

北京工商大学 网上财务报账操作手册

第一章 运行环境

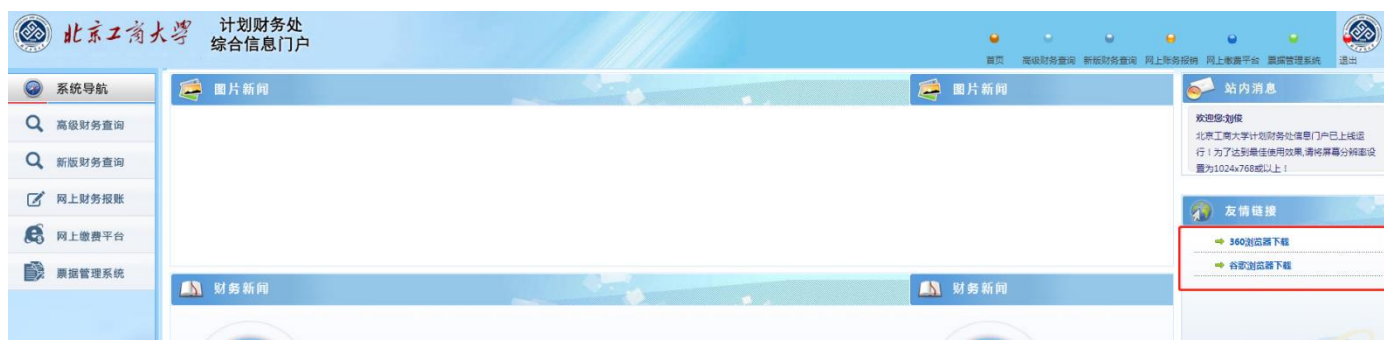
一. 客户端运行环境

项目	说明
浏览器	360 浏览器（极速模式）、火狐、谷歌等，建议浏览器升级到最新版本。
分辨率	为了达到最佳效果，屏幕分辨率至少设置为 1024*768。

二. 系统对浏览器的支持情况

浏览器	chrome	360极速浏览器	360安全浏览器	Internet explorer 7-	Internet explorer 8	Internet explorer 9+	Safari
Windows XP	支持	支持	支持 (极速模式)	不支持	支持 (响应速度慢)		
Windows 7	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)		支持 (响应速度慢)	支持	
Windows 8/8.1	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)			支持	
Windows 10	支持	支持 (极速模式)	支持 (极速模式)			支持	
Mac OS	支持						支持

三. 浏览器下载地址



四. 注意事项

1. 对于使用 360 浏览器的用户，请大家在第一次登录系统时，将模式调为“极速模式”，或直接下载 360 极速浏览器进行相应操作。具体见下图：



2. 如果要导出报销单相关数据，需要用到 flash 插件，所以大家使用系统前请确保已安装了 flash 插件，如没有安装请自行下载最新版 AdobeFlashPlayer 并安装。如果使用 chrome 浏览器，请参考下面链接中的步骤进行安装：

<http://jingyan.baidu.com/article/11c17a2c3ffc2af447e39d76.html?qq-pf-to=pcqq.c2c>。安装之后进行如下图所示设置：



3. 系统现处于试运行阶段，我们将不断完善系统功能，提高财务服务效率。如师生有任何建议和意见请联系计划财务处，联系电话：68984589（刘俊）。

第二章 系统登录

教职工使用“00+工号”登录，如工号为 20190101，则输入 0020190101，初始密码为身份证后 6 位。学生使用“学号”登录，初始密码为身份证后 6 位。验证码刷不出来请将 360 浏览模式改为极速模式或使用谷歌浏览器，具体设置方法请参照运行环境章节设置。如下图：



第三章 新版财务查询

一. 我的项目查询

项目负责人可以通过【项目成组查询】查询到自己名下所有负责项目的经费收支情况。如下图：



非项目负责人可以通过【项目管理查询】查询到自己被批准查询项目的经费收支情况。如下图：



二. 我的收入查询

教职工可以通过【个人工资查询】查询到工资明细情况。如下图所示：

工资项目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	小计
基本工资										未发布
绩效工资										未发布
津贴										未发布
补贴										未发布
加班费										未发布
年终奖										未发布
其他收入										未发布
扣款										未发布
应发工资										未发布

