

目录

1. 本部门综合预算.....	1
1.1 基本支出预算	1
1.2 专项支出预算	2
2. 计划审批单.....	6
2.1 计划审批单申请	6
2.2 待提交	6
2.3 审核中	8
2.4 待报账	9
2.5 已报账	13
3. 计划审批单审核.....	15
3.1 待审核	15
3.2 已审核	16
4. 财务报销.....	16
4.1 我要报销	16
4.2 创建质保金报销	17
4.3 待提交	17
4.4 已提交	19
4.5 待确认	20
4.6 待冲借	21
4.7 已完成	21
5. 财务审核.....	22
5.1 待审核	22
5.2 已审核	23

1. 本部门综合预算

1.1 基本支出预算

菜单功能释义：查看本部门各项目基本预算总额、批复金额、支出金额及剩余金额。可通过系统检索栏进行查找具体项目，根据报销的内容选择相应项目。报销时，报销金额不得大于剩余金额。

操作方法：

- 基本支出预算—选择对应项目—我要报销（报销用）
- 基本支出预算—选择对应项目—查看记录（查看记录用）

字段释义：操作栏信息四个按钮分别为 1、我要报销 2、计划审批单记录 3、报账记录 4、借款记录。

注：我要报销直接使用对应项目金额，且报销金额低于 1000 元。

🏠 导航菜单

📄 系统首页

🏠 返回平台

🏠 系统首页

📄 本部门综合预算

📄 基本支出预算

📄 专项支出预算

📄 计划审批单

📄 计划审批单申请

📄 待提交

📄 审核中

📄 待报账

📄 已报账

📄 计划审批单审核

📄 待审核

财务信息化管理平台 报账管理

👤 教学工作部 申报测试员

🔍 基本支出列表

🏠 / 本部门综合预算 / 基本支出列表

项目名称:

项目编号:

🔍 查询

🔄 重置

序号	项目名称	项目编号	预算金额 (元)	批复金额	支出金额 (元)	剩余金额 (元)	操作
1	教研室主任津贴	SZ201911130006	150,000.00	150,000.00	0.00	150,000.00	📄 📄 📄 📄
2	专业教学资源库	SZ201911130005	800,000.00	800,000.00	0.00	800,000.00	📄 📄 📄 📄
3	6S管理建设	SZ201911010001	50,000.00	50,000.00	0.00	50,000.00	📄 📄 📄 📄
4	综合业务费	SZ201910310048	120,000.00	120,000.00	0.00	120,000.00	📄 📄 📄 📄
5	各类考试费用	SZ201910310045	250,000.00	250,000.00	0.00	250,000.00	📄 📄 📄 📄
6	职业技能大赛	SZ201910310025	1,560,000.00	1,560,000.00	0.00	1,560,000.00	📄 📄 📄 📄
7	实训室记录本印刷费	SZ201910310024	15,000.00	15,000.00	0.00	15,000.00	📄 📄 📄 📄
8	实验实训室维修费	SZ201910310023	800,000.00	800,000.00	0.00	800,000.00	📄 📄 📄 📄

选择所要报销项目，点击我要报销，将直接进入本项目报销界面。

注：此处可直接申报 1000 元以下报销项目。

1.2 专项支出预算

备注：专项报销中的报销模板与基本支出报账方法基本一致，个别字段信息不同。
操作方法：

- 专项支出预算—选择对应项目—我要报销（报销用）
- 专项支出预算—选择对应项目—查看记录（查看记录用）

字段释义：操作栏信息四个按钮分别为 1、我要报销 2、计划审批单记录 3、报账记录 4、借款记录。

系统首页

返回平台

系统首页

本部门综合预算

基本支出预算

专项支出预算

计划审批单

计划审批单申请

待提交

审核中

待报账

已报账

计划审批单审核

待审核

财务信息化管理平台 报账管理

教学工作部 申报测试员

专项支出预算

本部门综合预算 / 专项支出预算

项目名称: 请输入项目名称

项目编号: 请输入项目编号

查询 重置

序号	项目名称	项目编号	预算金额 (元)	批复金额	支出金额 (元)	剩余金额 (元)	操作
1	学生活动用品采购	SZ202005110013	600,000.00	500,000.00	0.00	500,000.00	1 2 3 4
2	智能资源制作中心 (双一流建设项目)	SZ201911050022	2,450,000.00	2,450,000.00	0.00	2,450,000.00	1 2 3 4
3	双一流教学管理	SZ201911050021	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	1 2 3 4
4	教学资料印制	SZ201911040015	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	1 2 3 4
5	正方移动教务	SZ201911040014	160,000.00	160,000.00	0.00	160,000.00	1 2 3 4
6	麦可思数据调研服务	SZ201911010020	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	1 2 3 4
7	工学云平台建设	SZ201911010004	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	1 2 3 4

选择我要报销，选择报账所需模板。（此处以差旅报销为例）

专项支出预算

本部门综合预算 / 专项支出预算

我要报销

日常费用报账模板

差旅费用报账模板 2 选择报销所需模板

质保金报账模板

申请借款

科研经费报账模板

关闭

序号	项目名称	项目编号	预算金额 (元)	批复金额	支出金额 (元)	剩余金额 (元)	操作
1	学生活动用品采购	SZ202005110013	600,000.00	500,000.00	0.00	500,000.00	1 2 3 4
2	智能资源制作中心 (双一流建设项目)	SZ201911050022	2,450,000.00	2,450,000.00	0.00	2,450,000.00	1 2 3 4
3	双一流教学管理	SZ201911050021	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	1 2 3 4
4	教学资料印制	SZ201911040015	300,000.00	300,000.00	0.00	300,000.00	1 2 3 4
5	正方移动教务	SZ201911040014	160,000.00	160,000.00	0.00	160,000.00	1 2 3 4
6	麦可思数据调研服务	SZ201911010020	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	1 2 3 4
7	工学云平台建设	SZ201911010004	200,000.00	200,000.00	0.00	200,000.00	1 2 3 4

