

附件 2

# 安徽警官职业学院

智慧财务系统

(网上报销)

## 业 务 指 南

院行政财务处

2024 年 9 月



# 目录

一、系统初始化登录及业务流程简述 .....	1
（一）系统登录 .....	1
（二）修改密码 .....	3
二、网上报销 .....	6
（一）报销业务概述 .....	6
1. 业务流程 .....	6
2. 界面功能 .....	6
（二）业务单据填报 .....	7
1. 单据填报顺序 .....	7
2. 单据填报及报销规则 .....	8
3. 单据填报 .....	8
4. 单据打印材料提交 .....	21
5. 单据审批/审核 .....	23
（三）查询及其他 .....	26
1. 我的单据 .....	26
2. 账表查询 .....	29
（四）手机端操作流程 .....	29
（五）其他事项 .....	33



# 一、系统初始化登录及业务流程简述

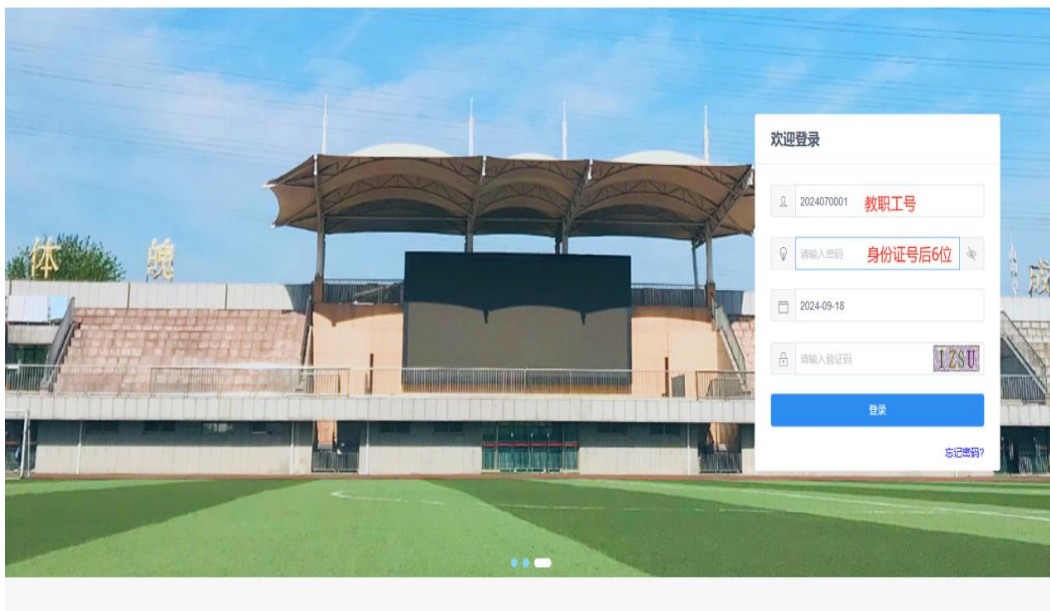
## （一）系统登录

浏览器地址栏访问以下地址：

方式一：<http://192.168.101.72:8188/>（校园内应用直连入口，不建议）输入教职工号和密码即可登入网上报销系统（默认密码为身份证号后6位），如忘记密码需重置的请联系运维方技术工程师。