教职工可以通过【税金测算】进行税金的估算，估算数只做参考，精确税金数额还需结合个人本月或本年的实际收入情况。如下图所示：

税金测算

工资薪金个税计算

计算条件

应纳税所得额: 5000 元 税率: 类别: 未发布

计算

重置

计算结果

应纳税额: 元 税后金额: 元

补充说明

征收率类型: 超额累进

计算公式: 应纳税额 = (应纳税所得额 - 起征点) × 适用税率 - 速算扣除数

应纳税额 = 应纳税所得额 × 适用税率

速算扣除数: 未发布

注: 该计算结果仅供参考, 最终税金数额以税务机关核定计算结果为准。

三. 财务到账查询

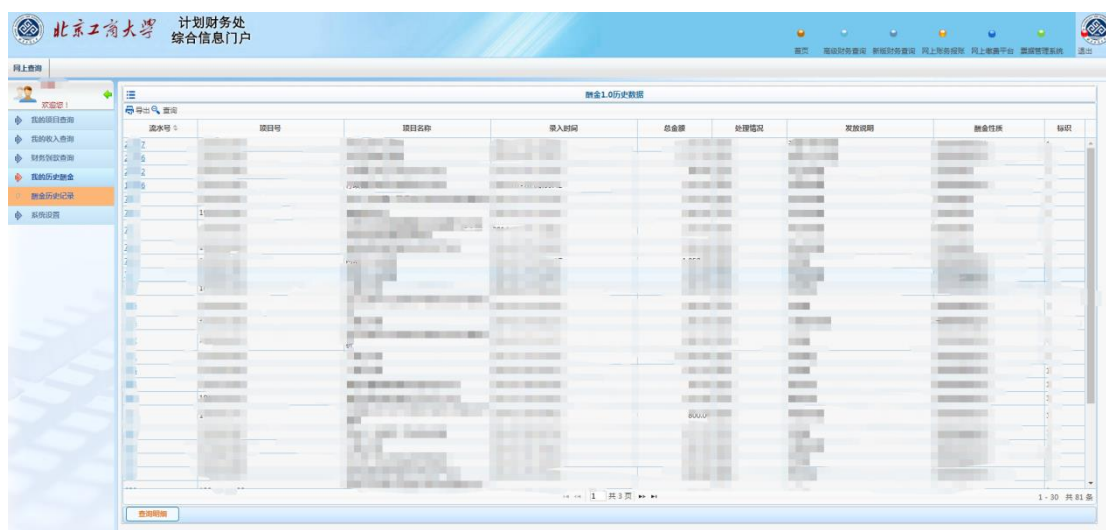
教职工可以通过【财务到账查询】，选择年份和月份，输入关键字，可以查询到各类经费的到账情况。如下图：



四. 我的历史酬金

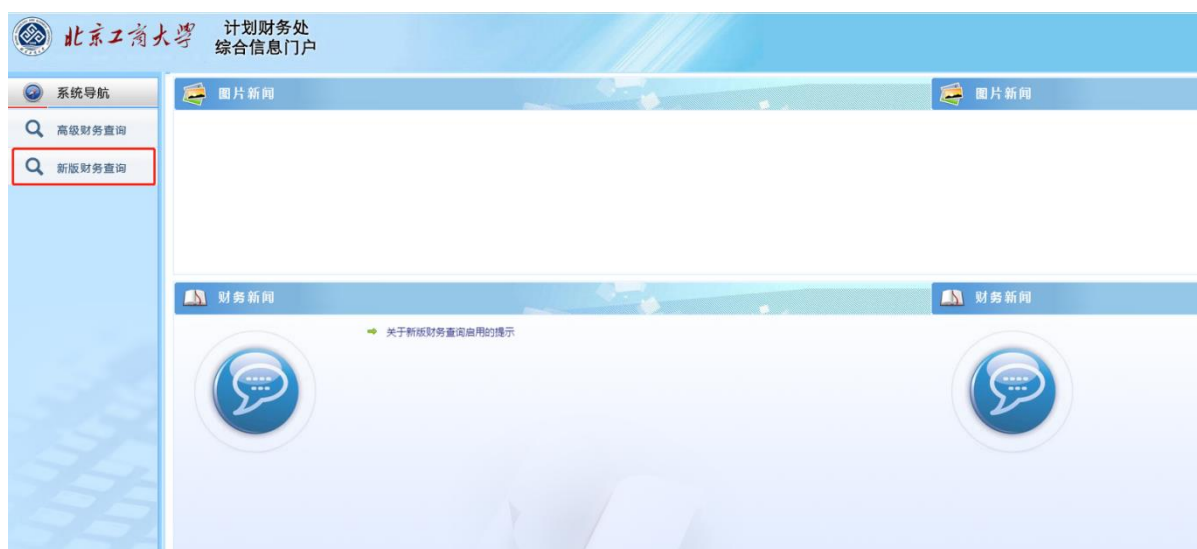
原酬金申报系统的历史数据迁移至【新版财务查询】-【我的历史酬金】。在该模块下，可以查询到旧系统的酬金发放记录。

