

附件

数字化校园财务办公平台操作指南

第一章 信息维护

一、财务系统建行卡号、联系电话维护

1. 输入地址：<http://192.168.34.88/>，或者登陆内江师范学院计划财务处网站->数字化校园财务。



教工首次登陆该平台用户名为一卡通号，密码为身份证号前六位或一卡通号；学生首次登陆用户名为学号，密码为身份证号后六位（末位为字母请大写），登录后请及时修改并牢记密码。

卡号维护路径：银行信息->卡号维护->新账号->保存新账号。“基本户卡”是从工资系统及收费系统读取的教职工建行工资卡号和学生建行代扣卡号，一般情况不需要更新。如卡号发生变化请立即维护，该卡号将成为日常报销对私上账、



学生退费、工资津贴发放等的唯一卡号，请全校师生员工高度重视。（特别说明，教职工公务卡不能通过此处维护，需由计财处工作人员专门维护。）

2. 联系方式更改

点击“修改”在文本输入框中输入自己的常用手机号码、电子邮箱，点击“提交信息”，如下图所示：

The screenshot shows the 'Financial Online System' interface. At the top, it displays the logo of Neijiang Normal University and the system name. Below the header, the date '2020年09月27日, 星期日' is shown. The main content area is divided into several sections: '修改密码' (Change Password), '任职信息' (Job Information) with '院系/部门: 财务处' (Department: Finance Office), '银行信息 [卡号维护]' (Bank Information [Card Maintenance]) with '证件号码: 5110*****0023' and '工资卡号: 6222*****7289', '负责人操作' (Responsible Person Operations) with '项目授权管理' (Project Authorization Management), and '联系方式 [取消]' (Contact Information [Cancel]). The '联系方式' section has input fields for '手机号码: 12345678912' and '电子邮箱:'. A '提交信息' (Submit Information) button is at the bottom right. Red arrows point to the phone number and email input fields.

二、项目授权管理

项目负责人可以通过点击门户上的“项目授权管理”登陆项目授权管理系统，授权他人代为管理项目。对自己负责的项目向某个或者多个教职工进行授权，使被授权教职工能够在网上查询、收入申报、预约报账系统使用该项目。

1. 登陆平台门户，点击“项目授权管里”进入授权管理主界面，如下图所示：

The screenshot shows the 'Financial Items Authorization System' main interface. At the top, it displays the logo of Neijiang Normal University and the system name. Below the header, there are navigation buttons: '我的项目' (My Projects), '项目授权' (Project Authorization), '批量授权' (Batch Authorization), '取消授权' (Cancel Authorization), '授权日志' (Authorization Log), '被授权日志' (Authorized Log), '项目概览' (Project Overview), and '退出登录' (Logout). The current user information is shown as '当前用户>>工号/学号: 姓名: 于 部门: 权限: 教工'. Below this, there are input fields for '被授权人工号/学号: *' and '*授权截止日期' (2020-09-30). There are also buttons for '插入', '删除', and '授权系统列表: 报销系统'. A table lists authorized users and projects. The table has columns: '工资编号', '姓名', '部门编号', '项目编号', '项目名称', '负责人', and '报销系统'. The first row shows a user with '姓名: 于' and '部门编号: 1', authorized for '项目编号: 110' and '项目名称: 财务信息化建设测试'. The '报销系统' column has a '授权使用' checkbox checked. Red arrows point to the '批量授权' button, the '授权截止日期' field, and the '授权使用' checkbox.

工资编号	姓名	部门编号	项目编号	项目名称	负责人	报销系统
	于	1	110	财务信息化建设测试	于	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用

此处以负责人于老师授权詹老师在“网上报账系统”使用财务信息化建设测试项目举例说明。首先点击“批量授权”标签进入批量授权页面，在授权截止日期通过下拉控件选填一个时间（2020-09-30），在授权系统列表选择授权使用的系统名称报销系统，在授权人工号输入框输入工号, 点击工号输入框右侧的“插入”按钮，然后在页面右侧选择具体授权的项目名称（财务信息化建设测试）后面打勾，最后点击“授权”按钮，等待系统提示“授权成功”。现在詹老师就可以在“网上报账系统”使用该项目经办报账业务。

项目授权功能支持多级授权管理，各部门根据实际情况负责人可以授权部门某位老师进行一些项目授权管理，该老师可以再对被授权项目进行二次授权，将项目使用权限授权给学校其他老师。