填写差旅报销基本信息。

字段释义：制单人：默认为本账号，也可设置为其他人。出差人：若多人同时为同一项目出差，可用逗号隔开，统一由一人进行报账。
红标*为必填项，填写完成后点击保存。
注：此处只能直接申报本部门 1000 元以下报销项目。

申请报账

基本信息

基本信息

* 项目名称:智能资源制作中心(双一流建设项目)

* 项目编号:SZ201911050022

* 报账金额(元):999.99

* 金额大写:玖佰玖拾玖元玖角玖分

* 是否存在往来金额:☐ 是 ☒ 否

* 报账总金额(元):999.99

* 报账日期:2020-05-11

* 报账编号:SZBZX00000X

* 报账模板:差旅费用报账模板

* 出差人:请输入出差人

* 票据张数:1

* 发票金额:0

* 金额不高于1000元

* 可更换模板

申请报账

* 报账日期:2020-05-11

* 报账编号:SZBZX00000X

* 报账模板:差旅费用报账模板

* 出差人:请输入出差人

* 票据张数:1

* 发票金额:0

* 是否购置实物:☐ 是 ☒ 否

* 目的地范围:请输入目的地范围

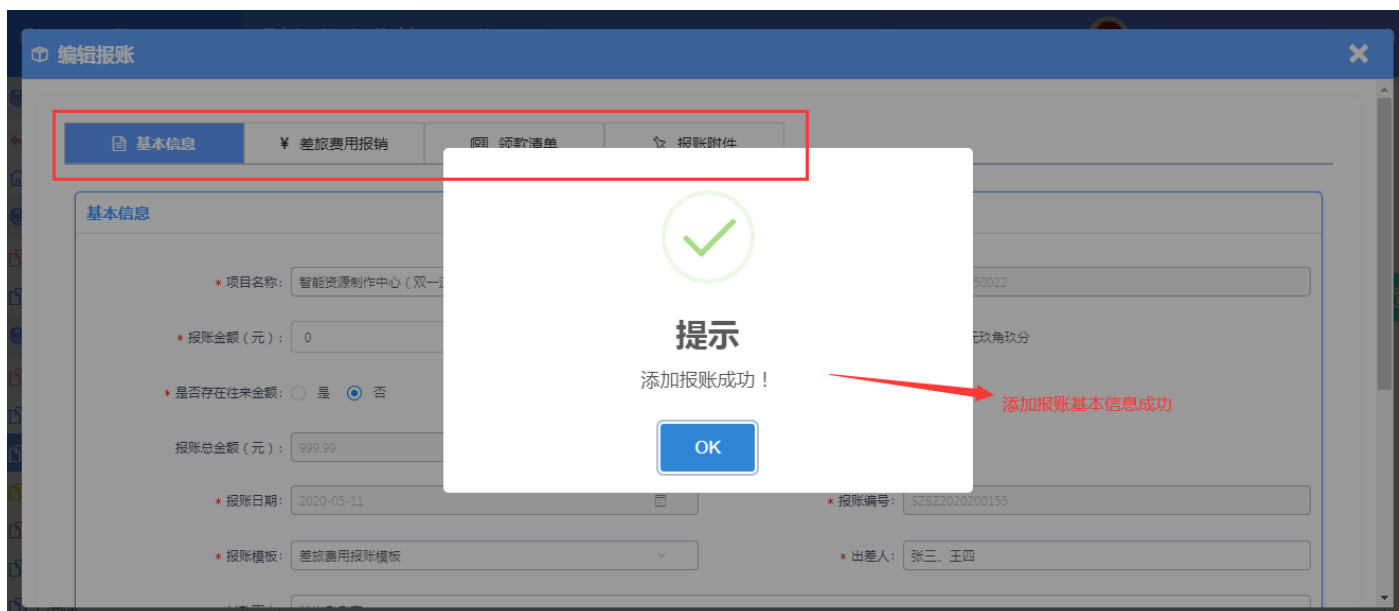
* 付款事由:最大可输入5000个字符

* 制单人:申报测试员

如实填写

填写完毕之后,保存

保存后，出现成功提示。系统自动弹出，差旅费用报销，领款清单，报账附件。



差旅费用报账添加信息页面



备注：

- 金额单位为元。

完成信息填写后，点击保存，领款信息和报账附件与基本支出汇总的日常费用报销一致。完成报账操作后，该条信息与基本支出的日常报账会汇总展示在待提交菜单中。

待提交菜单

◆ 导航菜单

待报账

已报账

计划审批单审核

待审核

已审核

账务报销

我要报销

创建质保金报销

待提交2

已提交

待确认1

待冲借1

已完成

账务审核

财务信息化管理平台 报账管理

通用航空

通航申报王江

⌵

项目名称: 请输入项目名称

账务编号: 请输入账务编号

查询

重置

账务金额合计 (元) : 1,000.00

我要报销

创建质保金报销

序号	状态	账务编号	账务类型	项目名称	项目分类	账务金额 (元)	账务	账务日期	操作
1	新增	SZBZ2020200175	报账	教学业务费	基本支出	500.00	外出	2020-05-18	
2	新增	SZBZ2020200167	报账			500.00	付款	2020-05-14	

2 条数据

2. 计划审批单

2.1 计划审批单申请

菜单功能释义：填写计划审批单，向领导表述计划申请事由。

操作方法：计划审批单—计划申请—填写计划申请单

备注：

本部门计划申请：选择是，关联本部门项目，填写申请金额及事由，保存后信息跳转到待提交界面。

非本部门计划申请：选择否，填写申请金额及事由，保存后信息跳转到待提交界面。

申报金额有限额，大于 1000 元必须走计划审批单。

计划审批单申请

* 是否本部门报销: ☒ 是 ☐ 否

* 选择关联项目: 请选择关联项目

限额金额为1000元

* 申请金额 (元): 1000.00

目的地: 请输入目的地

* 事由: 最大可输入5000个字符

× 关闭 保存

2.2 待提交

菜单功能释义：计划审批单待提交汇总在本栏，也可在本界面进行计划审批单申请。

操作方法：计划审批单—待提交—编辑/提交申请/删除

财务信息化管理平台 报账管理

申请金额合计 (元) : 12,400.00

非本部门报账

序号	状态	计划编号	项目名称	项目分类	申请金额 (元)	目的地	添加日期	操作
1	新增	SKSQ202005180002			1,000.00		2020-05-18	
2	新增	SKSQ202005180001	通航教学机采购	专项支出	1,200.00		2020-05-18	
3	新增	SKSQ202005110003	通航专项02-test	专项支出	4,600.00		2020-05-11	
4	新增	SKSQ202005110002	通航专项02-test	专项支出	5,600.00		2020-05-11	

