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

1

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。

2

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。

	-	修改密码	点击这里进入授权系统
	银行信息 证件号码: 工资卡: 公务卡:	负责人操作 项目授权管理	联系方式 [修改] 手机号码: 13111112222 电子邮箱: 123@QQ.COM
财务 _{caiwu}	查询系统 he xun xi tong	网上报账系统 wang shang bao zhang xi tong	财务审批系 cai wu shen pi xi to

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"。



	茂名) MAOMI	職業技 ING POLY	析學	院 IIC	财务项 Financial ite	页目授 ms authoriza	汉系统 tion system		
王 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	兆的项目 開 ->> エ 号 / 学 号 : 愛 权 人 エ 号 / 学 号	项目授权 201: ;:*	E #	。 [部]] *授	权 % I	<u>収消授权</u> : 员工 授村	● 授权日志 ● 被授权日志 又系统列表: 报销系统 ▼ 1	反 项目	概党 21 退出
1	工资编号 20160.	姓名	删除		部门编号	项目编号	项目名称	负责人	报销系统 全选 反选
2 2016				1	000000	9999	测试项目		☑ 授权使用
3	201	2.12	删除	2	1			-	□授权使用

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。

MAON	The second					
3 我的项目	₩ 项目授权		授权	取消授权	授权日志 🗍 被授权日志	小目概览 3 退出登录
▲ 当前用户>>工号/学号	} :)	姓名:	部门:财务处权	限:员工		
系统列表:报销	系统	刷新				批量取消授权
部门编号	项日编号	项日名称	负责人		报销系统	
C met 1914	- The second sec	20110	AAA	被授权人	起始时间-截止时间	允许二次授权 全选 反选
1					-	

0	🔲 我的项目 🛛 🚆 项目授权 🗋 🔁 批量授权 🕽 🥦 取消授权 🕼 授权日志 🗍 🕼 被授权日志 💭 项目概览 🗌 退出登录										
▲ 当前用户>>工号/学号:											
	系统列表:报销系统 🔹 刷新 批量取消授权										
	10160	酒用給早	西日夕彩	确认要取消对【1] 可操作 [1 2] 的授权吗?	系统					
	司利马福石	坝日编写	项目有位			止时间	允许二次授 权	全选 反选			
1	36	12	基于 ,		确定取消	019-03-29	不允许 🔻	取消授权			
			.19	€							

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

後名職業技術學院财务项目授权系统 MAOMING POLYTECHNIC Financial items authorization system											
	我的项目 爱 项目授权 热 批量授权 影 取消授权 影 授权日志 显 被授权日志 显 项目概定 图 退出登录										
	814>>14/34	5:20	住名: 前门: 财务处仪	限:東上							1
3	系统列表:	报销系统 🔹	查询								
	部门编号	项目编号	项目名称	授权人	被授权人证件 号	被授权人姓 名	系统	操作状 态	是否允 许二次 授权	操作日期	Î
1	300100				20:		网上报 销	授权	不允许	20210415	

6. "被授权日志"指用户可查看所有"被授权"使用项目的情况

(Let	後名職業技術學院财务项目授权系统 MAOMING POLYTECHNIC Financial items authorization system											
	我的项目 爱 项目授权 无 批量授权 影 取消授权 影 授权日志 使授权日志 项目概览 图 退出登录											
≗ ≝	前用户>>工号/	学号:20	ネーズ 部门:财务处 权限	: 员工								
	系统列表	: 报销系统 🔻	查询									
	部门编号	项目编号	项目名称	授权人	授权人姓名	被授权人证件 号	系统	操作状 态	是否允 许二次 授权	操作日期		
1	100100		and the second second	01		2011	网上报 销	授权	允许	20210413		
2	20 <mark>08</mark> 00	1000	1000	01	100	20.	网上报 销	取消授 权		20210413		
3	200500			01		20*	网上报 销	取消授 权		20210413		
4	200400		1000	0.		20:	网上报 销	取消授 权		20210413		

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。

⑦ 欢迎使用网上财务平台	茂名职业技术学院财务项目授权	◎ 授权使用信息一	Ē	× +					3	u – 0
< > С 凸 ☆ 🙂	http://10.2.4.12/wssq/Modules/vie	ewysqxmxx2.aspx				50 *	✓ 0.↓学生受指使/	房間中国 Q	🥶 - -	%•⊞ ∵•
请输入 □	^ _					系统授权信息	一览		查找	
		系统名称	部门 编号	顶 目 编 号	项目名称	授权人	被授权人	起始日 期	截止日 期	二次授权
(Qi (Qi		报销系统	000000	9999	测试项目	(20	(20160)	20210415	20210504	不允许
⊕ (Q0')		查询系统	000000	9999	测试项目	(20)	(199	20210318	20210430	不允许
⊕ _ (Q0 ⊛ _ (Q1		查询系统	000000	9999	测试项目	(2017	(19	20210318	20210430	不允许