点击项目授权系统中的“项目授权”，此界面下只能对单个人员进行项目授权。首先选择授权系统，输入被授权人工号信息，勾选授权项目，写上授权截至时间，授权金额（非必填项，不填时授权金额为项目余额），可根据需求填写，最后在“允许二次授权”选项列表时，选择“允许”点击授权按钮，完整授权工作，如下图所示：



第二章 报账系统

一、报销单填报

单击门户“网上报账系统”进入报销单填报界面



1. 日常报销

日常报销业务方便老师们对日常需要的报销提交报销申请，包括办公费、印刷费、租赁费等日常报销项目。单击顶部“日常报销”链接，系统显示日常报销录入界面，系统自动生成一个“报销业务编号”，这是个流水号。



第一步 指定部门项目

输入部门编号和项目编号：

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号：YB202010150002
[下一步（报销费用明细）](#) | [返回上一页](#)

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： ？ 报账人：40001209

【注：选择项目，进行项目对应的报销费用明细修改；点击删除，删除对应项目的报销费用明细；】

编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1					<input type="checkbox"/> 删除

[项目余额信息：](#)
[项目授权信息：](#)
[项目借款次数说明：](#)
[项目额度信息：](#)

也可以通过项目编号后的问号查询选择本次报账项目：


网上自助报账系统 Online Booking System

 财务处技术服务电话：123456789
 欢迎您： [\[操作指南及常见问题\]](#) | [\[全国增值税发票查验平台地址链接\]](#) | [退出](#)

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

日常报销 返回我的项目

项目查询： [定位](#) [返回上一页](#)

部门编号名称	项目编号	项目名称	授权截止日期
110-计财处	40000000	会计专项业务	20201231
110-计财处	40000000	财务信息化建设测试	20201230

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 [1](#) [跳转](#) [H](#) [<](#) [>](#) [W](#)

第二步 指定报销内容

选中报销项目后，然后下一步：


网上自助报账系统 Online Booking System

 财务处技术服务电话：123456789
 欢迎您： [\[操作指南及常见问题\]](#) | [\[全国增值税发票查验平台地址链接\]](#) | [退出](#)

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

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号：YB202010150002
[下一步（报销费用明细）](#) | [返回上一页](#)

说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！

部门编号： 项目编号： ？ 报账人：40001209

计财处 会计专项业务 **该项目为授权项目**

【注：选择项目，进行项目对应的报销费用明细修改；点击删除，删除对应项目的报销费用明细；】

编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1					<input checked="" type="checkbox"/> 删除

[项目余额信息：](#)
[项目授权信息：](#)
 该经费项目为授权项目，授权金额为无限制，授权起始日期为 20201014，授权截止日期为 20201231
[项目借款次数说明：](#)
 该经办人【经办人允许借款次数为：3次；未还清暂付款笔数：0笔；已填写借款单：0次】其中未办理的单据编号为：
 该经费【项目允许借款次数为：2次；已填写借款单：0次】其中未办理的单据编号为：
[项目额度信息：](#)
 该项目暂无额度信息！

报账人根据当次报销在对应科目填写关键字摘要、单据数和金额

第三步 指定支付方式

单击按钮【下一步（支付方式）】，进入设置支付方式界面：

这里列出可选的支付方式，报账人员根据本次报账需要填写一种或多种支付方式（多种支付方式的金额合计等于本次报销金额）。

(1) 对公支付

单击“对方单位”右边的问号，“检索”或者“新增”对公信息



如“新增”，则逐项填写“单位名称”、“银行简称”、“对方账号”、“对方省”、“对方市”（对方银行只能通过问号链接，输入关键字再检索）：



(2) 对私支付

系统提供对私（校外）、对私（校内）两种支付方式；对私（校外）可以填校外人员账号信息，对私（校内）可以填教职工和在校学生的账号信息。

网银对私（校外），通过检索或者新增方式填写信息。

网银对私（校内），按报销需求自行选择本人、项目负责人、其他人。如选择本人/项目

负责人,填写职工号后,系统自动填写姓名,选择卡类型后,系统自动填写卡号(卡号发生变化,请到卡号维护界面维护卡号)。

网银对私(校外)/网银对私(校内)均支持多笔转账,在“金额”栏处可以填写拆分金额,然后单击“新增”加号即可多笔填写。

第四步 打印预约单

单击【下一步(提交)】

至此,生成的日常报销单将在“我的项目”->“已提交业务”中可以查询到。

单击浏览器菜单【打印】即可打印单据或者“我的项目”->“已提交业务”选择【打印】功能。



2. 差旅费

单击顶部“国内差旅报销”链接，系统显示差旅费录入界面，系统自动生成一个“报销业务编号”，这是个流水号。



单击“新业务填报”，输入部门编号和项目编号，也可以通过项目编号后的问号查询选择本次报账项目：



单击“【下一步（差旅费用明细）】”，根据原始票据填写出差信息。某些票需要填行程单。填写票据张数和金额。

网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话：123456789

国内差旅报账

出差日期：自 2020-10-15 至 2020-10-15 止 [注：日期格式(2010-10-10)]