4 条数据

本部门报账

本部门计划申请：点击“提交申请”后，选择本部门领导，确认审核流程后，保存即可跳转至审核中。

提交申请

* 本部门审核主管：请选择本部门审核主管

通航审核 (18710380264)

* 流程：已有流程 新建流程

* 审批流程：计划审批单审核流程

```

graph LR
    Start([开始]) --> Decision{大于 50000.00元}
    Decision -- 是 --> Review[00审核]
    Review -- 全部通过 --> End([结束])
    Decision -- 否 --> End
  
```

× 关闭 保存

非本部门计划申请：点击“提交申请”后，选择本部门领导，选择经费开销部门，选择开销部门主管人，确认审核流程后，保存即可跳转至审核中。

系统首页

返回平台

系统首页

本部门综合预算

基本支出预算

专项支出预算

计划审批单

计划审批单申请

待提交 3

审核中

待报账

已报账

计划审批单审核

待审核

提交申请

* 本部门审核主管: 请选择本部门审核主管

* 经费所属部门: 请选择经费所属部门

* 经费部门审核主管: 请选择经费部门审核主管

* 流程: ☒ 已有流程 ☐ 新建流程

* 审批流程: 请选择审批流程

关闭

保存

3 条数据

2.3 审核中

菜单功能释义：提交计划审批单后，计划审批单信息转至领导处进行审核。

操作方法：计划审批单一审核中—查看审核流程

备注：此时项目在领导处审批，操作员只有查看权限。

导航菜单

系统首页

返回平台

系统首页

本部门综合预算

基本支出预算

专项支出预算

计划审批单

计划审批单申请

待提交 3

审核中

待报账

已报账

计划审批单审核

待审核

财务信息化管理平台 报账管理

通用航空 通航申报王江

审核中

计划审批单 / 审核中

计划编号: 请输入计划编号

项目名称: 请输入项目名称

查询

重置

申请金额合计(元): 7,800.00

序号	计划编号	项目名称	项目分类	申请金额(元)	目的地	事由	添加日期	查看审核流程
1	SKSQ202005180001	通航教学机采购	专项支出	1,200.00		外出学习	2020-05-18	
2	SKSQ202005110001	通航专项02-test	专项支出	6,600.00		考察	2020-05-11	

