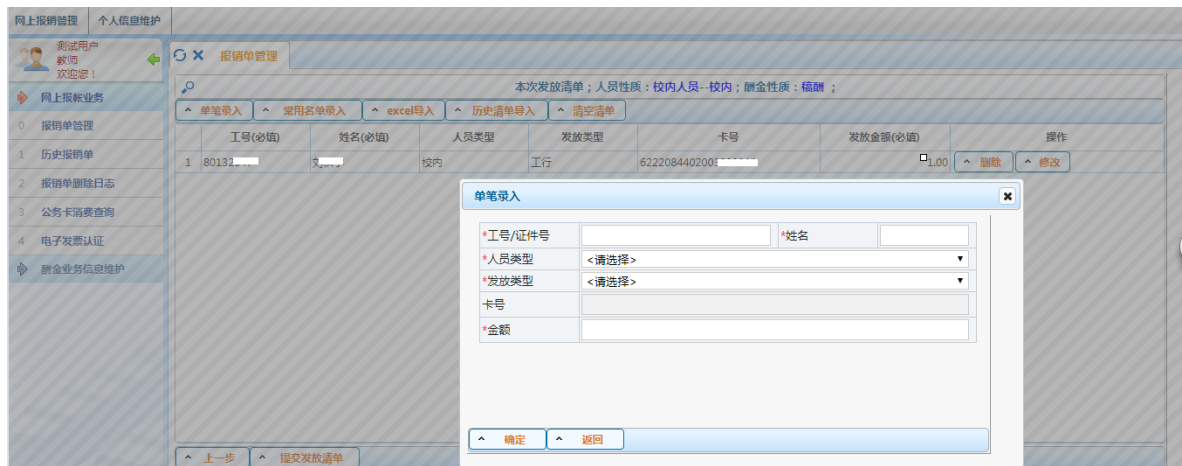


图 12

酬金人员名单录入后，提交发放清单，生成酬金申报单（如图 13、图 14 所示）

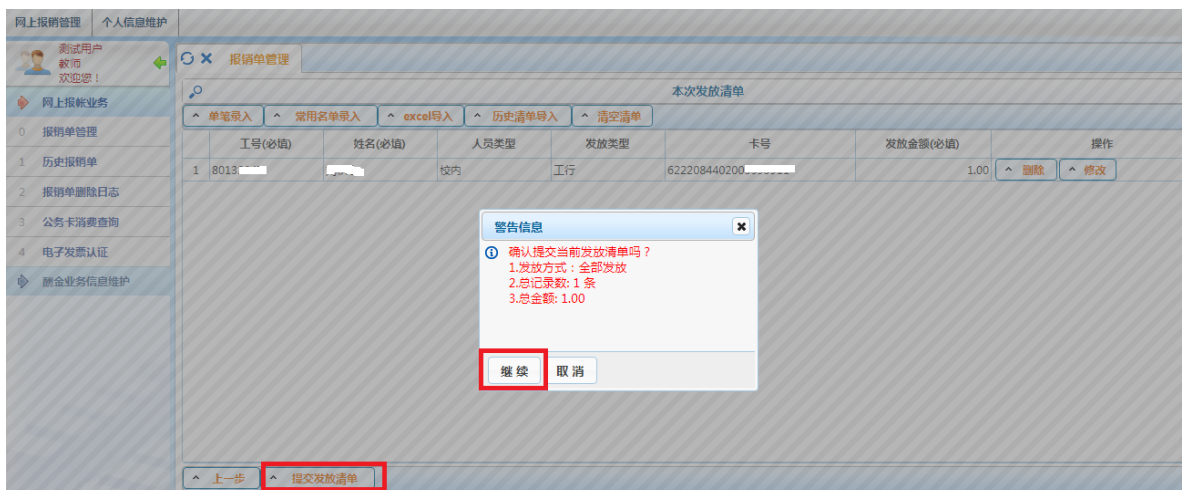


图 13

四川大学酬金申报单 共 1 页:第 1 页:

打印确认单

报销单号: 285346 填写时间: 2018-01-07

报销人工号	00001	姓名	测试用户	学院	财务处
项目编号	0100908101301	发放部门		手机	13800013800
项目名称	测试		酬金性质	稿酬	

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	报前金额	备注
1	8013...	测试用户	校内	工行	622208440200	1.00	

金额总计: 1.00 元;大写金额:壹圆

备注:

备注:

^ 返回

图 14

打印“四川大学酬金申报单”，科研经费申报单由项目负责人签字（文科科研经费还必须经社科处审核后签字、盖章），其他经费申报单由单位负责人签字并加盖单位公章，申报单完善签字盖章手续后，投递到财务处。（酬金发放详细流程请查询四川大学财务处综合信息门户中“酬金发放网上操作流程”，网址：<http://fdinfo.scu.edu.cn/WFManager/reward.pdf>）

3.3 “日常报销”业务

日常报销类业务可以处理办公费，材料费，设备图书，实验测试费，会议费，业务费等费用报销，先填写基本报销信息，选择业务大类为“日常报销”，点击下一步，进入费用类型及报销金额填写，如图 15，16 所示。

网上报销管理 | 个人信息维护

测试用户 教师 欢迎您!