出差事由：* 省教育厅参加培训 [注：须明确对方单位]

出差人姓名：* [最多不超过15个汉字或20个字符] 职称职务：* 中级职称

出差地点：* 成都 人数：* 2

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额		
交通费	汽车				2	137	行程单	
	火车							
	飞机							
住宿费	住宿费							
伙食补助	伙食补助			100-(其他地区)	<input checked="" type="checkbox"/> 元/人/天	0		
会议(会务)费	会议(会务)费							
其他费用	其他费用							
合计(大写)：						2	137	

单击“行程单”，填写完行程后，点“保存并返回前一页”，继续填其他信息：

网上自助报账系统 Online Booking System

财务处技术服务电话：123456789

国内差旅报账

【交通工具】记录

保存并返回前一页

[注：单价、张数针对订票的交通工具(汽车、火车、飞机、轮船)来说指的是票价和票据张数；单价、公里数针对非交通工具(自行车、租车)来说指的是每公里补助金额和自驾公里数！]

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别	单价	张数/公里数	票额(公里数)金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	汽车	2020/10/15	2020/10/15	内江	成都		64	1	64
<input checked="" type="checkbox"/>	2	汽车	2020/10/15	2020/10/15	内江	成都		74	1	74
<input type="checkbox"/>	3	请选择								
<input type="checkbox"/>	4	请选择								
<input type="checkbox"/>	5	请选择								
<input type="checkbox"/>	6	请选择								
<input type="checkbox"/>	7	请选择								
<input type="checkbox"/>	8	请选择								
<input type="checkbox"/>	9	请选择								
<input type="checkbox"/>	10	请选择								
<input type="checkbox"/>	11	请选择								
<input type="checkbox"/>	12	请选择								
<input type="checkbox"/>	13	请选择								
<input type="checkbox"/>	14	请选择								

第三步 支付方式

单击“【下一步(支付方式)】”设置方法与日常报销一致，不再赘述。

第四步 打印预约单

单击“【下一步(提交)】”，再次确认填写信息，打印后完成签字流程投送至计划财务处。

单据结算信息如下：
 预约单号：03202010160001
 业务号：CL202010160013
 预约时间：2020-10-16
 序号为：0001



内江师范学院差旅费报销单

部门名称：计财处		经费号：110-0000039		附件2张			
出差人姓名		职别					
出差事由		出差日期		自 2020 年 10 月 15 日 共 1 天 至 2020 年 10 月 15 日			
出差地点		出差人数		成都 2人			
		交通工具		其他			
		汽车		住宿费			
		火车		会议(会务)费			
		飞机		其他			
		轮船		公杂费补助			
				伙食费补助			
申请金额		138.00					
实报金额							
预约报销总金额(大写)：壹佰叁拾捌元整				¥ 138.00			
会计审定总金额：							
经办人(签字)：		经费负责人(签字)：		校领导(签字)：			
支付方式：网银对私(校内)		姓名：[姓名]		卡类型：工资卡号(622[卡号])			
预约总金额为：138.00元		工号：[工号]					
车船费详细记录表							
起迄时间		起迄地点		票别	单	张	总价
起	迄	起	迄		价	数	
月日时分	月日时分						
2020-10-15	2020-10-15	内江	成都	汽车-	64	1	64.00
2020-10-15	2020-10-15	内江	成都	汽车-	74	1	74.00
合计：壹佰叁拾捌元整							138.00

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。

四、查询功能

1. 负责项目

项目负责人登录报销系统后首先看到的是“我的项目”-“负责项目”页面，在此页面可以查询自己所负责的项目的余额，报销记录，项目额度控制情况。

财务处技术服务电话：129456789

欢迎您：[用户名] [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 退出

日常报销 国内差旅报销 借款 **我的项目** 系统管理

我的项目 项目授权 项目授权查询及取消 查看项目授权日志

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息：[输入框] 项目信息：[输入框] 项目使用权来源：所有的

