

# 华东理工大学财务处

## 网上预约报销系统、现场 报销及物流系统操作指南

# 财务处网上预约报销业务

## 一、网上预约报销的优势

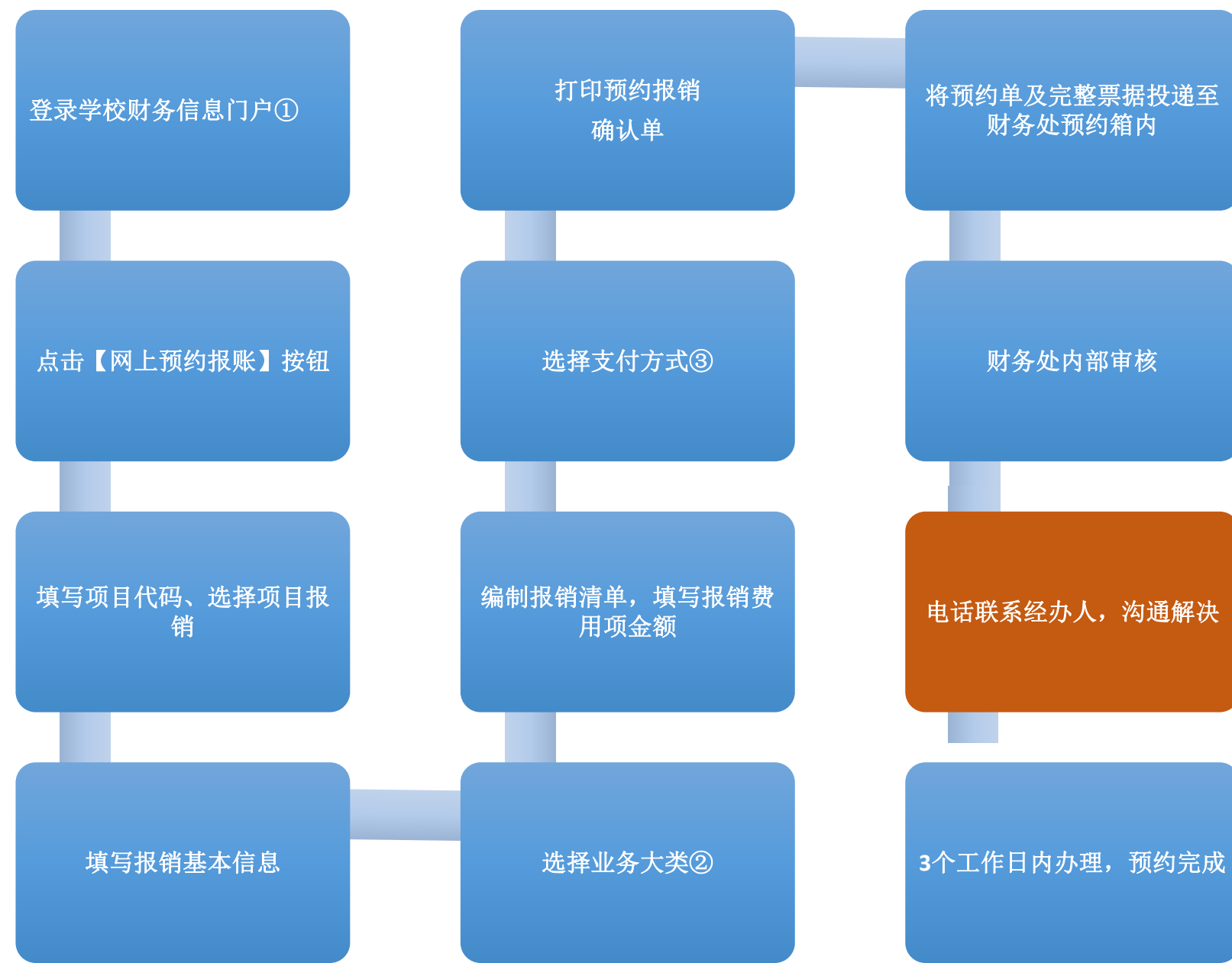
与现场柜台报销业务相比，网上预约报销的优势是明显的：

- 1、简单易行、无需排队：直接节约报销师生的时间；
- 2、后台操作、提升效率：直接节约财务处审核报销的时间。

## 二、网上预约报销的注意事项

- 1、网上预约报销业务的票据签字及审核要求与现场柜台报销一致，另外还需附上“预约报销单”。
- 2、网上预约报销不用提供经费本，但请确保你预约付款的经费项目账户中，有足够的余额可供本笔预约报销。
- 3、原则上，单笔预约业务只能选择一种支付方式，即不可同时进行银行转账和无现金进卡。
- 4、网上预约操作时，如遇系统问题请致021-64251071/021-64251038进行咨询。