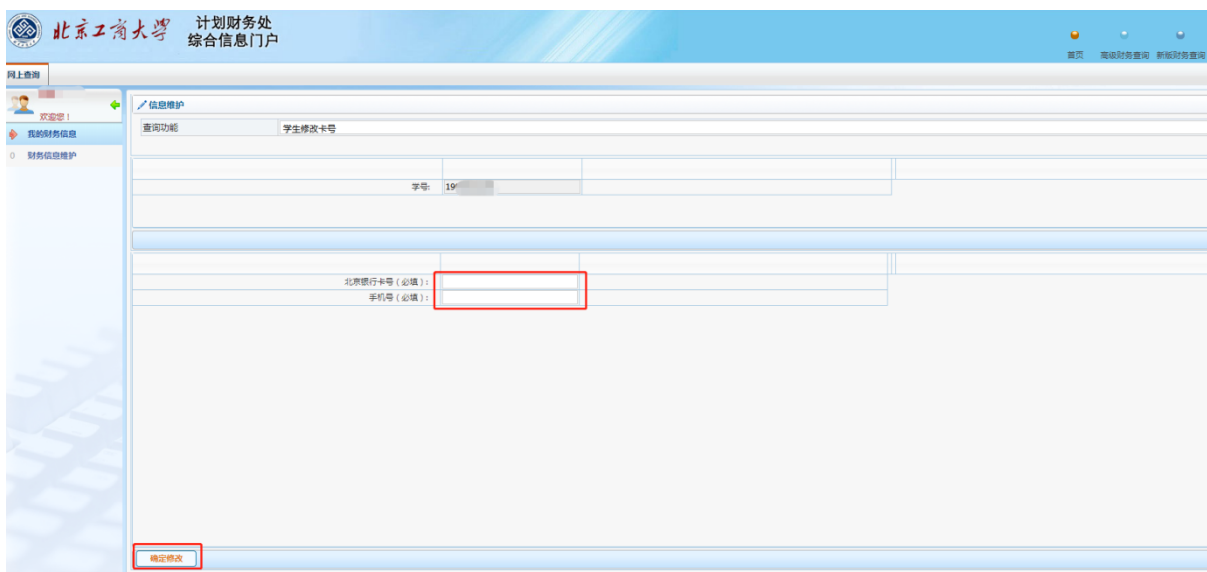
如下图：



五. 学生信息查询（只对学生开放）

学生可以通过本人学号和密码登录该系统，在【我的财务信息】-【财务信息维护】中，可以查询或修改自己名下的北京银行卡号和手机号。如下图：

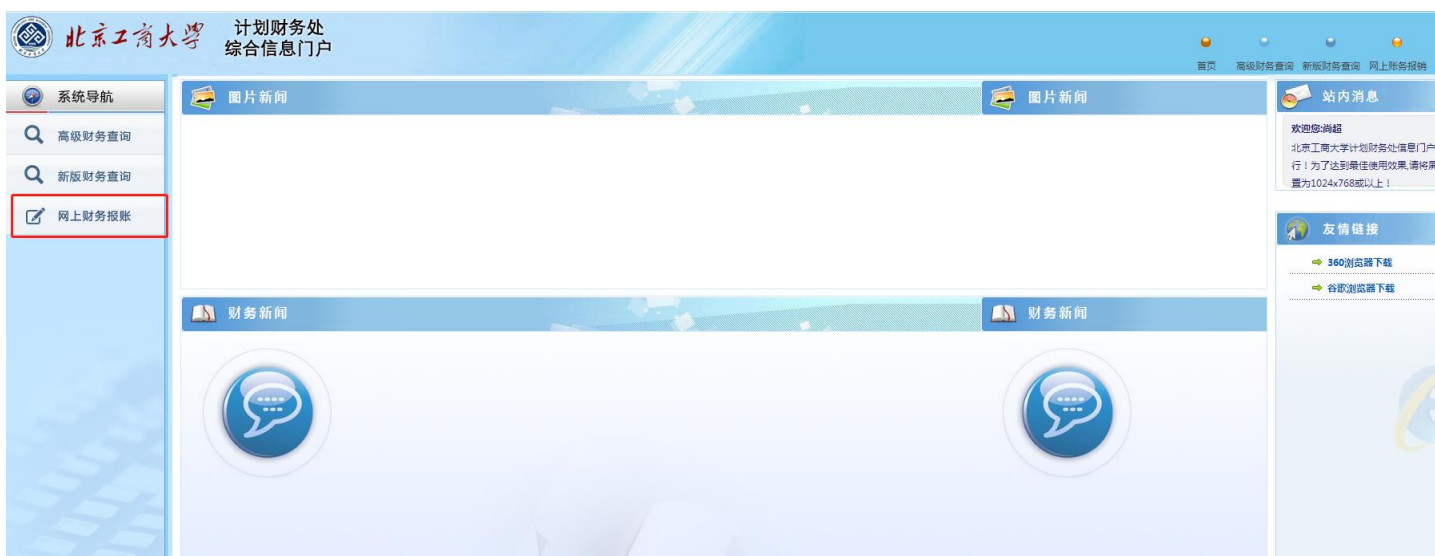




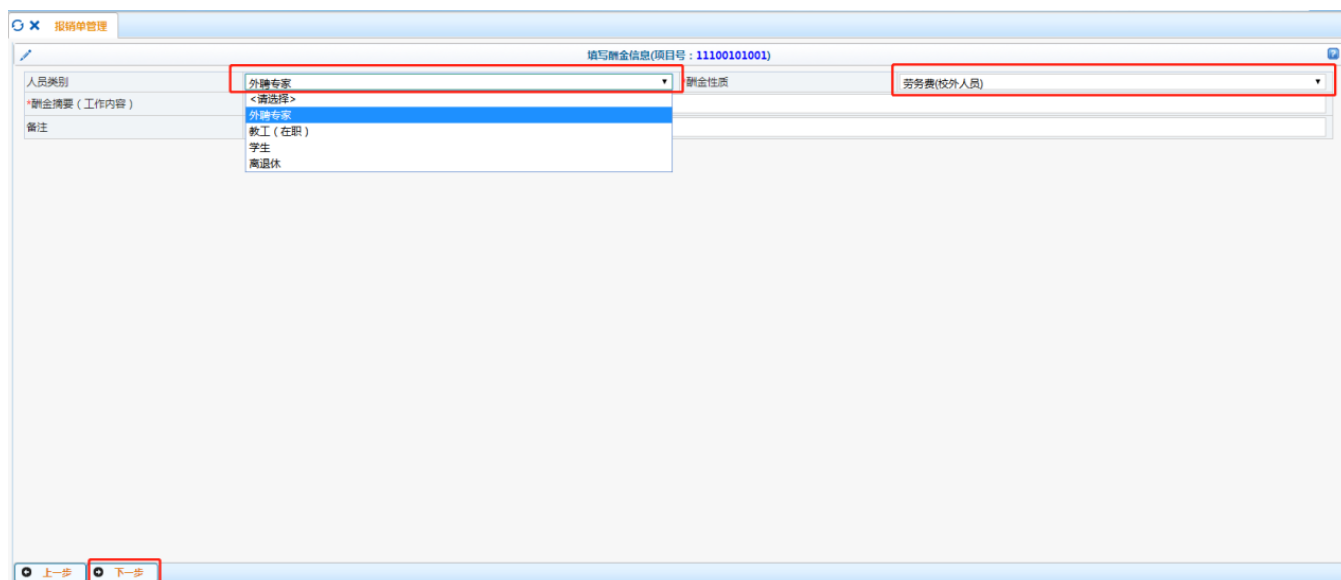
第四章 酬金申报

一. 使用流程

1. 点击【网上财务报账】。如下图：



4. 选择相应的【人员类别】和【酬金性质】，点击【下一步】，跳转到录入页面。如下图：

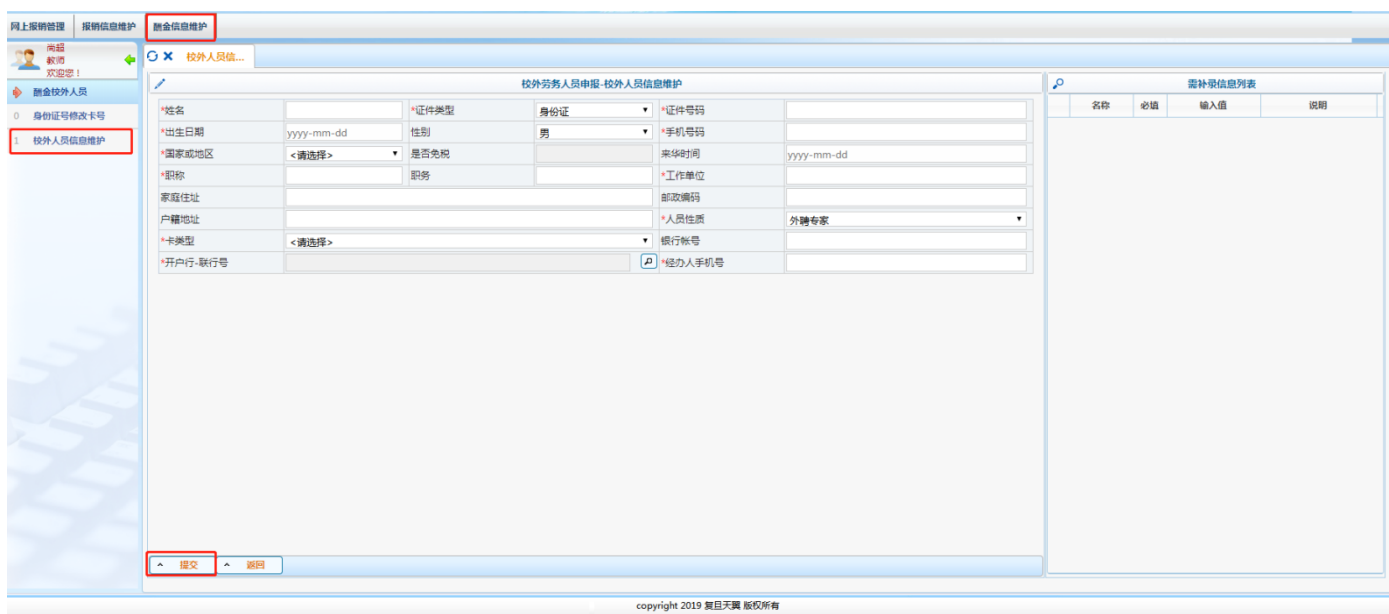