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权截止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
1	110	计财处	0000039	会计专项业务<==>[姓名]			20201231	查看	查看	查看	查看
2	110	计财处	1109999	[姓名]<==>[姓名]		¥10,000.00/ ¥0.00	20201230	查看	查看	查看	查看

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

2. 待修改业务

填写但未预约的报销单据，可以修改、删除。用户可以通过“我的项目” -> “待修改业务”链接查询到这些单据。



3. 待提交业务

4. 已提交业务

填写但未预约的报销单据，可以通过我的项目” -> “待提交业务”链接查询到这些单据。

5. 已完成业务/失败业务

“已完成业务”链接查询财务处理成功的单据。

“失败业务”链接查询财务处退回的单据，可以进行修改。



第三章 网上申报管理系统

一、收入填报

单击门户“网上报账系统”进入收入申报填报界面

修改密码

任职信息
院系/部门：财务处

银行信息 [卡号维护] 证件号码： 5110*****0023 工资卡号： 6222*****7289	负责人操作 项目授权管理	联系方式 [修改] 手机号码： <input type="text"/> 电子邮箱： 294557033@qq.com
--	-------------------------------	--

新版财务查询系统 **网上报账系统** **网上申报管理系统**

1. 收入录入注意事项

(1) 校外人员（没有职工号的人员）和在校学生要分别录入，校外人员在“校外人员劳务申报录入”处录入，在校学生在“学生酬金发放录入-财务”处录入。

(2) 同一发放项目，可填一张表，不同发放项目要分开填表。

(3) 校外人员劳务收入录入，要输入证件号，身份证具有自动校验功能（身份证号最后一位为 x 的要小写，并且不能有空格）。

(4) 申报金额为**税前金额**，系统不接受税后金额。

内江师范学院 **网上申报管理系统**

学生酬金发放管理
 学生酬金发放录入-财务
 学生酬金发放管理-财务
 校外人员劳务申报管理
 校外人员劳务申报录入
 校外人员劳务申报管理
 校外劳务人员信息采集

欢迎登录内江师范学院网上申报管理系统
 Welcome to the system

2. 学生酬金发放流程

(1) 方式一 手工输入

“学生酬金发放录入” -> “摘要” -> “财务项目” -> “学号” (点击键盘上“Tab”键, 自动匹配学生信息) -> “发放项目-> “发放金额” -> 录入完成后点击下方“原版提交” -> 打印弹出录入信息表格, 签字后提交计财处。

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2020年10月14日 流水号: 202010100012 发放方式: 网银 起始年月: 2020 10 结束年月: 2020 10

摘要: 发放劳务费 财务项目: 可选择经费项目 当前余额: 0.00

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	删除
1			231002*****0520	621700*****8250	学生劳务费	0	

输入学号后, 单击键盘上“Tab”键可自动填写学生信息

此处可以选择发放项目

录入人: 阳金菊 合计: 0元

新建 保存 原版提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所留款 余额占用 退出

学生薪酬发放表

发放时间: 2020年10月14日 摘要: 发放劳务费
部门编号: 110 部门名称: 计财处
项目编号: 0000039 项目名称: 会计专项业务
经办人: 联系电话: 发放方式: 网银



202010100012

序号	学号	专业	姓名	银行卡号	身份证号	发放类别	应发金额	签名
1				621700*****8250	231002*****0520	学生劳务费		

大写金额: 小写金额:

经办人签字: 经费负责人签字: 核领导签字:

注: 学生酬金发放只需要输入学号和金额, 然后点击键盘上“Tab”键, 系统会自动关联学生姓名、身份证号和银行卡号。如需录入多人可点击“发放金额”右边“+”号可增加行。

(2) 方式二 模板导入

第一步 “单击批量录入帮助”

网上申报管理系统

学生薪酬发放申请录入

学生薪酬发放申请录入

录入日期: 2020年10月14日 流水号: 202010100013 发放方式: 网银 起始年月: 2020 10 结束年月: 2020 10

摘要: 财务项目: 学生劳务费

序号	学号	姓名	身份证号	银行卡号	发放项目	发放金额	删除
1					学生劳务费	0	

录入人: 阳金菊 合计: 0元

新建 保存 原版提交 导出 导入 保存模板 提取模板 学生模板导出 批量录入帮助 校验银行卡号 查询所留款 余额占用 退出

第二步 筛选学生，单击右下角人员导入



第三步 下载模版进行加工导入



第四步 录入完成后点击下方“原版提交”