2 条数据

查看审核流程界面



2.4 待报账

菜单功能释义：计划审批单信息经领导审核通过，可以进行报账。

操作方法：计划审批单—待报账—我要报销

备注：



选择报销模板：



我要报销提供五个模板

1. 日常费用 2. 差旅费用 3. 申请借款 4. 公务交通费 5. 科研经费报账模板

下面以日常费用举例

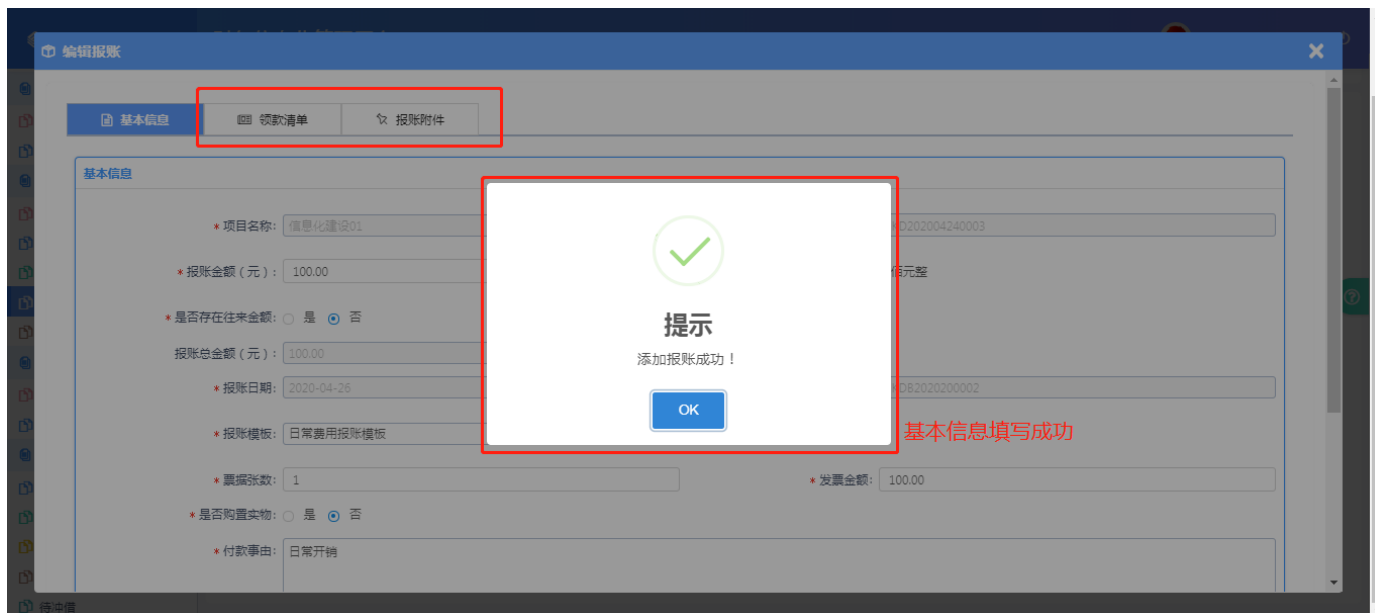
备注：

- 系统中输入框前有*号标识的信息为必填项。
- 灰色框为系统默认填充，不需要操作。

字段释义：往来金额：制单人=经手人

按照页面信息进行填写，该页面只需要填写红色数字标识的信息框，完成后点击页面下方保存按钮。

保存后，页面弹出成功提示框，箭头所指新出领款清单，报账附件。



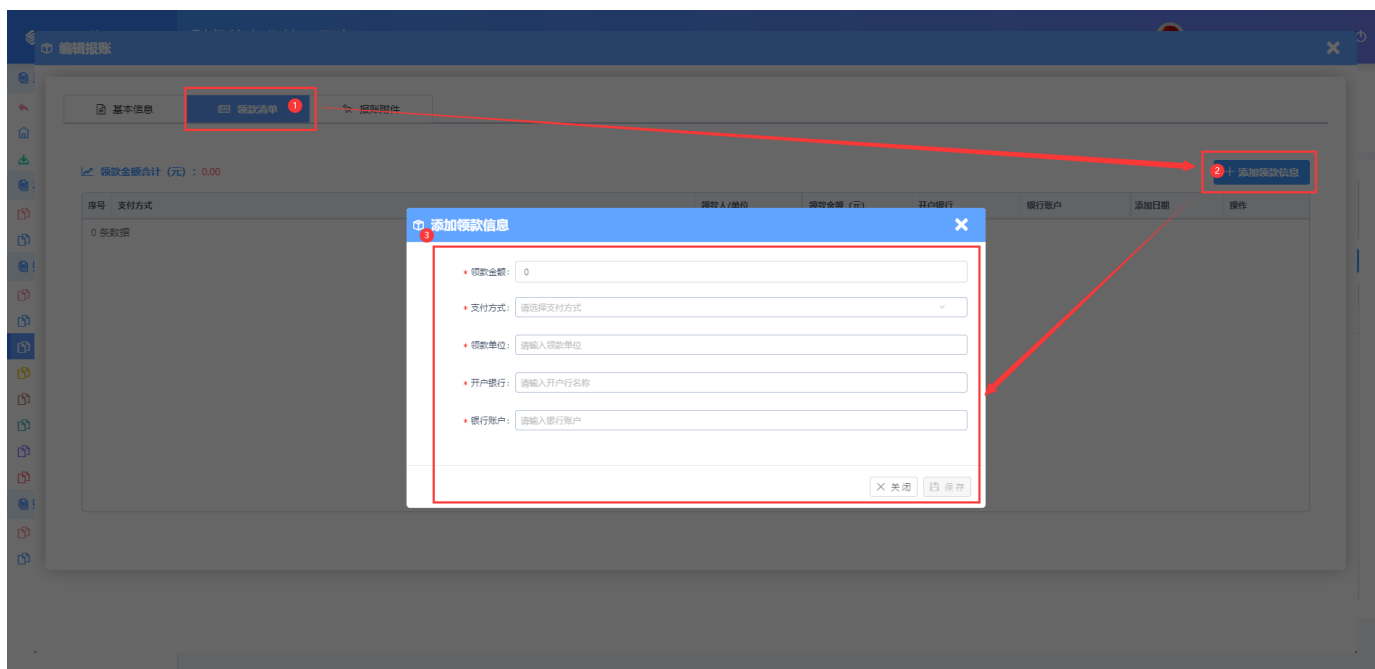
进入领款清单页面，添加领款信息。

备注：

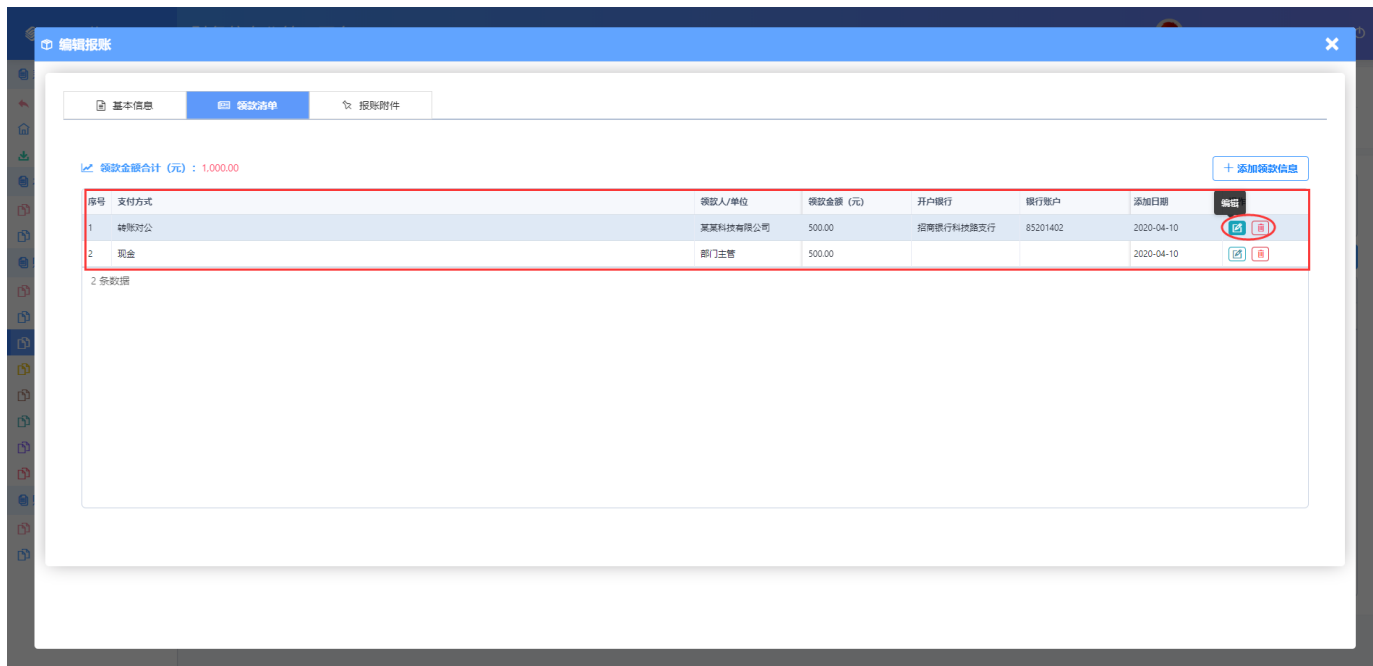
- 领款信息可以添加多条，对应到不同的领款人。
- 如果有多条领款信息，金额合计要与基本信息中的金额一致。
- 支付方式不同，下面会弹出对应的领款信息不同。