5. 目前系统支持三种录入方式：【单笔录入】、【Excel 导入】、【历史清单导入】。

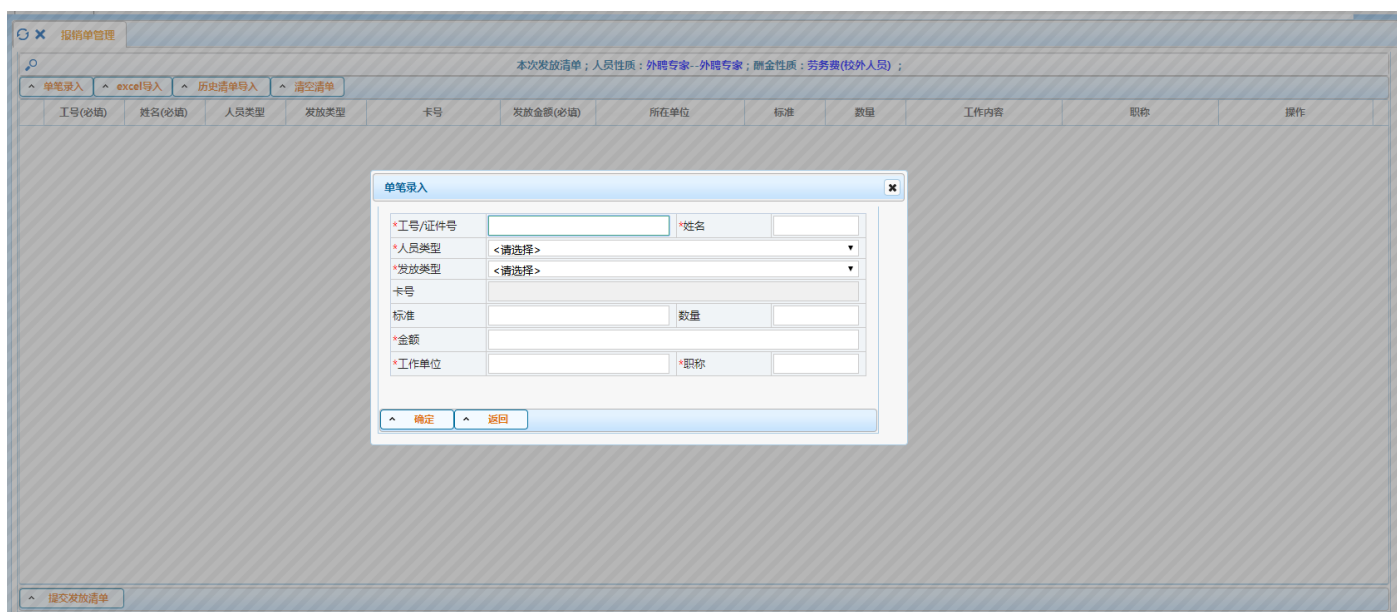
(1) 【单笔录入】

若是给校内人员发酬金，则输入 00+工号，系统自动填入姓名、人员类型、发放类型及卡号，再输入发放金额即可，也可输入标准和数量，系统将自动计算金额（金额=标准*数量）。

若是给校外人员发酬金，且是第一次通过新版酬金系统发放，需要对校外人员的基本信息进行维护（只有第一次发放该人员酬金时需要维护），需要到【酬金信息维护】-【校外人员信息维护】维护校外人员的【工作单位】、【职称】、【联行号】、【手机号】等信息，其中*为必填项。如下图：