第五步 打印弹出录入信息表格，签字后交计财处

3. 校外人员劳务申报

第一步 采集信息

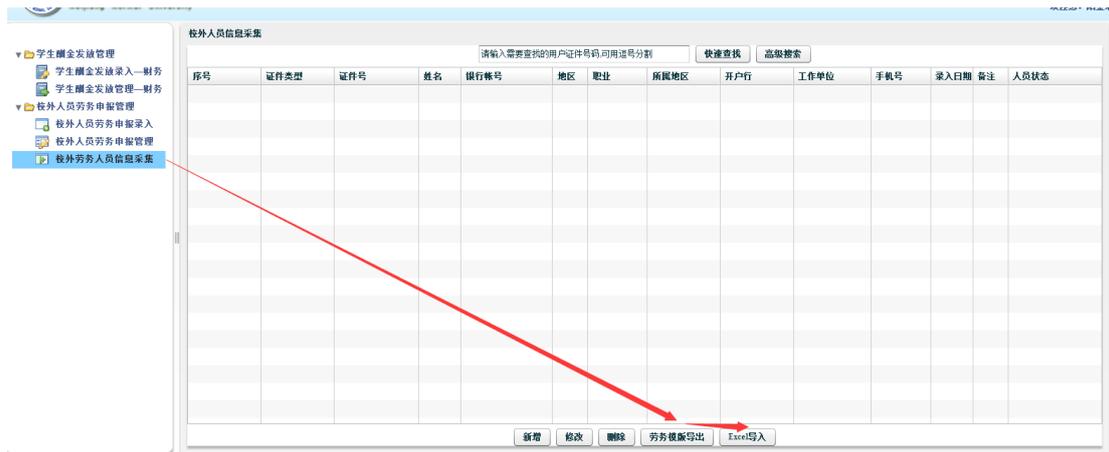
校外劳务人员申报前需要进行人员信息的采集（发放和报税需要），本人采集的信息只有本人可见，无需担心专家信息泄露。

方式一 手工采集

点击“校外人员劳务信息采集” -> “新增” ->依次输入“证件类型”、“国籍”等信息->输入完毕点击保存（需要采集下一个校外人员信息，点击继续追加）。

方式二 模板导入采集

“劳务模板导出”，信息加工后再“Excel 导入”。



第二步

方式一 手工输入

参照学生酬金发放流程，不再赘述。



方式二 模板导入

参照学生酬金发放流程，不再赘述。

校外人员劳务申报录入

录入日期: 2020年10月14日 流水号: 202010700017 发放方式: 网银

发放年月: 2020 10

证件类型: 身份证 财务项目: 劳务报酬

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	发放科目	发放金额
1	身份证					劳务报酬	0

录入人: 阳金蓉 合计: 0元

新建 保存 原路提交 导出 导入 保存模板 提取模板 校外模板导出 人员查询 校验银行卡号 余额占用 退出

第三步 填写的申报信息无误后，打印弹出录入信息表格，签字后交计财处。

如信息录入有误，可通过“校外劳务人员信息采集”下方的“修改”“删除”处理。

校外人员信息采集

请输入需要查找的用户证件号码可用逗号分割 快速查找 高级搜索

序号	证件类型	证件号	姓名	银行帐号	地区	职业	所属地区	开户行	工作单位	手机号	录入日期	备注	人员状态
1	身份证	112222222222222222	张三	6210888888888888	中国	无职业	四川	中国建设银行四川	华川	17888888888	20201016	无记录	正常
2	身份证	333333333333333333	李四	6210888888888888	中国	无职业	四川	中国建设银行四川	华川	18888888888	20201016	无记录	正常
3	身份证	444444444444444444	王五	6010888888888888	中国	无职业	无记录	中国银行股份有限	中国	19888888888	20201016	无记录	正常

新增 修改 删除 劳务模板导出 Excel导入

4. 管理界面介绍

“学生薪金发放管理-财务”，“校外人员劳务申报管理”可以查询管理发放申报的单据，但“审核通过，请打印”并经计划财务处接收后单据不可修改。



财务处退回此业务时，审核状态提示“审核未通过”，才可进行修改。



第四章 单据投递

完成签字流程后，将网上填(申)报后打印出的报销单等作为网络报销封面，连同已整理粘好该笔业务票据的粘贴单，用订书机订好，装入透明文件袋中，放至计财处大厅1号窗口旁门边的投递柜中（一个文件袋可以放多笔业务单据，但按照一笔业务的报销单、票据，下一笔业务的报销单、票据依次转入），计财处会计科每个工作日上午安排人员取走网络报销单据及时进行会计处理。