### 三、网上预约报销的流程



登陆用户名为工号或学号；初始密码为工号（五位）、学号。教师可从信息门户登录，个人信息服务中点击财务管理平台登录财务处。

支持无现金进卡、冲账及银行汇款等方式。预约报销暂不提供外币及现金支取业务。



- 党群系统
- 行政系统
- 校学术委员会

# 一、系统登录

您的位置: 首页 | 组织机构 | 行政系统

## 行政系统

院系设置

党群系统

行政系统

校学术委员会

校长办公室

人事处

教务处

财务处

科学技术发展研究院

人文社会科学处

研究生院(党委研究生工作部)

华东理工大学主页>>行政系统中查找财务处网站

教师可从信息门户登录, 个人信息服务中点击财务管理平台登录财务处



登陆用户名为工号或学号；初始密码为工号（五位）、学号。教师可从信息门户登录，个人信息服务中点击财务管理平台登录财务处。

财务动态

部门介绍

服务指南

财经法规

校内规章制度

下载专区

信息公开

业务登陆

通知公告

- 关于行政部处创收经费结算政策暂停执行的通知 [04/21] NEW
- 关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题 [09/30] NEW
- 关于科研经费外购材料和委托外单位测试加工费用报 [04/14] NEW
- 2016年学校财政支出预算下达通知 [04/07] NEW
- 关于转发财政部关于印发中央部门结转和结余资金管理 [03/16] NEW
- 关于接待费中礼品、食品费报销的通知 [12/25] NEW
- 财务处网上预约报销及项目管理指南 [01/01] NEW
- 财务报销最新规定 [07/08] NEW
- 关于办理2015年度个人所得税申报的通知 [03/10]

部门动态

- 【财务热点】高校会计制度的发布与会计改革的趋势 [03/21] NEW
- 教育部办公厅关于在部属高校开展科研经费管理自查 [09/02] NEW
- 教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见 [09/02] NEW
- 教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费 [09/02]
- 教育部关于进一步规范高校科研行为的意见 [09/02]

用户名:   
 密 码:   
 验证码:  5047

登录

对外办公时间

周一至周四  
 08:00~17:00  
 周五  
 08:00~14:00

快速链接

请选择



## 系统导航

高级财务查询

**网上预约报账**

项目授权管理

(原)一卡通授权

## 站内消息

华东理工大学财务信息门户网站已上线运行！  
为了达到最佳使用效果，使用之前，请将屏幕分辨率设置为1024x768或以上！



点击网上预约报账进入预约系统

## 友情链接

华东理工大学

下载 IES浏览器



## 财务新闻

- 关于项目负责人授权管理员的操作说明-[2015-10-28]
- 关于暂时允许未被授权情况下进行网上预约的操作说明-[2015-03-03]
- 关于网上预约恢复通知-[2015-03-02]
- 网上预约新老系统差异与注意事项-[2015-03-02]
- 关于“授权金额成功,但支付测试费时显示金额不正确”的处理方法-[2014-10-11]
- 关于网上预约系统升级的通知-[2014-09-30]

<input type="checkbox"/>	预约号	项目号	填写日期	状态	备注	金额	预约日期	预约窗口
--------------------------	-----	-----	------	----	----	----	------	------

点击申请报销单（当前页面中可看到已预约的预约单状态，也可进行修改、撤销、打印等事宜）

^ 申请报销单

^ 修改报销单

^ 撤销报销单

^ 打印报销单

^ 查看预约物流

第一步：请选择报销项目


项目代码:

项目名称:

 查询

项目代码	项目名称	余额
D[REDACTED]	[REDACTED]务管理费	

在上面框中出现的项目，可点击选中项目，再点击选择项目报销按钮进行预约。上面框中未出现的项目，则点击填写项目报销按钮，填写项目进行报销。

 选择项目报销

^ 填写项目报销

^ 返回



第二步：请填写报销基本信息

*报销项目号	DZ0	项目名称	业务管理费	*项目负责人姓名	
*申请人工号		*申请人姓名		*电话	12345678911
电子邮件		*附件张数	3	*备注	报销
*选择报销大类	<input checked="" type="radio"/> 一般报销业务 <input type="radio"/> 差旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务				

^ 下一步    ^ 返回

填写要报销的项目，字母要大写

注意事项

网上预约支持三大业务：一般报销、差旅费、暂借款。选择相应的业务大类报销。

# 报销大类：一般报销业务流程

第三步：请填写报销费用项金额

返回 下一步

预算项	控制方式	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支		
收入	不控制		
支出	不控制		
设备费	不许超支		
办公设备购置费			
办公家具		<input type="text" value="0"/>	填列作为固定资产核算的成套办公...
一般办公设备		<input type="text" value="0"/>	填列作为固定资产核算的办公设备...
专用设备购置费			
大型专用设备		<input type="text" value="0"/>	填列由装配处领导审核后支付的教...
一般专用设备		<input type="text" value="0"/>	填列由装配处领导审核后支付的教...
其他	不控制		
委托业务费			
协作科研经费		<input type="text" value="0"/>	填列根据科研任务书需转拨给子课...
煤气费			
煤气费		<input type="text" value="0"/>	填列单位所使用的煤气费

将要报销的金额按类别填入相应的栏目中

Input field containing the value 0, highlighted with a red box.

返回 下一步

预约单号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
195589	1.00	0.00	1.00

选择支付方式

本地农行转卡 汇款及跨行异地卡 校内项目划转 支票 内部结算 冲账

个人转卡

⌵ 重载 ⚙ 全选 ↺ 反选

操作	序号	开户行	工号	姓名	卡号	金额
<input type="checkbox"/> + -	1	中国农业银行				

填好金额后选择支付方式

本地农行转卡：报销现金打入学生或老师农行卡中

汇款及跨行异地卡：汇款给公司或者个人（汇个人看业务，有些业务不能汇给个人）

校内项目划转：从一个经费本划转到另一个经费本中

支票：预约支票支付货款

内部结算：酬金、勤工助学等业务

冲账：冲销请款

保存转卡记录

删除选中转卡记录

返回

下一步

选好支付方式后需要  
保存再进行下一步

返回



## 华东理工大学预约报销单

打印确认单

最后一步打印报销单完成预约，将原始票据、报销单等装入同一袋中投入财务处预约箱中

预约号: 195589      填写时间: 2015-12-09      DZ089

报销人工号	姓名	联系电话	12345678911	
项目编号	DZ089	主项目负责人		
项目名称	微机服务管理费			
摘要	报销	附件张数	3	
办公家具		1.00		
申请总金额: 1.00		实报总金额:		
支付方式				
转卡				
银行卡所属银行	工号	姓名	卡号	金额
中国农业银行				1.00

本次报销涉及的所有票据来源合法，内容真实，未使用虚假票据

单位负责人\_\_\_\_\_

项目负责人\_\_\_\_\_

经办人\_\_\_\_\_

# 报销大类：差旅费报销流程

第二步：请填写报销基本信息

*报销项目号	YP1821101	项目名称	财务处	*项目负责人姓名	██████
*申请人工号	██████	*申请人姓名	██████	*电话	12345678978
电子邮件		*附件张数	3	*备注	报销
*选择报销大类	<input type="radio"/> 一般报销业务 <input checked="" type="radio"/> 差旅费业务 <input type="radio"/> 暂借款业务				

^ 下一步

^ 返回

注意事项

# 报销大类：差旅费报销流程

返回

下一步

预算项	控制方式	报销金额	报销项目说明
<input type="checkbox"/> 项目余额	不许超支		
<input type="checkbox"/> 收入	不控制		
<input type="checkbox"/> 支出	不控制		
<input type="checkbox"/> 暂付款	不控制		
<input type="checkbox"/> 其他	不控制		
<input type="checkbox"/> 差旅费			

**差旅费**

0

点击差旅费按钮填写差旅费报销单

返回

下一步

报销人工号	D0186		报销人姓名	郭香		项目卡号	YP1821101	
出差事由	XXXXXXXXXXXX							
出差人员	姓名	XXX	XXX					
	人员类别	教工	学生	请选择	请选择	请选择	请选择	请选择
	姓名							
	职称(务)	请选择	请选择	请选择	请选择	请选择	请选择	请选择