0 网上报销业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单删除日志

3 公务卡消费查询

4 电子发票认证

酬金业务信息维护

报销单管理

请填写报销基本信息

*报销项目号: 0900905000000000 > *项目负责人: 测试用户 *申请人工号: 00001

*申请人姓名: 测试用户 *实际报销人: 测试用户 *学院: 财务处

*手机: 13800013800 电子邮件: < > *附件张数: 1

*摘要: 测试 *选择支付方式: <请选择>

*选择业务大类: 酬金发放 日常报销 预付账款 校内转账 国内旅费 国际旅费

选择已认证发票

上一步 下一步

图 15

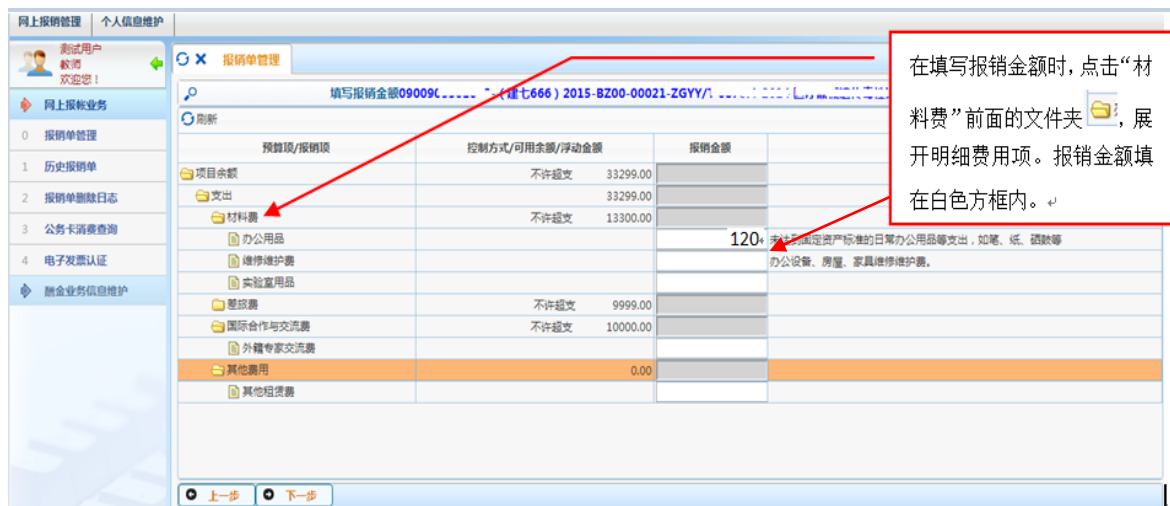


图 16

进入支付信息填写界面，该页面支持填写**多人转卡**信息，如图 17 所示：页面左半部分转卡信息填写完成后，请仔细核对账号信息是否是现在使用中银行卡信息，如果不是，请填写当前有效使用银行卡信息，**自聘人员、校外人员在工号位置填写身份证号码，学生填写学号**，核对完成点击提交，转卡信息进入右半部分页面，点击下一步，进入报销单打印页面，如图 19 所示。

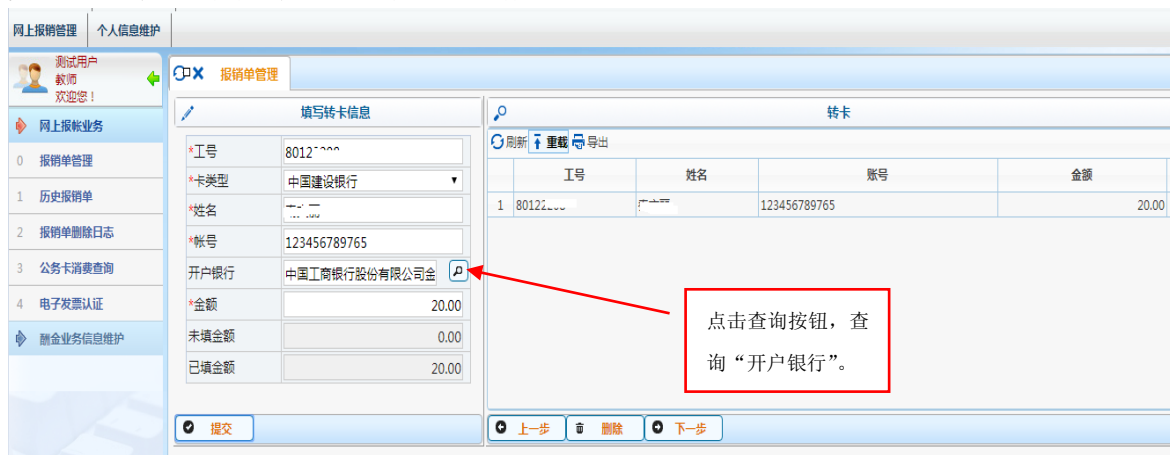


图 17

查询“开户银行”信息，如图 18 所示。在“开户行”进行模糊查找输入“工商 长乐”，点击“查询”按钮，查询出跟“工商”、“长乐”相关的银行信息，选择你的开户银行点击“确定”。