维护完成后，输入身份证号后，系统自动填入姓名、人员类型、发放类型及卡号，再输入发放金额即可，也可输入标准和数量，系统将自动计算金额（金额=标准*数量）。如下图：



若是给学生发酬金，输入学号后，系统自动填入姓名、人员类型、发放类型及卡号，再输入发放金额即可，也可输入标准和数量，系统将自动计算金额（金额=标准*数量）。



如果学生没有北京银行卡号或需要更换北京银行卡号，则需要学生本人先登录该系统维护自己的北京银行卡号。

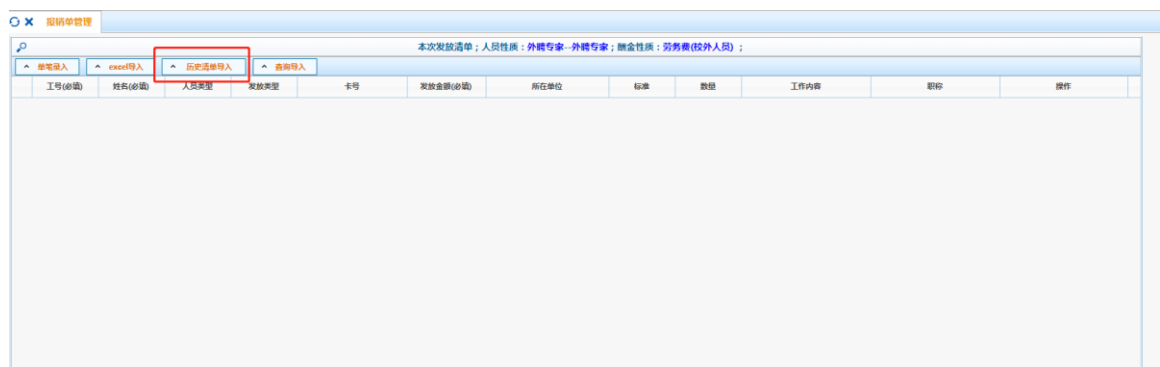
（2）【Excel 导入】

导入前需先确认校外人员的基本信息是否已进行维护。先导出 Excel 模板，填写相关人员信息之后，点击“导入”按钮进行导入，若导入信息有误，清空即可，如遇点击导入没有反应，请先确定该页面 Flash 插件是否允许运行。如下图：



（3）【历史清单 导入】

可从历史发放清单中选择人员，“清空金额”后可重新填写本次发放的金额， 即为删除该条记录， 即为清空该行记录。如下图：



酬金发放记录									
序号	预约号	流水号	项目号	项目名	录入时间	总金额	状态	摘要	
1	12929	5940	11-1	计划财务处业务费	2019-08-28	1.00	已预约	1	
2	12928	5939	1111	计划财务处业务费	2019-08-28	1.00	已预约	1	
3	12927	5938	11	计划财务处业务费	2019-08-28	11.00	已预约	1	
4	12907	5936	11	计划财务处业务费	2019-08-26	600.00	已预约	1	

操作	序号	工号	姓名	发放金额
	1	11022	29420	1

6. 填写完毕后，点击【提交发放清单】-【打印确认单】，提交财务相关窗口即可。如下图：

本次发放清单											
工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	标准	数量	工作内容	职称	操作
42667		外聘专家	建设银行	7	1.00	1				1	删除 修改

上一步 提交发放清单

北京工商大学网上酬金申报预约单

12940

预约单号: 12940 预约时间: 2019-08-28

打印确认单

报聘人工号	0020100809	姓名		电话	010-6428
项目编号	11100101001	发款部门	财务处	手机	131-6660
项目名称	计划财务处业务费	项目负责人		酬金性质	劳务费(校外人员)
实际报聘人		劳务费			

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	银行号	工作单位	职称	发放金额	签字
1	38715		外聘专家	建设银行	7857*****	301121013023			13122.00	

金额总计: 13122.00 元;大写金额: 壹万叁仟壹佰贰拾贰圆整

备注提示信息

签字:

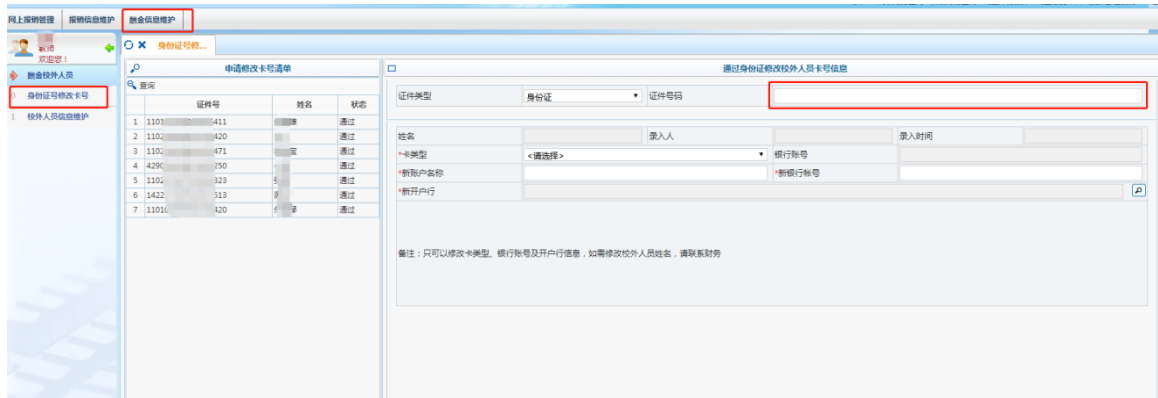
项目(部门)负责人 _____ 归口部门负责人 _____ 分管业务楼领导 _____