方式二：[智慧校园统一身份认证登录](#)（安徽警官职业学院官网-智慧校园，推荐），如忘记智慧校园密码需重置的，请联系院信息中心赵倩，电话62233456。

用友GRP-ES 高校内控管理软件G版



进入如下图所示登录界面

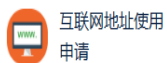


输入教职工号、密码，进入网上办事服务大厅，选择“财务服务-网络报销”即可登入网报系统。

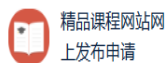
#### IT信息服务



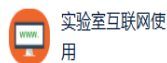
服务器使用申请



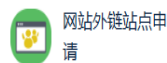
互联网地址使用申请



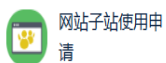
精品课程网站网上发布申请



实验室互联网使用



网站外链站点申请



网站子站使用申请

#### 财务服务



学生缴费



财务综合查询



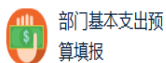
差旅费报销申请



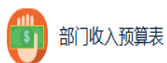
单据报销申请



项目支出申报



部门基本支出预算填报



部门收入预算表

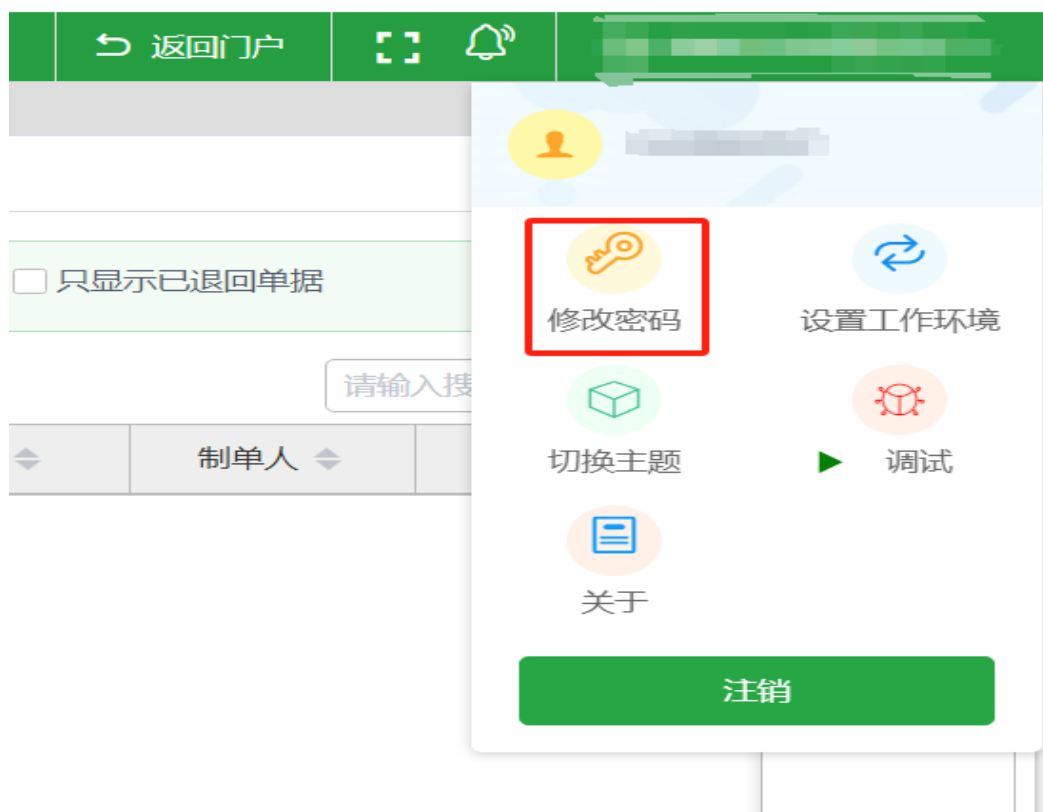


网络报销

系统登入首界面（任务中心）：



## （二）修改密码

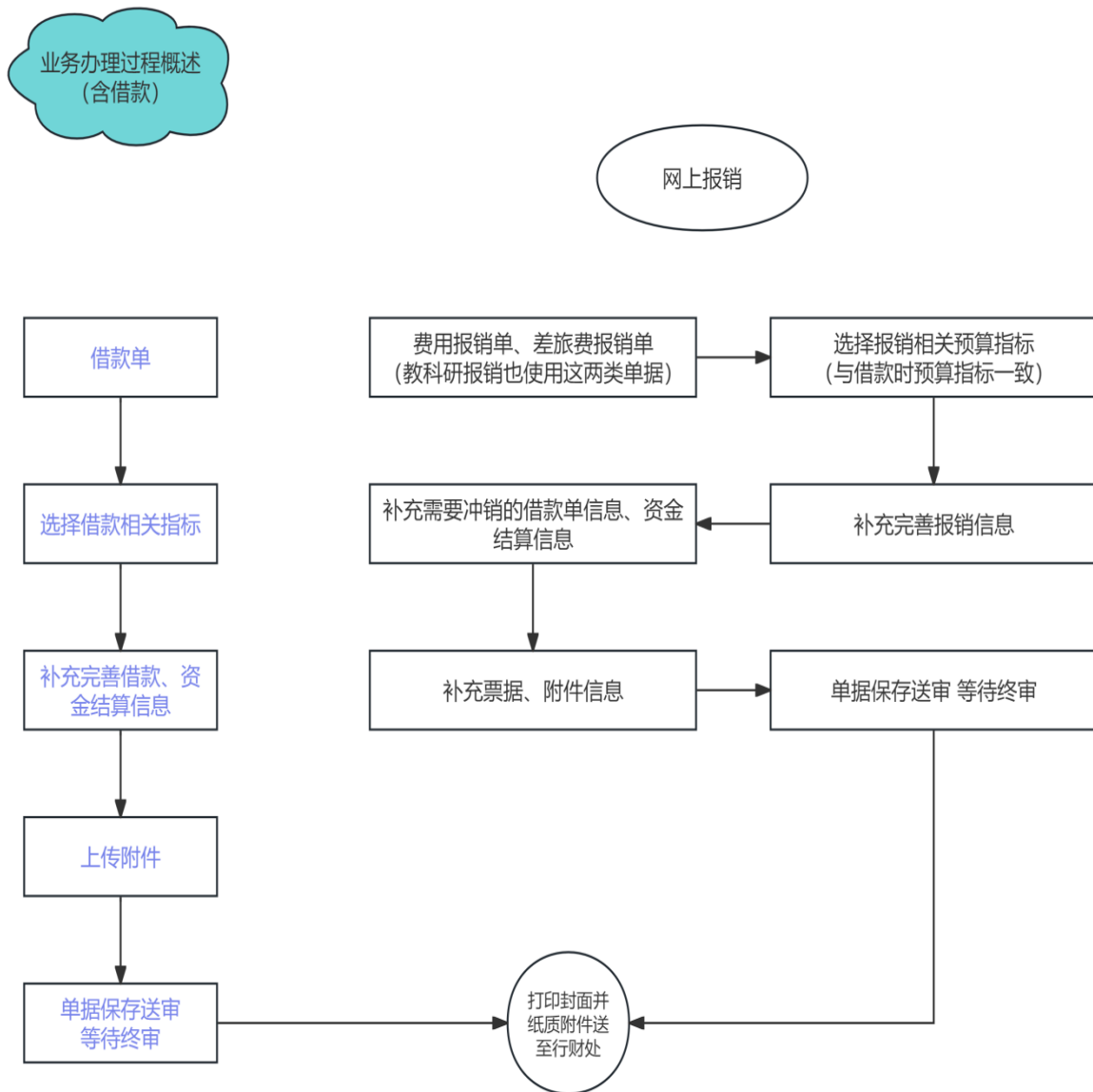


点击右侧姓名-修改密码，即可修改密码。若习惯使用应用直连入口访

问网上报销系统的，强烈建议修改密码。

（注意：此处修改的密码为网上报销系统的密码，非智慧校园密码。）

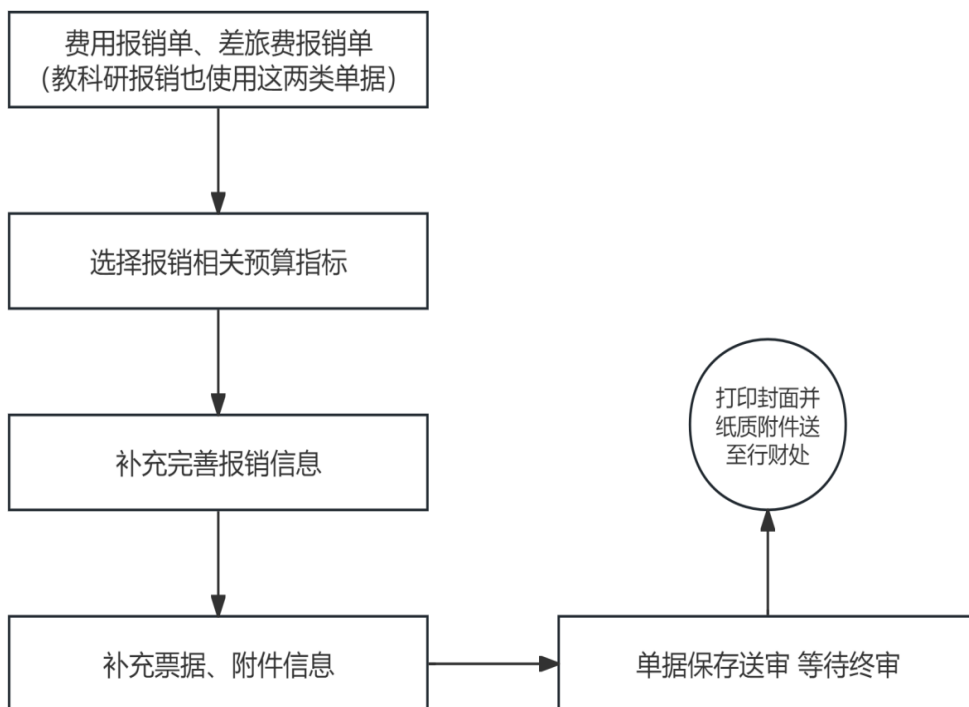
### （三）业务办理过程简述





业务办理过程概述  
(不含借款)