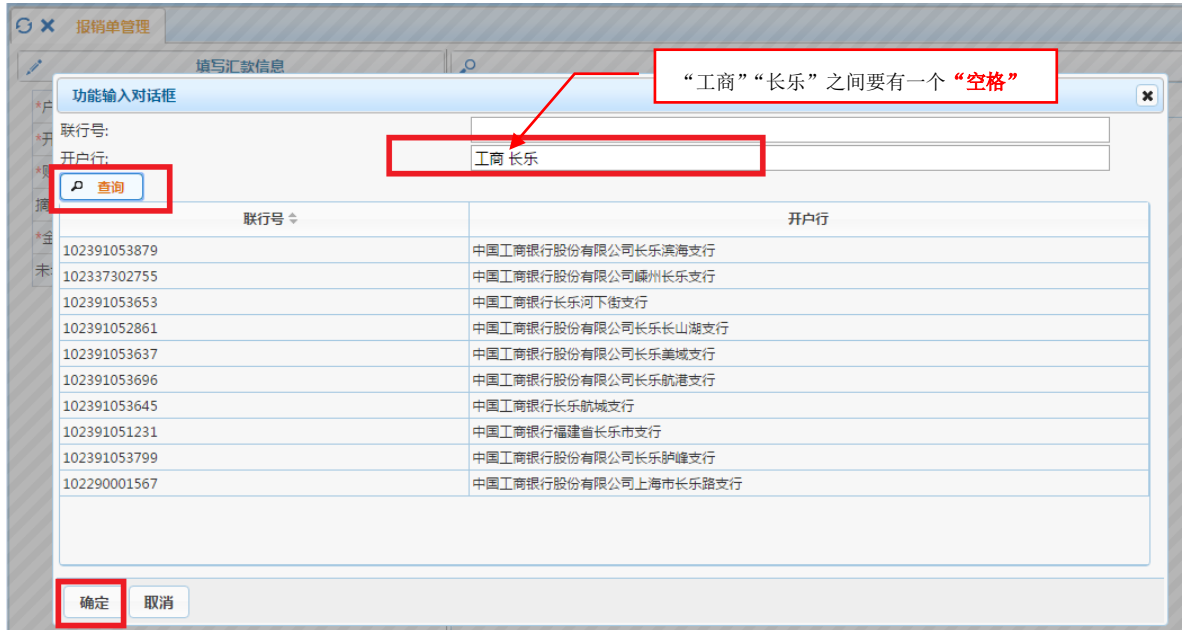


图 18



图 19

打印好报账单，签字盖章后将附件附于报账单后面投递到财务处。

3.4 “预付账款”业务

原则上财务处不再办理暂借现金业务，请使用公务卡进行支付。需要办理预付款业务时，填写好基本信息，业务大类选择“预付账款”，点击下一步填写金额，填写好金额后，选择借款类型，再次确认摘要内容，点击下一步，进入填写卡号界面，如图 20、21 所示。

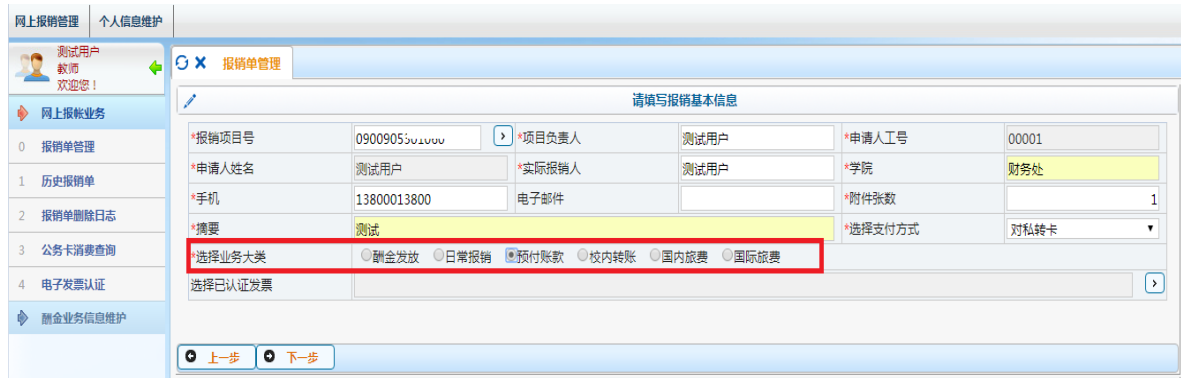


图 20



图 21

预付账款填写卡号的方式与“日常报销”业务类型相同，请参照填写，在借款单打印页面，请再次确认填写内容后进行打印，如图 22 所示。



图 22

3.5 “校内转账”业务

校内各单位之间进行业务往来产生的费用需要报销时，选择“校内转账”业务类型，填写基本信息，点击下一步，填写转账信息，填写完成后，点击保存，进入报销

单打印页面，如图 23、24、25 所示。

The screenshot shows the 'Please fill in basic information' (请填写报销基本信息) form in the online reimbursement system. The form includes the following fields:

- *报销项目号: 010090810****
- *项目负责人: 测试用户
- *申请人工号: 00001
- *申请人姓名: 测试用户
- *实际报销人: 测试用户
- *学院: 财务处
- *手机: 13800013800
- 电子邮件: [Empty]
- *附件张数: 1
- *摘要: 校内转账
- *选择支付方式: 校内转账
- *选择业务大类: 酬金发放 日常报销 预付账款 校内转账 国内旅费 国际旅费
- 选择已认证发票: [Empty]

Navigation buttons: 上一步 (Previous Step), 下一步 (Next Step)

图 23

The screenshot shows the 'Intra-institutional fee transfer' (校内经费转账) form. The form includes the following fields:

- *费用项: 水电气费(其他支出)
- *转入项目号: [Empty]
- *转入金额: [Empty]
- 摘要: [Empty]

Navigation buttons: 上一步 (Previous Step), 保存 (Save)

图 24

The screenshot shows the printed reimbursement receipt (四川大学报销单) for Sichuan University. The receipt includes the following information:

- 预约号: 285351
- 预约时间: 2018-01-07
- 报销人工号: 00001
- 姓名: 测试用户
- 学院: 财务处
- 项目编号: 0100908101301
- 部门: 财务处
- 项目负责人: 测试用户
- 项目名称: 成人教育学院运行费2050205
- 摘要: 校内转账
- 手机: 13800013800
- 附件张数: 1
- 实际报销人: 测试用户

转账事由		转入项目	内转业务 转出项目	转账金额	备注
水电气费(其他支出)		0000007610012	0100908101301	10.00	水电物业费

申请总金额: 10.00 大写金额: 壹拾圆

支付方式: 内部结算 转入金额: 10.00 转入项目号: 0000007610012

签字 (盖章):

校领导: _____ 单位公章: _____ 负责人签字: _____ 经办人签字: _____

职能部门签字: _____

图 25

3.6 “国内旅费”业务

报销国内差旅费时，在报销单管理中选择“国内旅费”业务，填写好基本信息，点击下一步，填写国内差旅费明细信息表，如图 26，27 所示。

请填写报销基本信息

*报销项目号	0100908: *****	*项目负责人	测试用户	*申请人工号	00001
*申请人姓名	测试用户	*实际报销人	测试用户	*学院	财务处
*手机	13800013800	电子邮件		*附件张数	1
*摘要	成都到昆明差旅费			*选择支付方式	对私转卡
*选择业务大类	<input type="radio"/> 薪金发放 <input type="radio"/> 日常报销 <input type="radio"/> 预付账款 <input type="radio"/> 校内转账 <input checked="" type="radio"/> 国内旅费 <input type="radio"/> 国际旅费				
选择已认证发票					

上一步 下一步

图 26

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

× 第一项

出差人1	801.....	姓名		职称(级别)	未定职	出差人2		姓名		职称(级别)	
出差人3		姓名		职称(级别)		出差人4		姓名		职称(级别)	
出差人5		姓名		职称(级别)		出差人6		姓名		职称(级别)	
省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	轮船	其他	住宿费	天数		
天津	天津	2018-01-01	2018-01-07	1000.00							7
<请选择>		yyyy-mm-dc	yyyy-mm-dc								
<请选择>		yyyy-mm-dc	yyyy-mm-dc								
<请选择>		yyyy-mm-dc	yyyy-mm-dc								
<请选择>		yyyy-mm-dc	yyyy-mm-dc								
培训费		保险费		行李费		会务费		其他费用			
是否报销补助	<input checked="" type="checkbox"/>			总计	1000.00						

图 27

国内差旅费明细表填写完成以后，点击下一步，填写支付信息页面如图 28 所示，填写完成以后点击“下一步”进入报账单打印界面，如图 29 所示。在差旅费打印报账单时，请再一次确认报销金额，人员，卡号的准确性，确认后打印。

工号	姓名	账号	金额

图 28

四川大学报销单

打印确认单

预约号: 285353 预约时间: 2018-01-07

报销人工号	00001	姓名	测试用户	学院	财务处
项目编号	0100908101301	部门	财务处	项目负责人	测试用户
项目名称	成人教育	手机	13800013800	附件张数	1
摘要	成都双流机场差旅费				
实际报销人	测试用户				
申请总金额	1000.00	大写金额	壹仟圆		
实报总金额	大额签署:				

1/2

出差人	80122205	姓名	秦文丽	职称(级别)	未定职(其他人员)
出差地点	天津	起	2018-01-01	迄	2018-01-07
交通工具	飞机	费用	1000	火车	
小计		费用	1000	轮船	
其他		费用		其他	
住宿费		天数	7	培训费	
机场费		保险费		行李费	
会费		其他费用		是否报销补贴	是
总计	1000.00				

2/2

出差地点	起	迄	飞机	火车	轮船	其他	住宿费	天数
小计								
培训费		机场费	保险费	行李费	会费	其他费用		
是否报销补贴	否	伙食补贴	交通补贴	总计				

支付方式

转卡	工号	姓名	卡类型	卡号	联行号	金额
80122205	张三	中国建设银行	123456789785	102333000874	1,000.00	

签字(盖章):

校领导: _____ 单位公章: _____ 负责人签字: _____ 经办人签字: _____

职能部门签字: _____

图 29

3.7 “国际旅费”业务

国际旅费业务主要是为公务出国的老师提供的报销业务，进入基本信息填写页面，选择“国际旅费”，如图 30 所示，填写好基本信息后，点击“下一步”进入出国(境)差旅费界面填写明细信息（一定要填写汇率部分），如图 31 所示。