计划财务处负责人 _____ 分管财务楼领导 _____ 校长 _____

财务审核人 _____

二. 注意事项

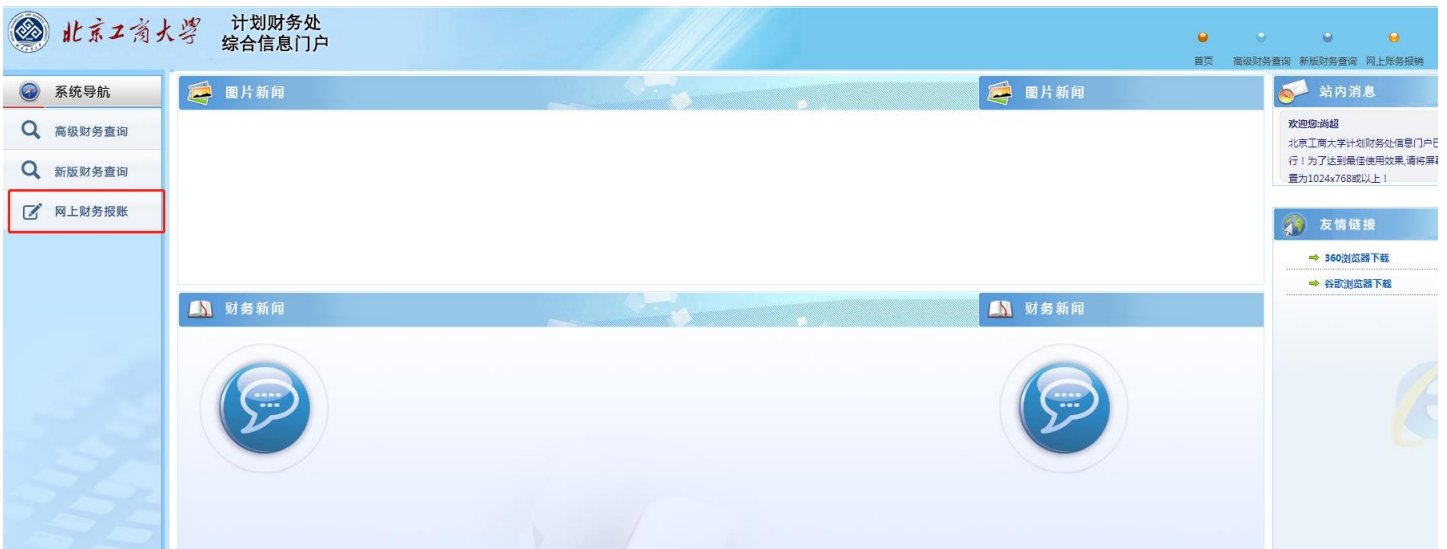
如需修改校外人员银行卡信息，请在【酬金信息维护】-【身份证号修改卡号】，录入身份证号，回车即可带出库中信息，下方填入新卡号信息，点击提交修改即可。如下图：



第五章 借支票/汇款

一、使用流程

1. 点击【网上财务报账】。如下图：





3. 点击【借支票/汇款】，然后填写项目经费编号等相关信息，其中*号为必填项，点击【下一步】。如下图：



4. 选择相应的借款内容, 然后填写相关信息, 其中*号为必填项, 点击【下一步】。如下图:

The screenshot shows a software window titled '借借款' (Borrowing) within a '报销单管理' (Expense Report Management) application. On the left, there is a sidebar with fields: *借款类型 (Borrowing Type), *相关预算 (Related Budget), *借款金额 (Borrowing Amount), *摘要 (Summary), *借款人工号 (Borrower ID), *借款人姓名 (Borrower Name), *预计还款日期 (Estimated Repayment Date), and 说明 (Remarks). The main area on the right contains a dropdown menu with '<请选择>' (Please select) and a list of borrowing categories: 借办公费 (Office Expenses), 借印刷费 (Printing), 借手续费 (Service Fees), 借邮电费 (Post and Telegraph), 借差旅费 (Travel), 借维修(护)费用 (Maintenance/Repair), 借租赁费 (Leasing), 借会议费(筹办会议) (Meeting/Conference), 借培训费(筹办培训) (Training), 借材料费 (Materials), 借其他交通费 (Other Transportation), 借委托业务费 (Commission), 借宣传费 (Publicity), 借会议注册费 (Meeting Registration), 借出版文献知识产权费 (Publication/Intellectual Property), 借参加培训费 (Participation in Training), 借外事活动费 (Foreign Affairs), and 借其他费用 (Other). At the bottom, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step), with the latter being highlighted by a red box.

5. 填写支票或汇款信息, 点击【下一步】。如下图:

The screenshot shows a software window titled '请选择支付方式' (Please select payment method) within a '报销单管理' (Expense Report Management) application. At the top, there are input fields for '报账单号' (Expense Report No.) with value '14866', '报销金额' (Expense Amount), '未填金额' (Unfilled Amount) with value '0', and '已填金额' (Filled Amount) with value '0.00'. Below this, there is a section for '第一项' (First Item) with a sub-section for '支票' (Check) and '汇款' (Remittance). The '支票' section has three rows, each with '对方单位' (Counterparty) and '用途' (Purpose) fields. The '汇款' section has three rows, each with '户名' (Account Name) and '开户银行' (Opening Bank) fields, and a '附言' (Remarks) field. At the bottom, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step), with the latter being highlighted by a red box.