字段释义：支付方式：批量代付，现金，冲借款，转账对私，转账对公。

操作方式：领款清单—添加领款信息—填写领款信息。



下图为多条领款信息，在支付方式后面提供编辑与删除按钮功能。

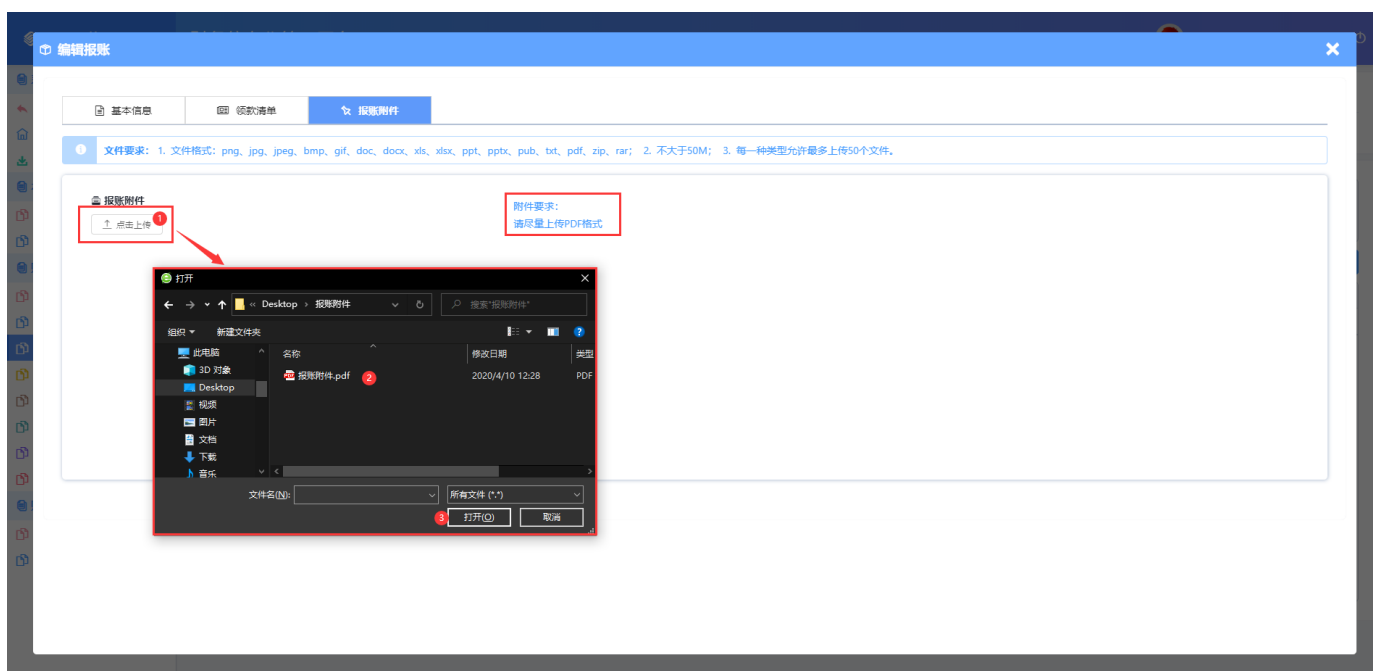


报销附件

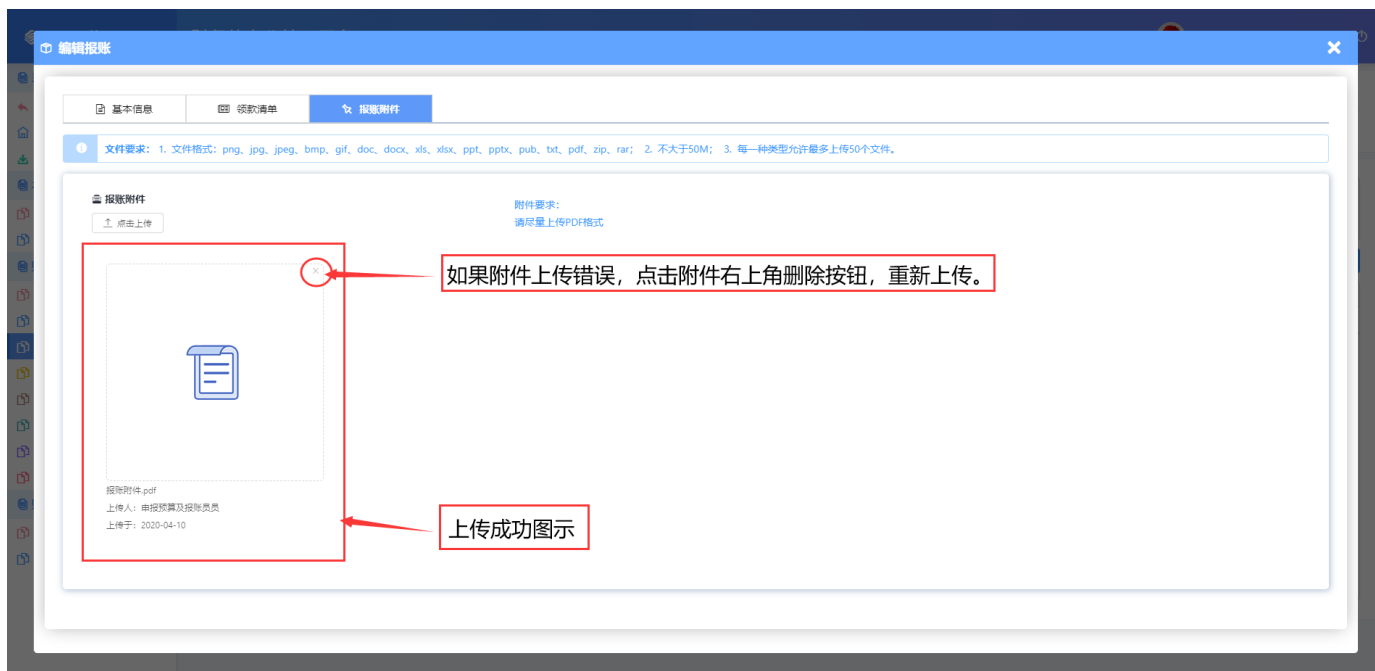
备注：

- 附件格式统一为 Pdf 。
- 可以上传多个附件。

操作方式：点击上传—选择文件



附件上传成功如下图，到此日常费用报销信息全部添加完成。



回到主页面，该条报销信息信息会在**财务报销**中的**待提交**菜单显示，**待提交**菜单并会显示当前有几条报销信息。如下图

备注：

- 其他费用报销参考日常报销。
- 在该阶段发现报销信息有误，可以选择编辑按钮，重新编辑。

在待提交菜单中，提供编辑，提交报账，删除功能。假如删除本条数据后，报账信息重新返回到计划审批单一待报账处，重新填写报账信息。



2.5 已报账

菜单功能释义：本菜单汇总本账号填写计划审批单报账的总体信息。

操作方法：计划审批单—已报账—查看项目/报账记录/借款记录/审核流程
备注：该菜单栏可打印计划审批单信息。

导航菜单

待提交3

审核中

待报账

已报账

计划审批单审核

待审核

已审核

账务报销

我要报销

创建质保金报销

待提交3

已提交

待确认1

待冲借

已完成

财务信息化管理平台 报账管理

通用航空 通航申报王江

已报账

计划审批单 / 已报账

计划编号: 请输入计划编号 项目名称: 请输入项目名称 查询 重置

申请金额合计(元): 8,000.00

序号	计划编号	项目名称	项目分类	申请金额(元)	目的地	事由	添加日期	操作
1	SKSQ202005180001	通航教学机采购	专项支出	1,200.00		外出考	2020-05-18	  
2	SKSQ202005110004	通航专项02-test	专项支出	1,800.00		额	2020-05-11	  
3	SKSQ202005090007	通航专项02-test	专项支出	2,000.00	hanzhong	chuch	2020-05-09	  
4	SKSQ202005090004	业务费	基本支出	3,000.00		出差	2020-05-09	  

4 条数据

查看项目审批单信息

计划审批表详情

计划审批单 审批记录

打印

经费支出计划审批表

填报部门: 土木工程学院 联系人: 王 电话: 18

开支项目及费用预算		费用预算合计	200.00 元
主办部门及负责人意见	同意 土木学院领导	经费开支部门	
资金归口管理部门负责人意见		计划处预算管理科核查是否有经费资金	是