网上报销

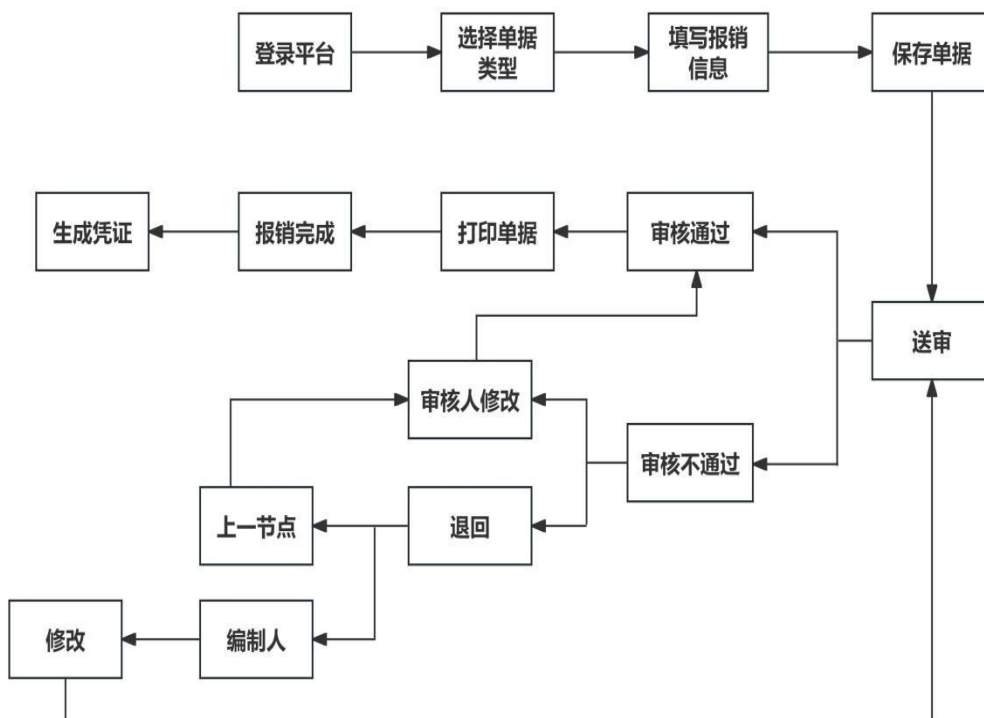


## 二、网上报销

### (一) 报销业务概述

#### 1. 业务流程

### 网上报销流程



#### 2. 界面功能

网上报销所有功能展示（以一般填报人為例）。

上方**加粗字体**为菜单分类，下方为功能菜单，点击功能菜单可进入相应功能。



【业务处理】业务处理功能。包括业务单据、个人单据查询。

**注意：**目前系统设计两大类业务报销单据：

借款类单据[借款单]：若发生借款时，使用该类单据。

报销类单据[费用报销单]：日常费用报销，如部门办公费、教科研项目经费等。

报销类单据[差旅费报销单]：差旅费报销专用单据。

报销类单据[代收代支报销单]：无指标报销单据，如退供应商保证金、学生相关退费等。

【账表查询】查询、统计分析借款及报销相关数据。

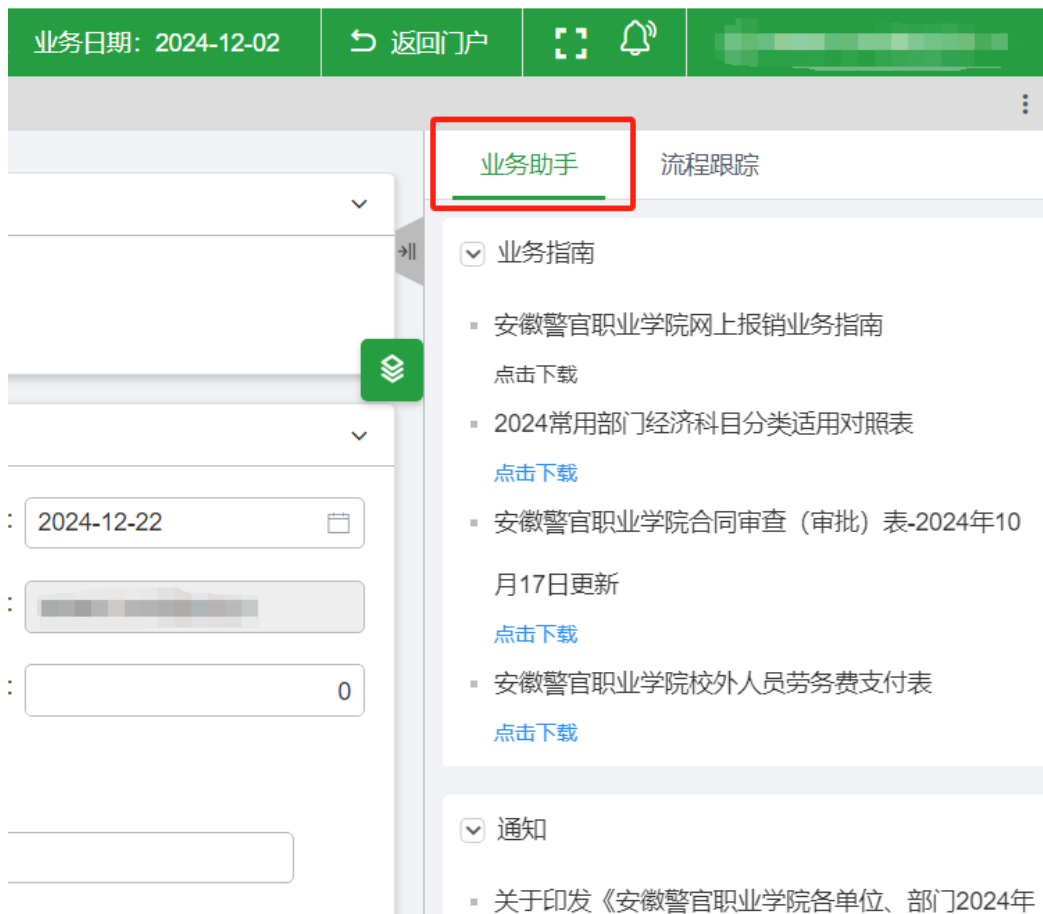
## （二）业务单据填报

### 1. 单据填报顺序

【预算指标】→【基础信息】→【报销明细】→【结算方式】→【送审】

## 2. 单据填报及报销规则

系统按学院财务报销制度设计业务工作流程。一般填报人单据填报细则及学院相关财务管理办法详见业务助手内文件。（单据填制界面右侧）



## 3. 单据填报

### 【借款单】

(1) 通过菜单【网上报销】-【业务处理】-【借款单】，进入填报界面，系统默认新单编辑状态。系统自动填充登录人姓名为经办人，登录人

所在部门为借款部门。

工作台 借款单

预算指标

选择预算指标

基础信息

\* 单据号: JKD202411090001 \* 单据日期: 2024-11-09 \* 到期日期: 2024-11-29

\* 部门: \* 借款人: \* 经办人:





\* 金额: 0.00 金额(大写): \* 附件数: 0

\* 部门经济分类:

\* 借款摘要:

注意: 除教师进修费、版面费、水、电、燃气费、公务用车保险、加油费等业务可事先借款外, 其他事项原则上不予以借款。

结算方式 导入 导出

序号	结算方式	收款人	开户银行	银行账号	金额	操作
1	02 转账				0.00	   

结算方式: 转账 收款人: 开户银行:

银行账号: 金额: 0.00 确定 取消

新增

附件 取消 保存 暂存 保存并送审

(2) 首先选择预算指标并按相关财务规定补充单据的基础信息和结算方式完毕后点击下方【保存】或【保存并送审】进行单据保存处理, 若只点击【保存】按钮, 在单据保存后, 检查无误需再次点击右上角【送审】按钮。

指标只能选择到经办人所属部门指标、经费归口部门授予的指标、科研处(教务处)指标。

---

**注意：**

（1）若不清楚如何选择需要报销的指标，请参考【业务助手】通知里的文件，关于印发《安徽警官职业学院各单位、部门 2024 年预算执行分解方案》的通知；若不清楚如何选择部门经济分类，请参考【业务助手】业务指南里的文件，常用部门经济科目分类适用对照表。

（2）若需要报销归口管理指标，请联系院行财处代丽萍授权，电话 0551-62233675。