图 30

图 31

进入个人转卡信息填写页面，填写完成后点击提交，生成个人转卡信息，点击下一步进行报账单打印，如图 32、33 所示。

图 32



图 33

3.8 公务卡消费认证

使用公务卡消费的老师，可以在该页面进行消费信息认证及确认，报账时可直接调用该认证信息生成报账单。

在图 34 所示界面点击红色框内“公务卡消费查询”，填写银行账号、消费日期、消费金额、授权码（这四项为必填项）后点击查询，即可在页面下半部分显示消费明细，请仔细确认消费明细后，点击“确认认证记录”，完成认证。如图 33、34 所示。

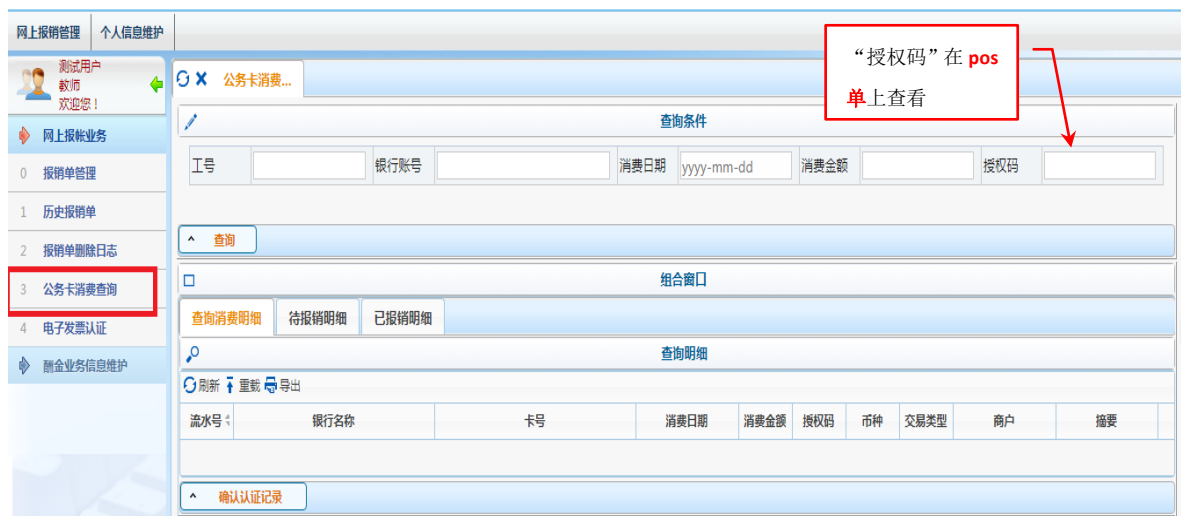


图 34

Pos 单:

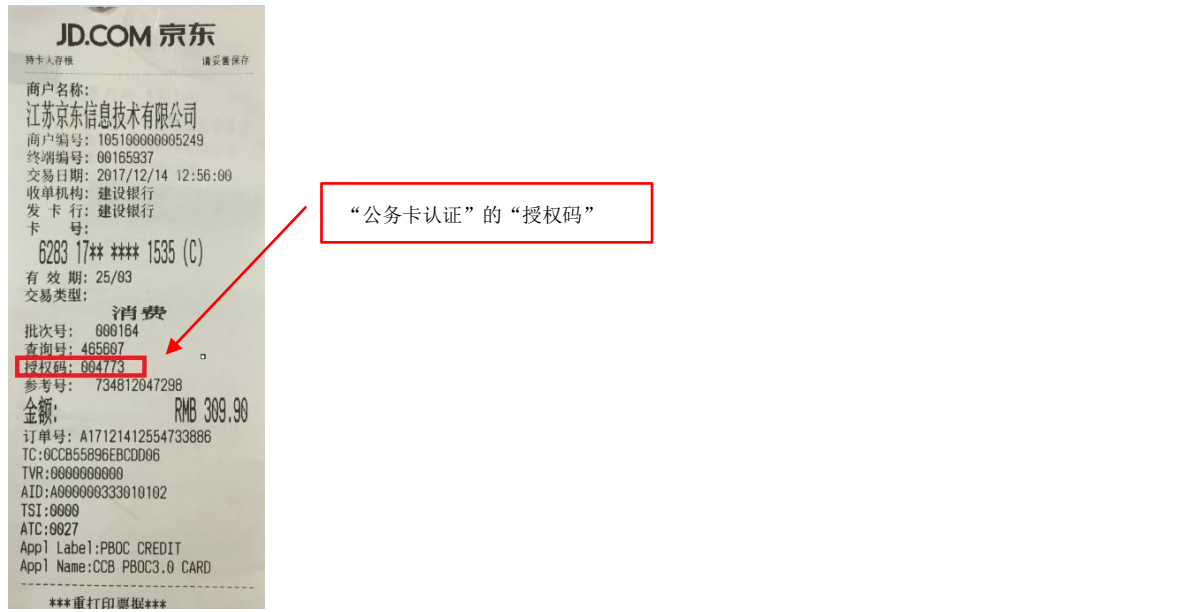


图 35

公务卡认证完成后，申请报销单，选择“日常报销”完成公务卡消费报销业务。注意：支付方式必须选择“公务卡消费认证”。如图 36 所示。



图 36

填写实际报费用项金额。如图 37 所示。

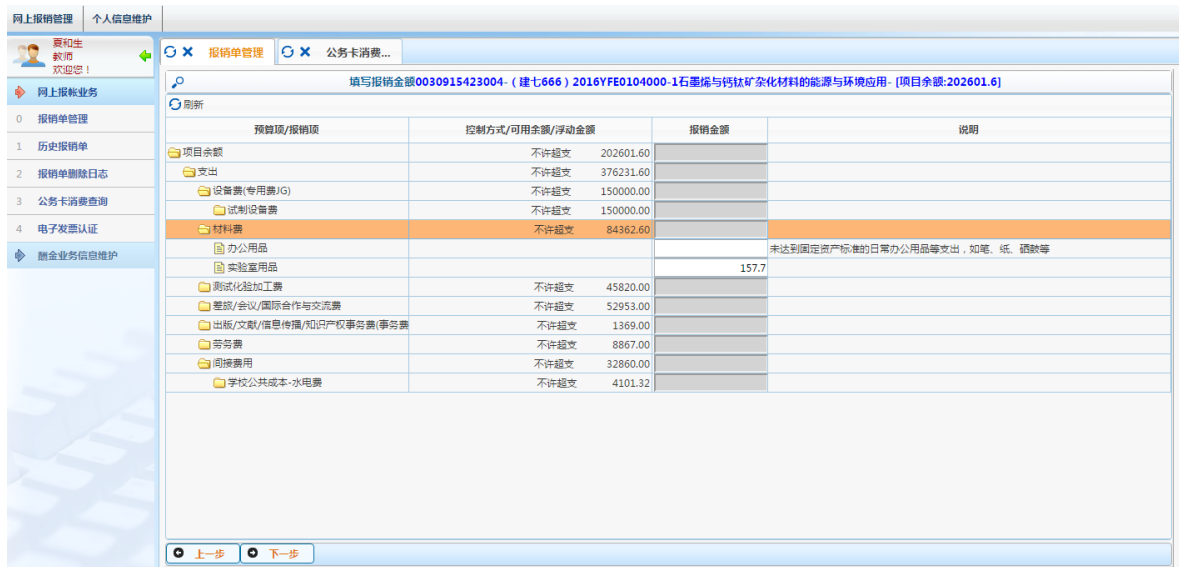


图 37

选择认证记录，点击右下角“保存”。如图 38 所示。

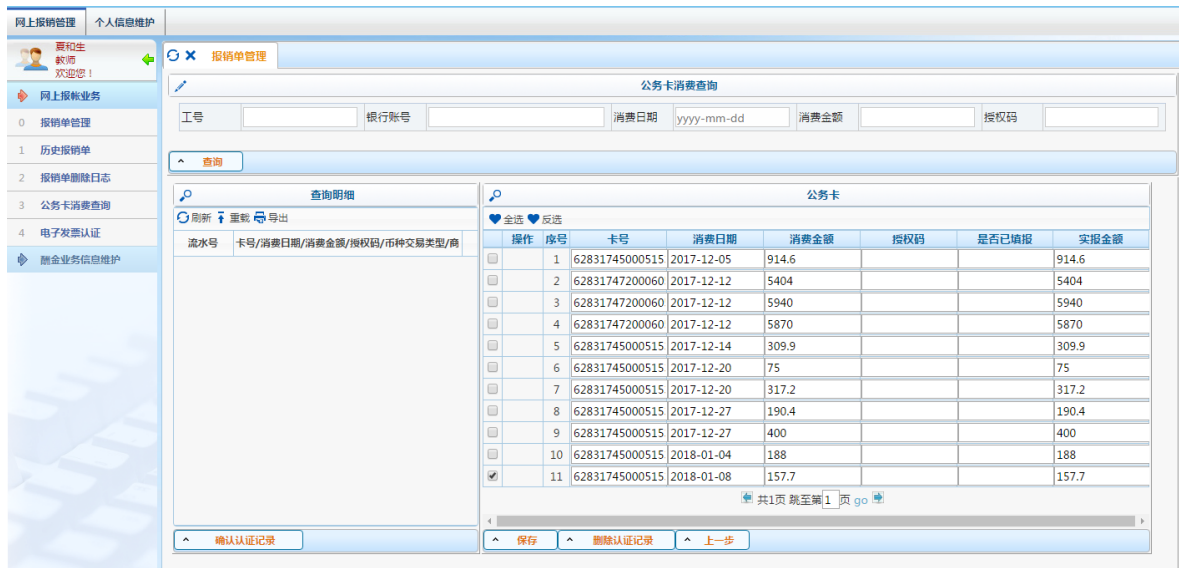


图 38

打印公务卡消费报销单。如图 39 所示。



图 39

3.9 电子发票认证

网上自助报销系统提供师生查询全国由国家税务局发行的发票真伪的服务，发票的认证范围是：增值税专用发票、增值税普通发票（含电子普通发票、卷式发票）、机动车销售统一发票、货物运输业增值税专用发票。