计划处意见			
分管院领导意见			

查看报账记录。可以检索时间、编号查看某时期的报账信息。

3.2 已审核

菜单释义：该菜单汇总本账户审核过的审批单项目，可以检索统一查看。



4. 财务报销

4.1 我要报销

我要报销界面填写报销基本信息。包括是否本部门报销，若是本部门则选择本部门项目信息，非本部门则直接选择报销模板。



4.2 创建质保金报销

菜单功能：只针对于专项创建质保金报销。

操作当时：我要报销—创建质保金报销

注：此处操作与直接基本支出、专项支出报账相同。

填写完基本信息，继续完善领款清单和报账附件信息。详情参照基本支出中日常费用报销。

The screenshot shows a web application interface for creating a reimbursement voucher. A modal dialog titled '添加领款信息' (Add Voucher Information) is open over a background form. The dialog contains the following fields:

- 领款金额: 0 (Amount to be reimbursed)
- 支付方式: 选择支付方式 (Payment method dropdown)
- 领款单位: 选择输入领款单位 (Reimbursement unit dropdown)
- 开户银行: 选择输入开户行名称 (Opening bank name dropdown)
- 银行账户: 选择输入银行账户 (Bank account dropdown)

At the bottom of the dialog are buttons for 'X 关闭' (Close) and '保存' (Save). The background form has tabs for '基本信息' (Basic Information), '领款清单' (Voucher List), and '报账附件' (Reimbursement Attachment), with '领款清单' currently selected. A table with columns '序号' (Serial Number), '支付方式' (Payment Method), '领款人/单位' (Reimbursement Person/Unit), '领款金额 (元)' (Amount in Yuan), '开户银行' (Opening Bank), '银行账户' (Bank Account), '添加日期' (Add Date), and '操作' (Action) is visible behind the dialog.