（3）若指标额度不足，请在【指标管理】模块里进行明细指标调整或调剂操作。跨部门调整指标，由经办部门报账员在【指标管理】-【明细指标调整】里进行明细指标调整申请；部门内调整指标，可在【指标管理】-【明细指标调剂】里进行明细指标调剂申请。

（4）教科研项目指标由教科研项目负责人授权给报账员，在【系统管理】-【授权管理】-【部门项目授权】进行操作，无此路径的项目负责人可联系运维方技术工程师。

若单据未填写完毕，也可点击下方【暂存】按钮进行单据的暂存。暂存单据可以后续修改后保存送审。

新增

结算方式 导出

序号	选择借款	结算方式*	收款人	开户银行	银行账号	公务卡号	金额*	操作
1								   

选择借款:  \* 结算方式:  收款人:

开户银行:  银行账号:  公务卡号:

附件 取消 保存 **暂存** 保存并送审

## 【费用报销单】

(1) 通过菜单【网上报销】-【业务处理】-【费用报销单】，进入填报界面，系统默认新单编辑状态。系统自动填充登录人姓名为经办人，登录人所在部门为报销部门。

工作台 **费用报销单**

预算指标

**选择预算指标** ①选择预算指标

注意：系统会自动列出经办人可支出的预算指标，若没有列示相关指标请联系系统财务处。

基础信息

\* 单据编号: BXD202412020002 \* 单据日期: [日期选择] \* 报销部门: [部门选择]

\* 报销人: [姓名选择] \* 经办人: [姓名选择] 项目: [项目选择]

\* 报销事由: [文本输入]

\* 金额: [0.00] \* 金额大写: [金额大写] 预借金额: [0.00]

补领金额: [0.00] 退还金额: [0.00] \* 总附件数: [0]

**报销明细** 导出 ②完善报销明细

序号	部门经济分类*	报销金额*	发票张数*	备注	操作
1		0.00	0		[编辑] [删除] [打印] [刷新]

\* 部门经济分类: [选择] \* 报销金额: [0.00] \* 发票张数: [0]

备注: [文本输入] **确定** **取消**

新增

**结算方式** 导入 导出 ③完善结算方式

序号	选择借款	结算方式*	收款人*	开户银行	银行账号	公务卡号	金额*	操作
1							0.00	[编辑] [删除] [打印] [刷新]

选择借款: [选择] \* 结算方式: [选择] \* 收款人: [选择]

开户银行: [选择] 银行账号: [选择] 公务卡号: [选择]

**附件** **取消** **保存** **暂存** **保存并送审**

(2) 首先填写预算指标版块，系统会自动列示经办人有权限使用的所有指标。双击某条指标即可选中该指标。





预算指标选择完毕后，单据内会自动带出部分指标信息内容（如项目）到基础信息板块，可根据实际情况进行调整或不调整；继续填写其他内容即可。

### (3) 填写报销明细版块

填写部门经济分类（经济分类适用表见报销界面右侧业务指南）、报销金额，发票张数（没有发票填0）可插行、复制行进行多明细内容报销，系统自动合计多行金额。



### (4) 填写结算方式

序号	选择借款	结算方式*	收款人*	开户银行	银	操作
1						    

选择借款:  \* 结算方式:  \* 收款人:   
 开户银行:  银行账号:  公务卡号:   
 \* 金额:

新增

注：结算方式所有行的金额合计须与单据金额、报销明细金额合计、指标占用金额一致，否则不允许保存。

系统预置多种结算方式，可通过插行、复制添加多结算方式。

- 1) 现金（已停用）；
- 2) 转账；
- 3) 公务卡；

目前系统默认自动带出报销人的工资卡和公务卡信息。若是对公转账，需手工填入收款方名称、开户行及卡号信息。

4) 冲销借款：冲销已通过审核的借款单；结算方式选择为冲销借款后，系统弹出【借款单选择】对话框。点击展开筛选出需要冲销的借款单据，根据实际情况选择，选择完毕后直接点击确定。

借款单选择 ×

借款日期: 2024-01-01 - 2024-09-23

摘要:  ^ 收起 查询

部门:

个人:  确保此处为空

金额: 0.00 - 99,999,999.00

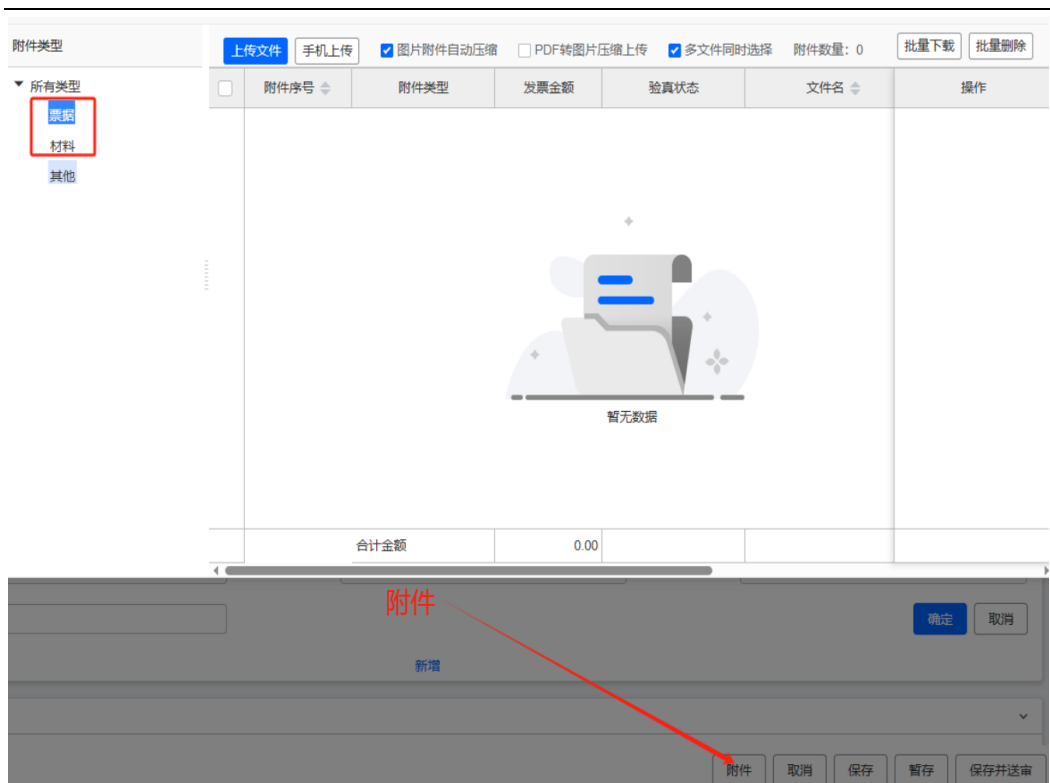
序号	单据编号	摘要	总金额	已还金额	单据类型名称	部门	单据日期
1	JKD202409210001			0.00	借款单		2024-0

确定
取消

学院暂时采用的是报账员网上报销的方法，每次冲销借款的时候，要清空上图【个人】字段后再点击查询，查询出本部门所有借款单据。

※**结算方式合计=单据金额合计=预算指标占用合计**

(5) 上传附件，报销类单据**强制**要求上传附件。点击右下角【附件】按钮，进入附件上传对话框。



**票据：**车船票、行程单、发票等，选择该类型上传，如高铁票、发票等；

**材料：**报销支撑类材料，请选择该类型上传，如签报、会议纪要等；

**注意：**请将每种类型附件扫描成 1 个 PDF 文件上传。如将签报、会议纪要等扫描为一个 PDF 文件上传到材料里；多张发票也扫描成一个 PDF 文件上传到票据里。

(6) 费用报销单单据暂存、保存、送审详见【借款单】第（2）条。

(7) 若送审后发现单据填写有误，可在点击上方【收回】按钮，收回后点击【修改】继续修改保存送审即可。**注意：**单据在被审核后不可收回，可联系下个待审批节点【驳回】退回，或已审核节点【销审】退回。

(8) 送审后的单据可点击【审核日志】查看审核流程及审核情况。



## 【差旅费报销单】

(1) 通过菜单【网上报销】-【业务处理】-【差旅费报销单】，进入填报界面，系统默认新单编辑状态。系统自动填充登录人姓名为经办人，登录人所在部门为报销部门。

工作台 差旅费报销单

预算指标

选择预算指标

注意：系统会自动列出经办人可支出的预算指标，若没有列示相关指标请联系院财务处。

基础信息

\* 单据编号: BXD202410280001

\* 单据日期: 2024-10-28

\* 报销部门: [模糊]

\* 报销人: [模糊]

\* 经办人: [模糊]

\* 同行: 没有填写

\* 金额: 0.00

\* 金额(大写): [模糊]

\* 总附件数: 0

\* 出差事由: [模糊]

补领金额: 0.00

预借金额: 0.00

退还金额: 0.00

报销明细 导出

序号	开始日期*	结束日期*	出发地*	到达地*	出差	操作
1					0	<span style="font-size: 12px; color: #007bff;">✎</span> <span style="font-size: 12px; color: #007bff;">📄</span> <span style="font-size: 12px; color: #007bff;">📄</span> <span style="font-size: 12px; color: #007bff;">🗑️</span>

附件
取消
保存
暂存
保存并送审

(2) 首先选择本次报销需要使用的指标信息，若前置有借款信息，需选择与借款单相同指标。指标筛选方法详见【费用报销单】第(2)条

(3) 填写报销明细。系统支持多条明细汇总报销，可通过插行、复制的方式增加明细项数据。完善差旅费起止时间、出发地到达地等信息。准确填写车船票费、住宿费、伙食补助、交通补助金额，系统会自动合计当前明细项金额。若出差产生其他费用，需要填写其他费用经济科目和金额。