6. 点击【打印确认单】，找相关领导签字，送至计划财务处网上预约窗口。如下图：

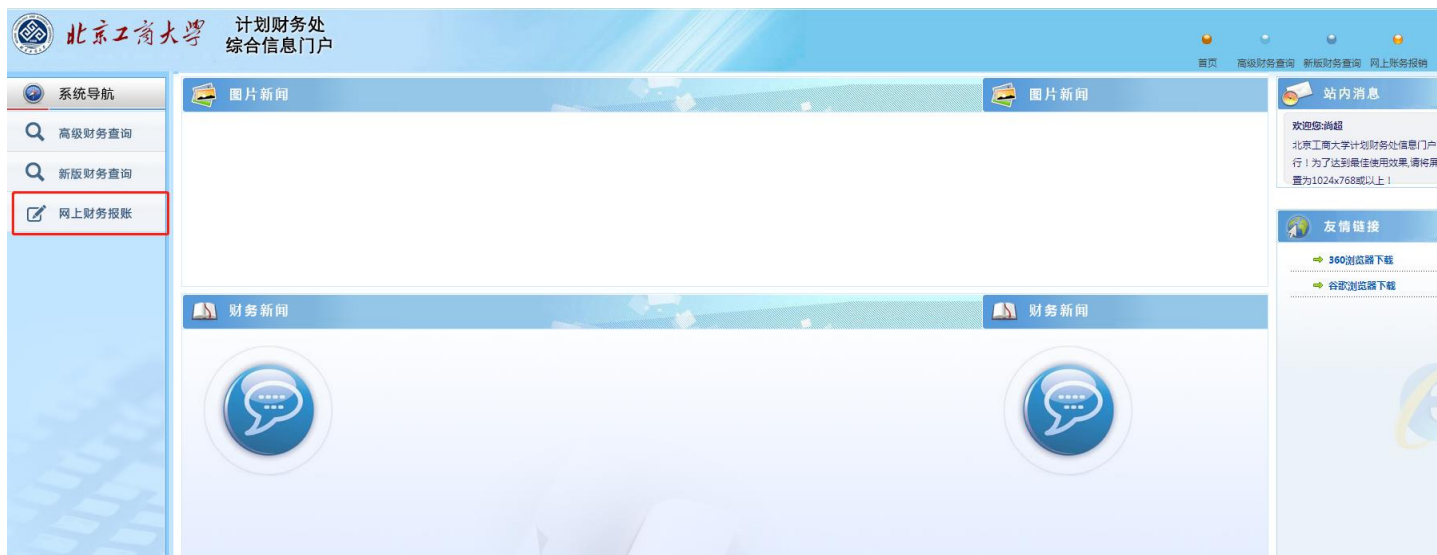
The screenshot shows a web browser window with the title "打印窗口" (Print Window). The main content is a form titled "北京工商大学网上网上转账汇款预约单" (Beijing University of Business Online Transfer Payment Reservation Form). A red box highlights the "打印确认单" (Print Confirmation Form) button. The form contains the following information:

报销单号: 14866	姓名: [Redacted]	预约时间: 2019-09-06
报销人工号: 00 [Redacted]	项目负责人: [Redacted]	联系电话: 15 [Redacted] 99
项目编号: [Redacted]	手机: [Redacted]	附件张数: 1
项目名称: [Redacted]		
摘要: [Redacted]		
实际报销人: [Redacted]		
费用项: 借办公费	报销金额: 11.00	
申请总金额: 11.00 大写金额: 壹拾壹圆整		
财务核准借款金额:		
支付方式:		
支票明细:		
单位名称: 测试	用途: 测试	金额: 11.00
签字 (盖章):		
项目/部门负责人 _____	归口部门负责人 _____	分管业务校领导 _____

第六章 差旅费报销

一、使用流程

1. 点击【网上财务报账】。如下图：



2. 点击【申请报销单】。如下图：



3. 点击【差旅费报销】，然后填写项目经费编号等相关信息，其中*号为必填项，点击【下一步】。如下图：

The screenshot shows a web-based form for '报销单管理' (Expense Report Management). At the top, there are four radio button options: '薪金申报' (Salary Declaration), '普通报销' (General Expense Report), '差旅费报销' (Travel Expense Report), and '借支票/汇款' (Advance/Remittance). The '差旅费报销' option is selected and highlighted with a red box. Below this, there are several input fields for '项目经费编号' (Project Fund Number), '申请人姓名' (Applicant Name), '手机' (Mobile Phone), '电子邮箱' (Email), '项目负责' (Project Manager), '电话' (Phone), '附件张数' (Number of Attachments), and '选择支付方式' (Select Payment Method). At the bottom left, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step). The '下一步' button is highlighted with a red box.

4. 填入出差人，出差起止地点，时间等相关信息，点击【下一步】。如下图：

The screenshot shows a detailed form for '出差费' (Travel Expense). At the top, it says '差旅费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)' (Travel Expense (CTRL+END: can clear the selected useless dates)). Below this, there are six rows for '出差人1' through '出差人6', each with fields for '姓名' (Name) and '职称(级别)' (Title/Level). Below the traveler information, there are columns for '出发地点' (Departure Location), '到达地点' (Arrival Location), '起' (Start Date), '迄' (End Date), '飞机' (Airplane), '火车' (Train), '长途汽车' (Long-distance Bus), '其他' (Other), '市内交通' (City Transport), '住宿费' (Accommodation), '是否安排伙食' (Whether to arrange meals), '是否安排交通' (Whether to arrange transport), and '天数' (Days). Below these columns are several input fields for '培训费' (Training Fee), '机票费' (Airfare), '保险费' (Insurance), '行李费' (Luggage Fee), '会务费' (Meeting Fee), and '其他费用' (Other Expenses). At the bottom left, there is a '+ 增加一项' (Add one item) button. At the bottom right, there are two buttons: '上一步' (Previous Step) and '下一步' (Next Step). The '下一步' button is highlighted with a red box.