4.3 待提交

菜单释义：显示待提交的报账项目，该菜单中可以对项目进行编辑，提交报账，和删除操作。

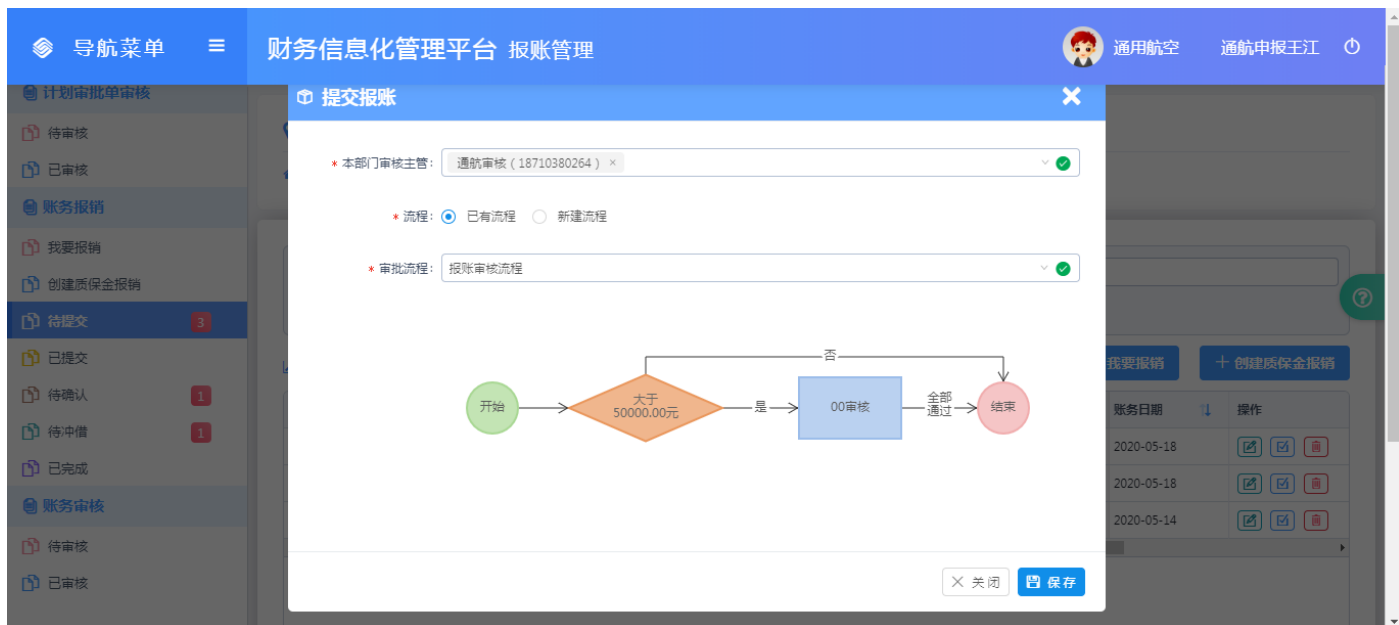
操作方式：财务报销—待提交—提交报账—选择部门主管—选择报销审核流程



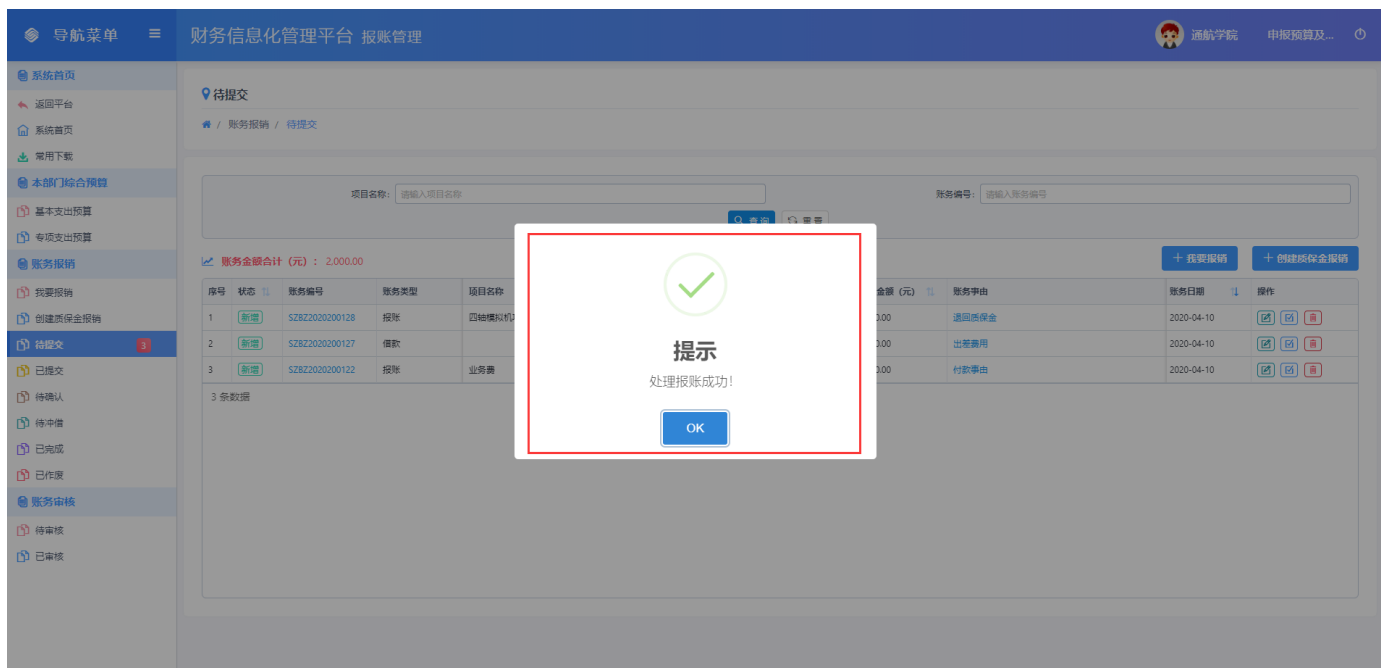
提交报账界面，选择本部门审核主管，选择审批流程。



检查审核流程是否正确



点击保存，弹出成功提示窗。
备注：完成后项目会流转至已提交菜单。



4.4 已提交

菜单功能：显示已经提交审核的报账信息，并提供撤回报账和查看审核流程功能

操作方式：财务报销—已提交

字段释义：

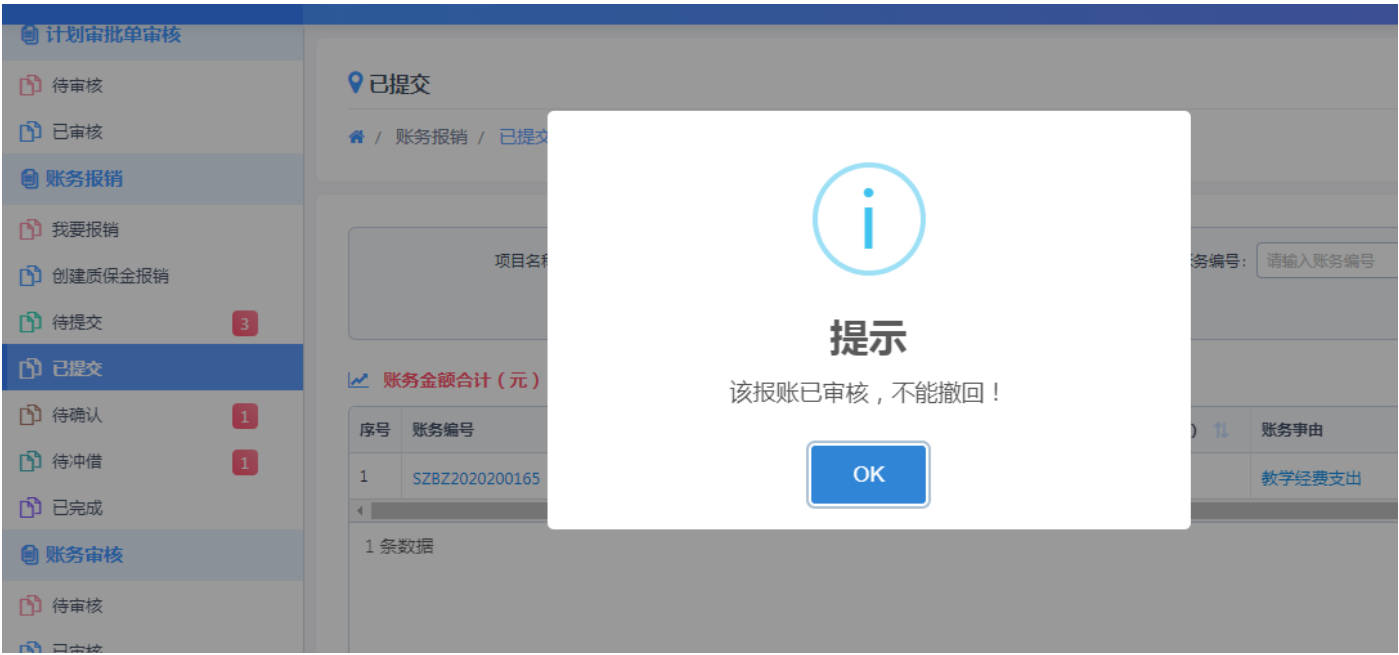
- 撤回报账：审核流程尚未审核通过，可以进行撤回操作，撤回后，项目会流转至待提交菜单中。