- (4) 填写结算方式。结算方式填写详见【费用报销单】第(4)条
- (5) 上传附件。上传附件详见【费用报销单】第(5)条
- (6) 差旅费报销单暂存、保存、送审详见【借款单】第(2)条
- (7) 若送审后发现单据填写有误，可在点击上方【收回】按钮，收回后点击【修改】继续修改保存送审即可。**注意：**单据在被审核后不可收回，可联系下个待审批节点【驳回】退回，或已审核节点【销审】退回。

单位：055005 安徽警官职业学院 / 05500501 安徽警官职业学院经费账 业务日期：2024-11-09 返回

---

费用报销单制单人 收回 单据授权 打印 复制 新增 收款信息 审核日志 附件

---

项目名称 报销总额 单据状态

审核中

---

项目	部门经济科目	占用金额	可用金额	经费类型	归口部门

- (8) 送审后的单据可点击【审核日志】查看审核流程及审核情况。

## 【代收代支报销单】

(1) 通过菜单【网上报销】-【业务处理】-【代收代支报销单】，进入填报界面，系统默认新单编辑状态。系统自动填充登录人姓名为经办人，登录人所在部门为报销部门。

基础信息

①完善基础信息

单据号: BXD202412020002      单据日期: 2024-12-02      部门: 99 外单位

\* 报销人:       \* 经办人: 999001 ufgovadmin2      \* 附件数: 0




\* 报销金额: 0.00      \* 金额(大写):

\* 事由:

预借金额: 0.00      补领金额: 0.00      退还金额: 0.00

报销明细

②完善报销明细

序号	报销明细*	费用事项	报销金额*	备注	操作
1			0.00		   

\* 报销明细:       费用事项:       \* 报销金额: 0.00

备注:

新增

结算方式

③完善结算方式

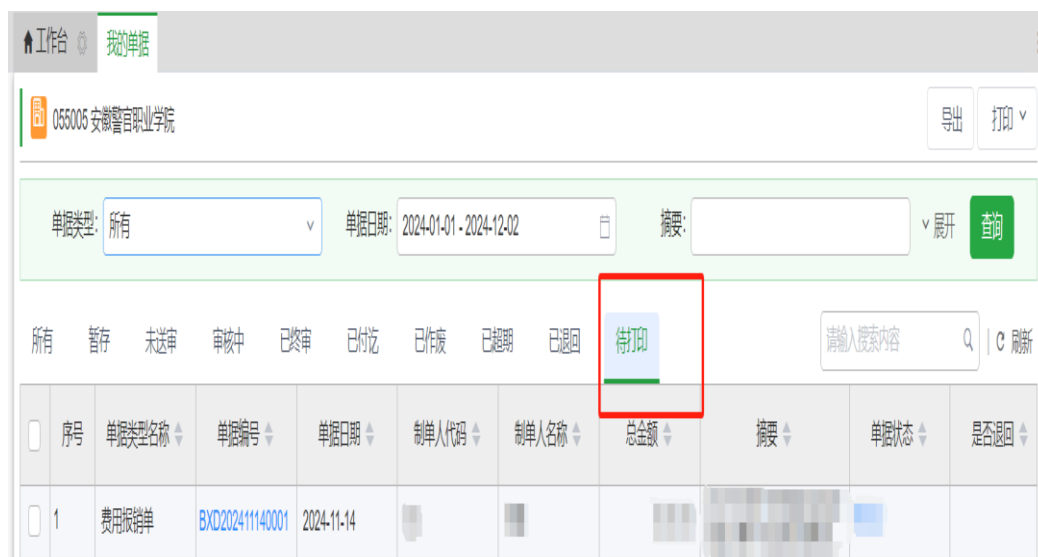
序号	结算方式	金额	备注	操作
----	------	----	----	----



- (2) 首先填写基础信息。根据实际情况填写报销人、附件数及事由。
- (3) 填写报销明细。填写报销明细、费用事项、报销金额，可插行、复制行进行多明细内容报销，系统自动合计多行金额。
- (4) 填写结算方式。结算方式填写详见【费用报销单】第（4）条
- (5) 上传附件。上传附件详见【费用报销单】第（5）条
- (6) 代收代支报销单暂存、保存、送审详见【借款单】第（2）条
- (7) 若送审后发现单据填写有误，可在点击上方【收回】按钮，收回后点击【修改】继续修改保存送审即可。**注意：**单据在被审核后不可收回，可联系下个待审批节点【驳回】退回，或已审核节点【销审】退回。
- (8) 送审后的单据可点击【审核日志】查看审核流程及审核情况。

#### 4. 单据打印材料提交

及时查看报销单审批进度，待报销单状态处于【已审核】时，即可进行单据打印，【网上报销】-【业务处理】-【我的单据】中找到待打印单据-打开单据后，点击右上角【打印】按钮即可。



工作台 报销单登记簿 费用报销单

搜索单据编号  | K < > |

费用报销单制单人博 附件 **打印** 复

创建人 报销部门 项目名称 报销总额

**右上角：打印**

序号	部门	指标ID	指标摘要	项目	高 经济科目	占用金额	可用金额
1							

注意：系统会自动列出经办人可支出的预算指标，若没有列示相关指标请联系系统财务处。

将打印出来的单据作为封面，整理粘贴好原始附件后送至行财处。

**注意：**日常费用报销单请送至朱丹，电话 62233677；  
 教科研报销单请送至杨国忠，电话 62233675；  
 医疗报销单请送至杨菊红，电话 62233679；  
 基建报销单请送至沈亮，电话 62233670；  
 代收代支报销单请送至沈庆，电话 62240915。

