

关于网上报账、财务审批系统 试行使用的通知

教务处、财务处、总务处、经管系：

为了便于教职工办理财务业务，缩短财务报销审批时间，提高财务报账效率，财务处已建立了“网上报账系统”和“财务审批系统”，并已对以上各机关、系部人员进行了第一批业务培训。现就试行使用有关事项通知如下：

一、使用前准备工作

1、浏览器要求

建议使用 360 浏览器或 360 极速浏览器（极速模式）。

2、登录网上平台

通过学校信息门户“网上办事大厅”中“财务系统”进入。登录账号、密码与人事处发出的职工代码、密码一致。

3、核对个人信息

核对姓名、身份证号、银行卡信息，完善手机号码、电子邮箱等联系方式，如有不符联系财务处。

注意：手机号码、电子邮箱是必填项，若不完善，将不能进行下一步操作。

4. 进行项目授权

网上报账系统中实行项目负责人管理制，系统已经对其默认开通了报销管理功能。项目负责人可以在网上采用“项目授权管理”功能

将项目的网上报帐功能授权给校内其他教职工使用（启用前只需处理一次即可；可以将项目进行二次授权；可适时撤回授权）。获得授权后被授权人可进行办理网上业务（项目授权操作说明见附件）。

二、适用范围

试行期间适用部门包干经费。网上报账系统中设置了“日常报销”、“国内差旅报销”、“借款”三大功能模块（该三大模块的操作指引于4月26日后可在财务处网站下载）。在此处可直接查询到项目余额等信息，并可填制电子报销单，直至该项目金额用完。领导审批完毕后使用A4纸纵向打印出来（代替原报销时的支出审批单、转账通知单、付款通知单、差旅费报销单、借款单）。

三、系统启用时间：2021年5月1日

四、相关提示

1. 报销流程：报账人在“网上报账系统”填写报销单→报账人提交报销申请单→领导网上审批→打印审批完毕的报销单，与其他原始单据一起交财务处。

2. 网上报账系统、财务审批系统是一个全新的系统，在运行过程中，欢迎广大教职工提出宝贵的建议和意见，财务处全体人员将尽最大努力完善系统，竭诚为您服务。

附件 项目授权系统操作说明



财务网上综合服务平台 项目授权系统操作说明

财务项目授权系统，主要用于项目负责人授权予其他人员（被授权人必须为校内在职人员），使其能在网上报账系统中使用项目经费的权限。

1. 项目授权操作

点击财务网上综合服务平台里的“项目授权管理”，进入项目授权管理系统。



2. 介绍“项目授权”的使用

项目授权的步骤如下：点击“项目授权”→然后选择要授权的系统：报销系统→填写被授权人的工号→回车→选择要授权的项目→在相应项目的“授权使用”前打√→填上截止时间（注：此处不填写，系统不予通过）、授权金额（不填写的系统默认为项目总金额）→点击“授权”，弹出授权成功消息提示框。

“允许二次授权”，如果选择“允许”，是指被授权人可以将项目再次授权给他人使用。



3. 介绍“批量授权”的使用

批量授权，是指一次为多人授权使用该项目。操作步骤如下：点击“批量授权”→选择要授权的系统：报销系统→填写被授权人的工号，点两次“插入”，显示被授权人姓名（重复该步骤，可逐一添加被授权人）→输入授权截止时间→选择要授权的项目，在相应的“授权使用”前打√→点击“授权”。





4. 取消项目授权的操作

如果想要取消对某人的项目授权，点击“取消授权” → 选择想要取消的财务系统（显示该系统已经授权的项目） → 点击“取消授权” → 确定。

如果想要批量取消项目授权，点击“取消授权” → 选择想要取消的财务系统（显示该系统已经授权的项目） → 勾选“取消授权” → 点击“批量取消授权” → 确认。



5. “授权日志”指项目管理人授权给其他人员的所有操作记录



6. “被授权日志”指用户可查看所有“被授权”使用项目的情况



7. “项目概览”指项目负责人所有项目在报销系统的使用情况。