- 查看审核流程：可以查看项目审核流程信息。显示项目当前在哪一节点，并提

供催办功能。



撤回图示

报销经过任一领导审核后，便不能撤回；无领导审核，则可直接撤回重新填写。



4.5 待确认

菜单功能：指的是结算科支付后，即该报销项目显示在待确认菜单中，由报账人进行确认。

操作步骤：财务报销—待确认



4.6 待冲借

菜单功能: 1. 显示待冲借的记录 2. 可以在该菜单报销冲借还款。

操作方式: 财务报销—待冲借

备注: 选择需要的模板, 进行填写即可。



4.7 已完成

菜单功能: 显示已经完成的报账项目

操作步骤: 财务报销—已完成

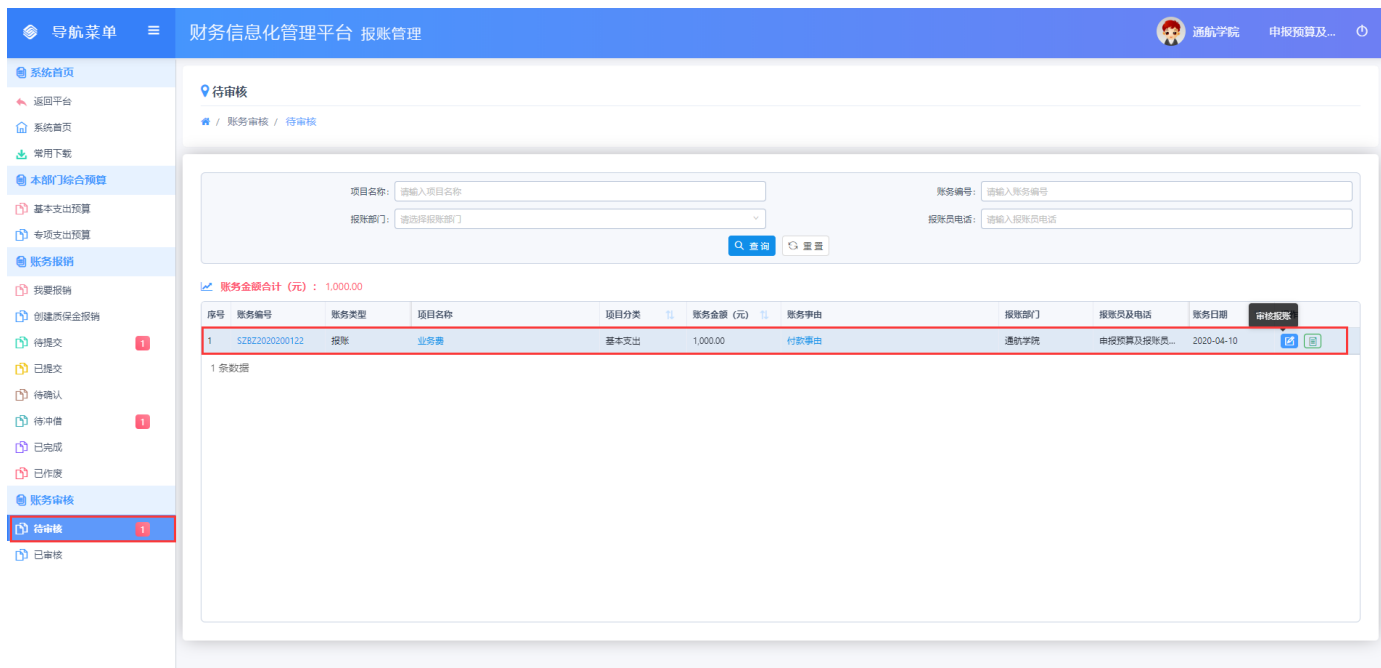


5. 财务审核

5.1 待审核

菜单功能：显示需要本账户协同审核的报账项目

操作方式：财务审核—待审核—审核报账—填写审核意见



5.2 已审核

菜单功能：显示本账户已经审核过的报账项目，并可以进行查看