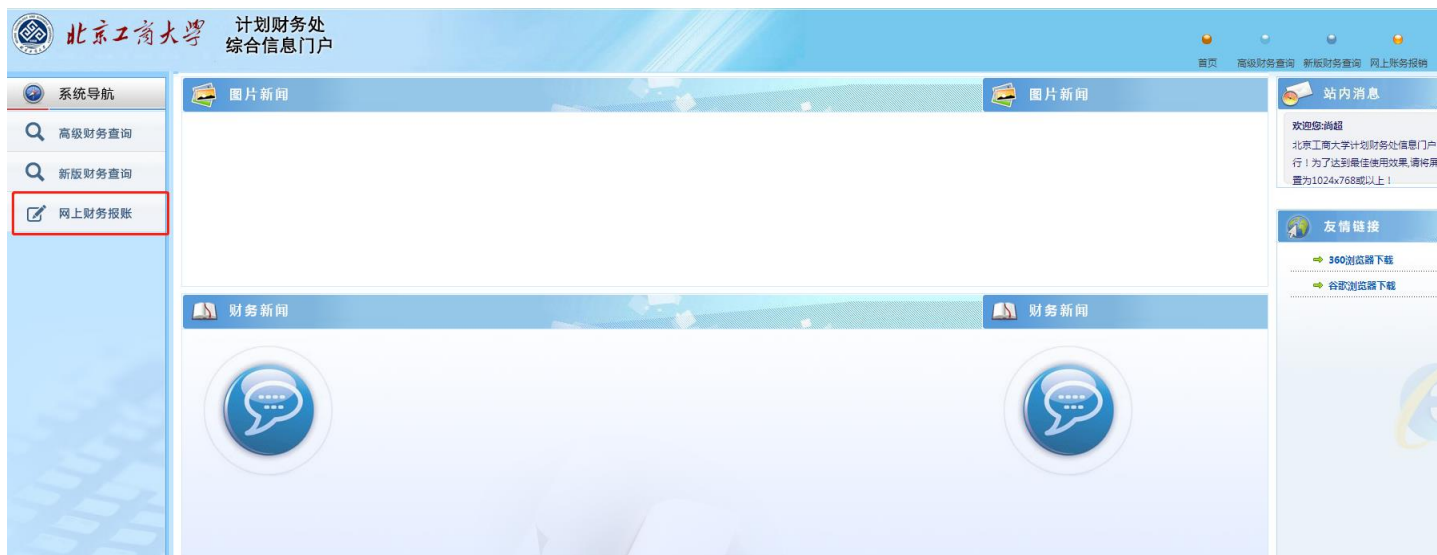
5. 选择相应的支付方式，填写相关信息，点击【下一步】。如下图：

6. 点击【打印确认单】，找相关领导签字，送至计划财务处网上预约窗口。如下图：

第七章 普通报销

一、使用流程

1. 点击【网上财务报账】。如下图：



2. 点击【申请报销单】。如下图：



3. 点击【普通报销】，然后填写项目经费编号等相关信息，其中*号为必填项，点击【下一步】。如下图：

报销单管理

请填写报销基本信息

选择业务大类：
 酬金申报
 普通报销
 差旅费报销
 借支票/汇款

*项目经费编号: [] > *项目名称: [] 项目负责人: []

*申请人姓名: [] *实际报销人: [] *电话: []9

*手机: [] 电子邮件: [] *附件张数: []

*申请人工号: [] *摘要: [] *选择支付方式: 混合支付

上一步 下一步

4. 在对应的报销项目填入报销的金额，点击【下一步】。如下图：

报销单管理

填写报销金额1

报销项	金额	说明
办公用品		1.办公用品应通过国资处统一采购，不得自行采购。 2.报销材料：发票、入库单、明细清单。
办公用品		1.指零星图书资料费用。 2.报销材料：发票、明细清单。
图书资料		1.指零星复印打印，不包括批量印刷。 2.报销材料：发票、明细清单。
复印打印		1.指其他办公费，如矿泉水等。 2.报销材料：发票、明细清单。
其他办公费		
印刷费		
印刷费		1.指批量印刷。印刷2万元(含)以上需要政府采购。 2.报销材料：发票、合同、印刷明细清单(2万以下)、政府采购结算明细单(2万元以上)。
咨询费		1.指委托咨询费，不包括专家咨询费或劳务费。 2.报销材料：发票、合同。
邮电费		
邮电费		1.指邮寄或快递的费用。 2.报销材料：发票、费用明细清单(大额邮寄费)。
通信费		1.指各类通信发生的费用(含短信平台)。 2.报销材料：发票、账单。
市内交通费		
出租汽车费		1.指北京市出租车费用。 2.报销材料：出租车发票(注明：乘坐人、事由、起止地点)。
汽车租赁费		1.指租赁汽车的费用。 2.报销材料：发票(注明：租车事由)、费用明细清单、合同(2万元以上)。
其他交通费		1.指科研课题零星停车费、过路费等。 2.报销材料：发票。
因公出国(境)费用		
主(承)办会议费		
主(承)办会议费		1.指主(承)办会议，不含参加会议。必须是政府采购定点单位。 2.报销材料：发票、主办会议通知、北京工商大学筹办会议(培训)审批单(原件)、北京市政府采购会议费结算明细单、人员签到表(注明“参会人员”人，其中“工作人员”人”字样)、政府采购单位提供的费用原始明细单据(菜单、住宿明细等)。
主(承)办培训费		
主(承)办培训费		1.指主(承)办培训，不含参加培训。必须是政府采购定点单位。 2.报销材料：发票、主办培训通知、北京工商大学筹办会议(培训)审批单(原件)、北京市政府采购会议费结算明细单、人员签到表(注明“参训人员”人，其中“工作人员”人”字样)、政府采购单位提供的费用原始明细单据(菜单、住宿明细等)。
公务接待费		
修缮(护)费		
设备维修费		1.指各类设备的维修或维护费。 2.报销材料：发票、费用明细清单、合同(2万元以上)。
房屋维修费		1.指工程修缮费。 2.报销材料：发票、工程结算审批单、结算清单、合同(仅量次付款提供)。

上一步 下一步

5. 选择相应的支付方式，填写相关信息，点击【下一步】。如下图：

6. 点击【打印确认单】，找相关领导签字，送至计划财务处网上预约窗口。如下图：