通过发票认证的报账单投递到财务处后，不需要填写“首次报销承诺”。

对于纸质发票的认证仍需要到国家税务局网站 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>) 上进行认证。

进行网上报账填写以前，请先进行发票认证，选择发票认证栏目，

填写发票相关信息，点击查验即可得到认证是否成功的结果，如图 40、41、42 所示：



图 40



图 41

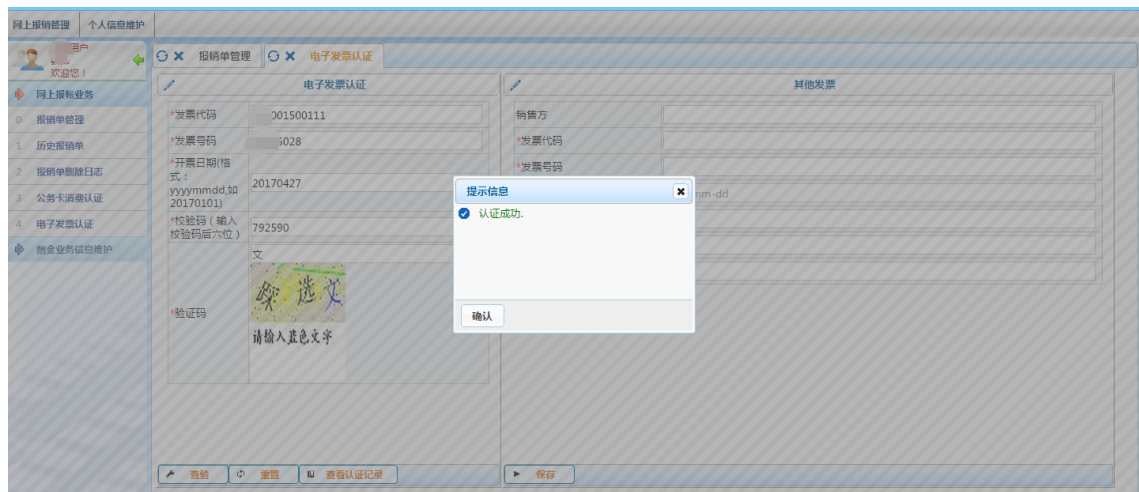


图 42

认证成功后，在填写报销单时，选择已认证发票点击确定即可进行下一步报账，如图 43、44 所示：



图 43



图 44

打印好的报账单上会附上发票已认证的信息，如图 45 所示。



图 45

4.0 历史报销单

历史报销单显示所有已提交并被财务处处理过的报销单，如图 46 所示，如果该报销单已被处理，能看到入账日期及财务凭证号等信息。

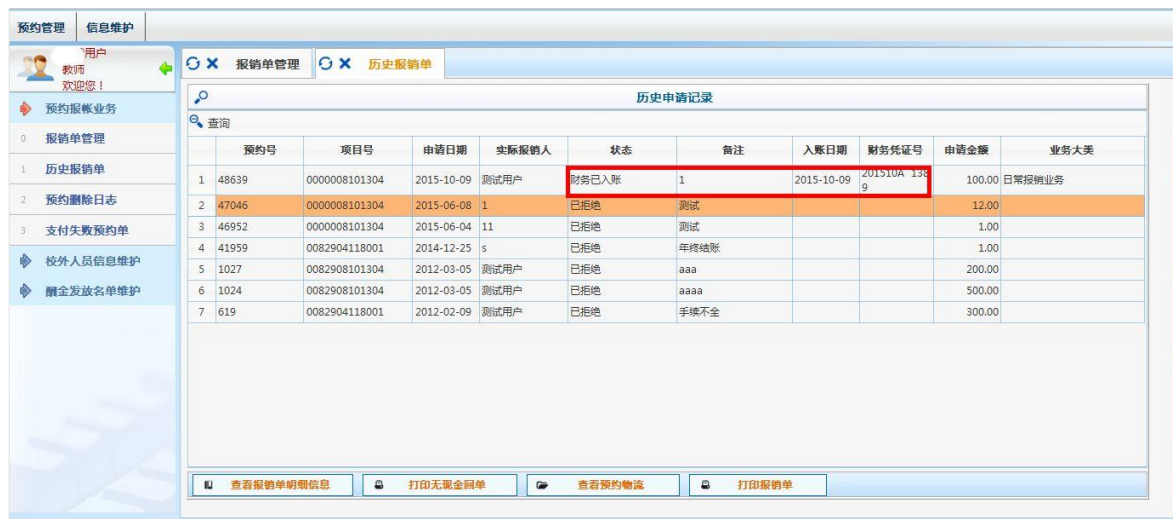


图 46

历史报销单提供报销明细查询、打印无现金回单、跟踪报销进度、打印报销单四个功能，下面分别叙述：

1、查看报销单明细信息，在历史报销单管理菜单中选择“查看报销单明细信息”进行查看，如图 47 所示



图 47

2、打印无现金回单：报销业务为转卡支付时，用户可以通过该按钮查看转卡失败或成功的信息，并打印回执单，方便老师查看到款情况。如图 48 所示。

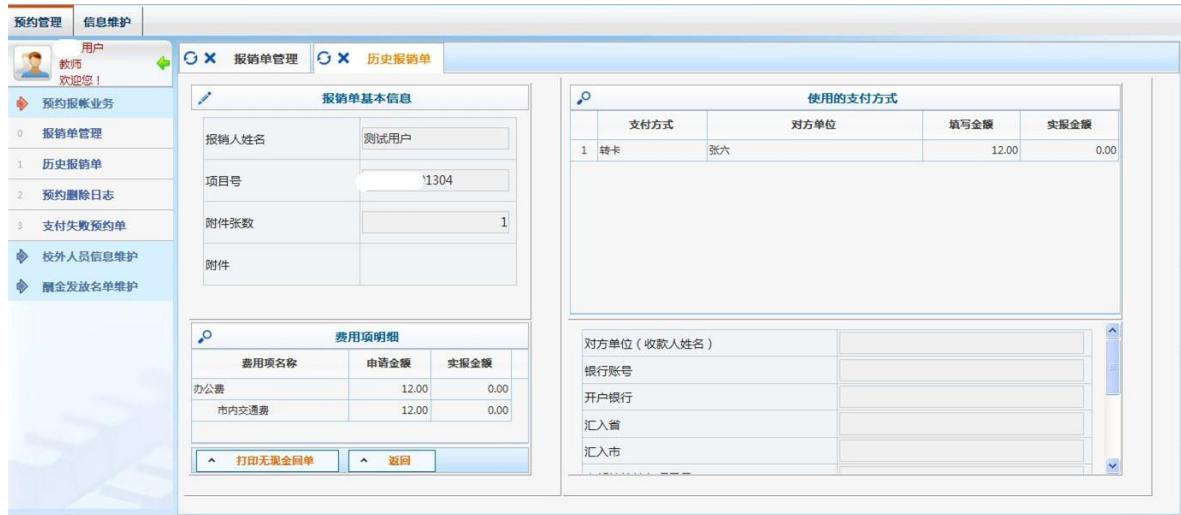


图 48

3、查看自助报销物流：查看报账进度及处理不成功的原因，选择一笔报账单号，点击“查询自助报销物流”，显示处理结果，如图 49、50 所示



图 49

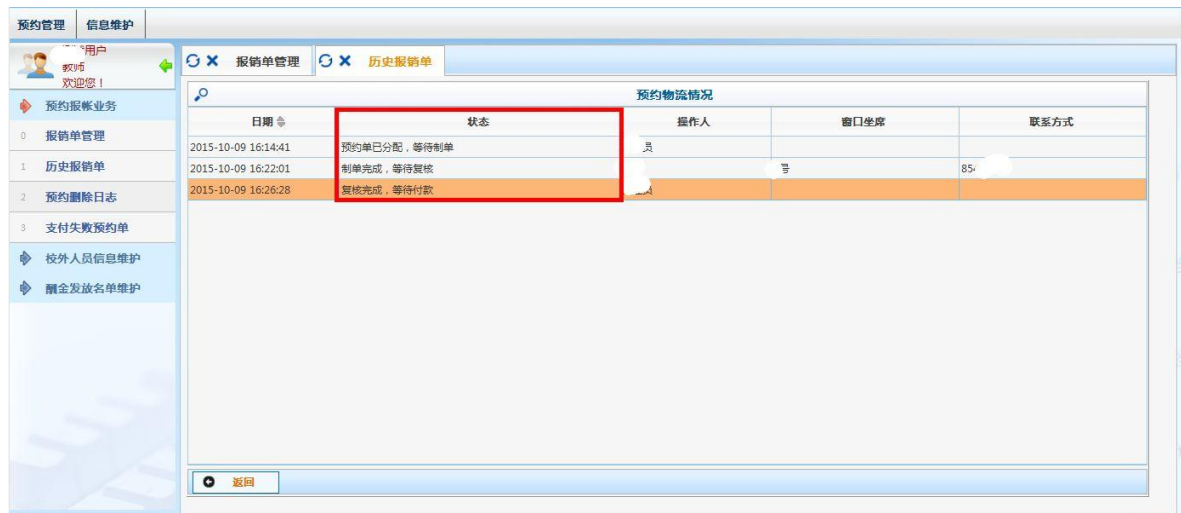


图 50

4、打印报销单：与报销单管理里的打印报销单功能一致，此处不再赘述。

4.1 报销单删除日志

点击“报销单删除日志”显示所有报销单删除的日志。可按工号姓、名查询，如图 51 所示

操作人工号	操作人	操作日期	预约号	预约申请人工号	预约申请人	项目号	状态	预约日期	预约窗口
00001	测试用户	2018-01-07 20:50:01	285353	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-07	
00001	测试用户	2018-01-07 19:24:39	285346	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-07	
00001	测试用户	2018-01-07 19:24:31	285347	00001	测试用户	0900905301060	已预约	2018-01-07	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:32	285282	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:18	285281	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:10	285323	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-05	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:00	285296	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 16:53:47	285277	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 11:58:06	285316	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-05	
00001	测试用户	2018-01-04 16:49:16	285293	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	

图 51