## 5. 单据审批/审核

高校内控管理软件G版 单位: 055005 安徽警官职业学院 / 05500501 安徽警官职业学院经费账 业务日期: 2024-12-02

请输入搜索内容 待办通知

常用功能 待办通知 未读通知 已读通知 一键已读

您有一条新通知《您有新的...》

网上报销 1条

网上报销 12-02 10:10 查看详情

您有新的报销单(055005 安徽警官职业学院, ... )待审批

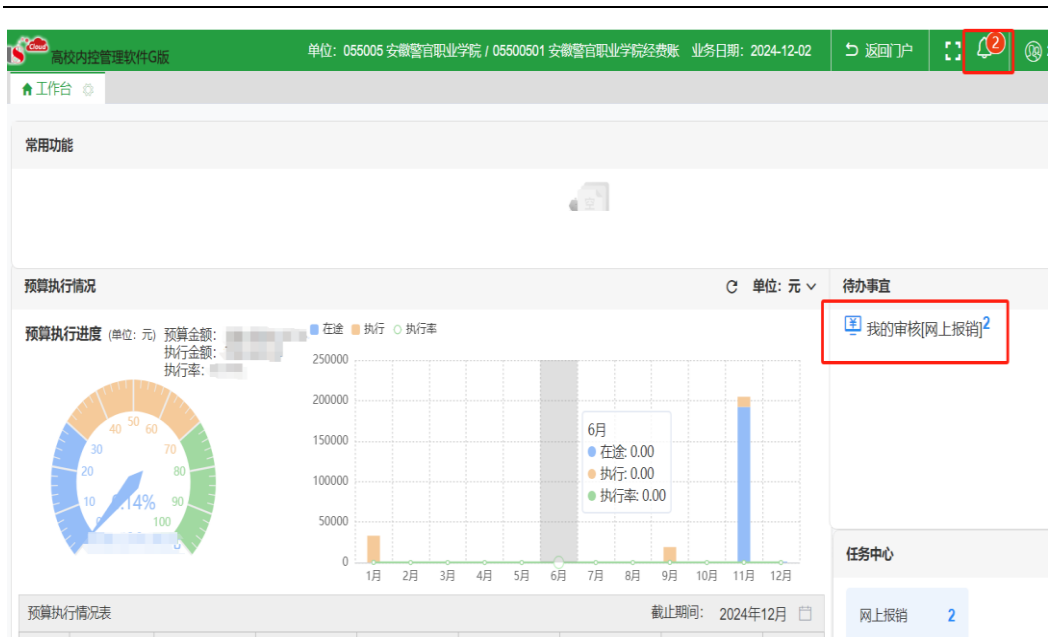
网上报销 12-02 15:41 查看详情

您有新的报销单(055005 安徽警官职业学院, ... )待审批

待办事宜 我的审核[网上报销] 2

任务中心 网上报销 2

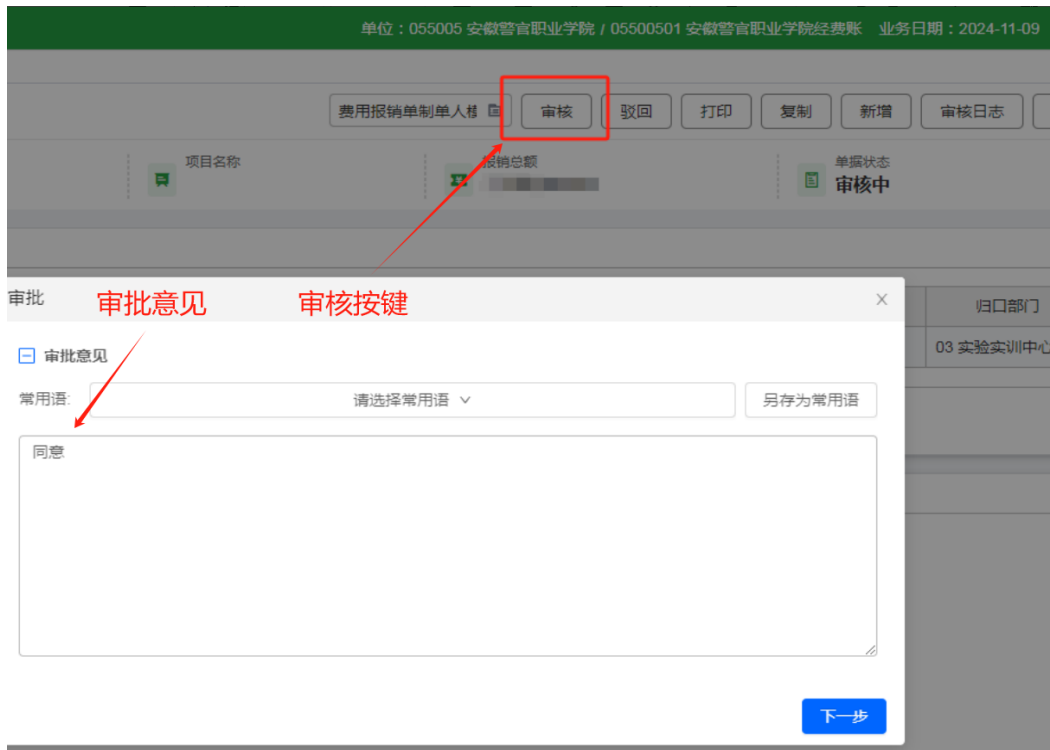
共 2 条 < 1 > 30条/页



网上报销单据在提交送审后，会根据系统设计好的工作流，推送给节点上相关审批人。相关审批人登入网上报销系统，会有待办通知弹出界面，点击查看详情，即可看到报销单详情，点击审核按钮进行审批（如上图）。也可以依次点击【网上报销】-【业务处理】-【我的审核】进行单据审批。

序号	单据类型名称	单据编号	单据日期	制单人代码	制单人名称	总金额	摘要	单据状态
1	费用报销单	BXD202411010002	2024-11-01					审核中

此处可以查询自己需要审核的单据。点击单据编号进入查看单据详情，点击单据状态查看单据审批情况。

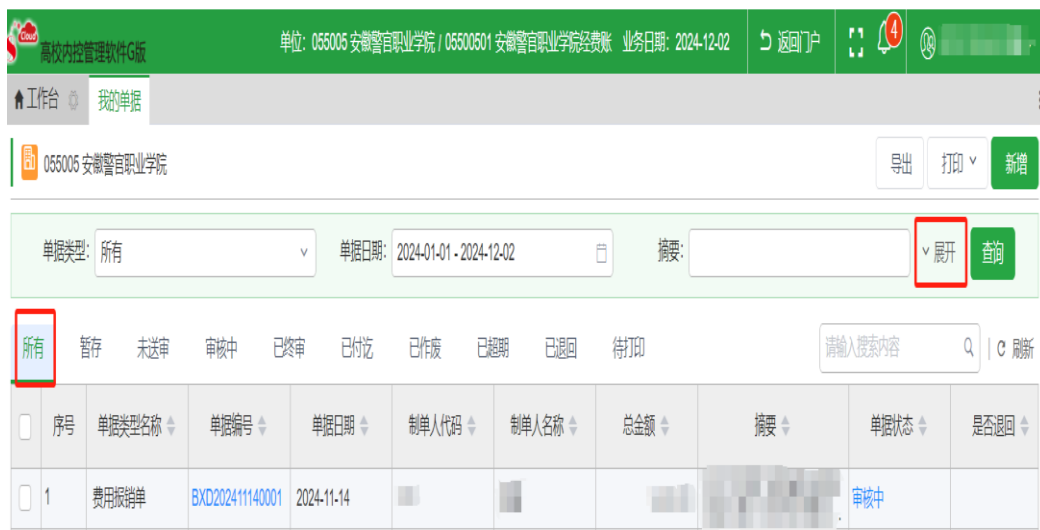


点击审核,填写审批意见,完成当前节点审核(部分审核节点需要手写签名)。

### (三) 查询及其他

#### 1. 我的单据

填报人员可在【我的单据】中查看到自己填报过的所有单据。



若一段期间内或年度内报销单据较多，可通过【展开】对单据类型、单

据日期、摘要、金额等条件帮助筛选查询单据。

## （1）单据页签介绍



熟练使用页签可帮助快速找到目标单据。

【所有】全部单据。

【暂存】未填写完毕，进行暂存后的单据，

【未送审】填写完单据，仅做了保存，但还未送审的单据。该页签可选中单据后点击右上角【送审】按钮进行单据送审（也可多选单据送审）。

【审核中】已送审，进入审核流程的单据，若单据暂无人审核可点击右上角【收回】进行修改。

【已终审】已审核完成的单据。

【已付讫】已完成支付的单据。

【已作废】已被作废的单据，只有未审核的单据才能被作废，作废页签可进行单据的删除操作。

【已超期】已超出使用期限的单据-未送审超过 **20 天** 的单据。

【已退回】审核不通过，被审核人驳回后的单据，被驳回的单据可打开后进行修改再次送审。

【待打印】**终审节点** 审核完毕后，还未打印的单据。

## （2）打开单据

找到单据后可点击单据编号打开【单据编号】进行查看。

### (3) 查看审核流程

a. 点击【单据状态】即可进行流程跟踪，查看进度

The screenshot displays a financial system interface. At the top, there is a green header bar with the text '警官职业学院经费账' and '业务日期：2024-11-09'. Below the header, there is a '返回门户' button. The main content area shows a table with columns for '单据状态', '是否退回', and '退回原因'. The '单据状态' column contains several entries, with one '审核中' entry highlighted in green and a red box around it. To the right of the table, there is a '流程跟踪' sidebar. The sidebar shows a vertical timeline of steps: '开始', '报销制单', '已提交' (2024-11-04 16:27), '部门负责人', '已审核' (2024-11-04 16:52), '同意', '财务审核(日常)', '审核中' (停留5天), '财务负责人', and '结束'. A '请输入' button is also visible in the main content area.

单据状态	是否退回	退回原因
审核中		
审核中		
审核中		
审核中		
已审核		

金额：-9,999,999,999.0 - 9,999,999,999.0

请输入

流程跟踪

- 开始
- 报销制单
- 已提交  
2024-11-04 16:27
- 部门负责人  
已审核  
2024-11-04 16:52
- 同意
- 财务审核(日常)
- 审核中  
停留5天
- 财务负责人
- 结束

b. 也可直接滑动下方滚动条，查看审核流程节点。



单据类型: 所有

单据日期: 2024-01-01 - 2024-12-02

摘要:

暂存
未送审
审核中
已终审
已付讫
已作废
已超期
已退回
待打印

序号	报销人		终审人	终审日期	审核流节点		部门
	名称				已执行	待执行	
1					财务审核 (日常)	财务负责人	
2					教务处审批	财务审核 (教科研)	
3					财务审核 (日常)	财务负责人	

审核节点

进度条

#### (4) 删除单据

只有在未送审或者被退回后的单据才可进行删除处理。

在【未送审】页签中找到需要删除的单据，选中后点击右上角【作废】按钮，再去【已作废】页签中选中该单据点击右上角【删除】按钮即可。

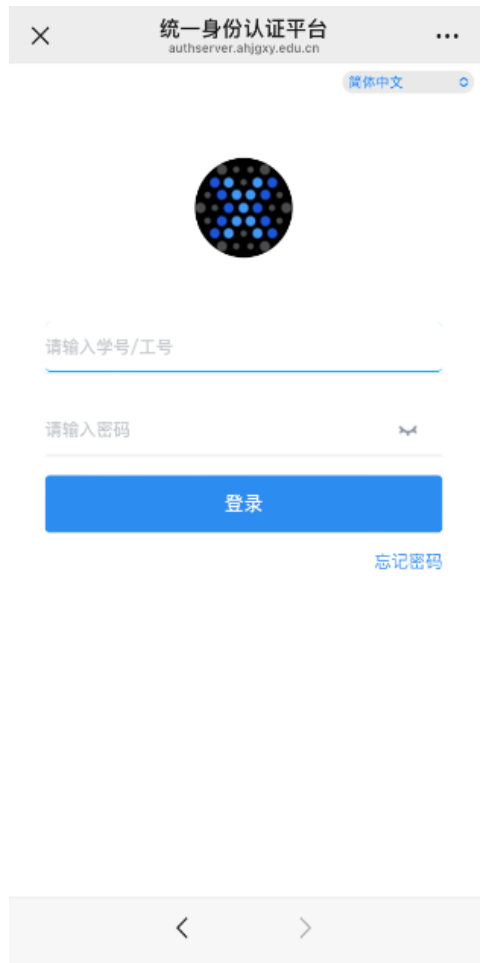
## 2. 账表查询

具体操作方式与我的单据类似，账表查询中无法进行送审、作废、删除等操作。

#### (四) 手机端操作流程

手机端“安徽警院”微信公众号上也可进行报销业务。

(1) 通过微信公众号找到“安徽警院”，点击“业务办理”-“网络报销”。



(2) 进入“统一身份认证平台”登录页面，输入教职工号和密码即可进入警院移动报销平台（如忘记密码需要重置的请联系院信息中心）。

(3) 进入网络报销界面，点击“待办事项”，再点击“待审核的报销单据”，即可看到此报销单据的详细信息、审批日志和附件，点击审核即可完成单据当前节点审核。







## （五）其他事项

- 1.各类型单据送审起止时间，以行财处通知为准。
- 2.单据样式可能会随实际业务要求做出调整，以系统实际展现的为准。
- 3.已建立技术支撑 QQ 群，可扫描下方二维码或搜索群号入群获取技术支持。



## 警院智慧财务系统支...

群号：314809797



扫一扫二维码，入群聊