	出差地点	出发日期	返回日期	出差天数	教工人数	学生人数
(清除)	苏州	2015-12-01	2015-12-02	2	1	1
(清除)						
(清除)						
(清除)						
(清除)						

类别	飞机票	火车票	市内交通费	机场巴士	其他交通工具	住宿费	卧铺补助费	其他费用
金额		100.00				300.00		
张数		2				2		

类别	保险费	会务费	过路费	是否发放饮食补助	饮食补助	是否发放公杂费	公杂费包干	合计
金额		2000.00		是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	400.00	是 <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	320.00	3120.00
张数		2						

合计(大写)人民币: 叁仟壹佰贰拾圆

^ 返回

^ 下一步

预算项	控制方式	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支	0.00	
收入	不控制		
支出	不控制		
暂付款	不控制		
其他	不控制	0.00	
差旅费		0	
		3120.00	

差旅费

确认金额后点击下一步

^ 返回

^ 下一步



预约单号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
195589	1.00	0.00	1.00

选择支付方式

本地农行转卡 汇款及跨行异地卡 校内项目划转 支票 内部结算 冲账

个人转卡

⌵ 重载 ⚙ 全选 ↺ 反选

操作	序号	开户行	工号	姓名	卡号	金额
<input type="checkbox"/> + -	1	中国农业银行 ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

填好金额后选择支付方式

本地农行转卡：报销现金打入学生或老师农行卡中

汇款及跨行异地卡：汇款给公司或者个人（汇个人看业务，有些业务不能汇给个人）

校内项目划转：从一个经费本划转到另一个经费本中

支票：预约支票支付货款

内部结算：酬金、勤工助学等业务

冲账：冲销请款

保存转卡记录

删除选中转卡记录

返回

下一步

选好支付方式后需要  
保存再进行下一步

返回



## 华东理工大学预约报销单

打印确认单

最后一步打印报销单完成预约，将原始票据、报销单等装入同一袋中投入财务处预约箱中

预约号: 195589      填写时间: 2015-12-09      DZ089

报销人工号	姓名	联系电话	12345678911	
项目编号	DZ089	主项目负责人		
项目名称	微机服务管理费	附件张数	3	
摘要	报销			
办公家具		1.00		
申请总金额: 1.00		实报总金额:		
支付方式				
转卡				
银行卡所属银行	工号	姓名	卡号	金额
中国农业银行				1.00

本次报销涉及的所有票据来源合法，内容真实，未使用虚假票据

单位负责人\_\_\_\_\_

项目负责人\_\_\_\_\_

经办人\_\_\_\_\_

# 报销大类：暂借款业务

第二步：请填写报销基本信息

*报销项目号	YP1821101	项目名称	财务处	*项目负责人姓名	████████
*申请人工号	████████	*申请人姓名	████████	*电话	12345678978
电子邮件		*附件张数	3	*备注	报销
*选择报销大类	<input type="radio"/> 一般报销业务 <input type="radio"/> 差旅费业务 <input checked="" type="radio"/> 暂借款业务				

^ 下一步

^ 返回

注意事项

第三步：请填写报销费用项金额

返回

下一步

预算项	控制方式	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许超支		
收入	不控制		
支出	不控制		
暂付款	不控制		
其他	不控制		
暂借款			

暂借款

0

填入请款金额

返回

下一步

预约单号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
195589	1.00	0.00	1.00

选择支付方式

本地农行转卡 汇款及跨行异地卡 校内项目划转 支票 内部结算 冲账

个人转卡

⌵ 重载 ⚙ 全选 ↺ 反选

操作	序号	开户行	工号	姓名	卡号	金额
<input type="checkbox"/> + -	1	中国农业银行				

填好金额后选择支付方式

本地农行转卡：报销现金打入学生或老师农行卡中

汇款及跨行异地卡：汇款给公司或者个人（汇个人看业务，有些业务不能汇给个人）

校内项目划转：从一个经费本划转到另一个经费本中

支票：预约支票支付货款

内部结算：酬金、勤工助学等业务

冲账：冲销请款

保存转卡记录

删除选中转卡记录

返回

下一步

选好支付方式后需要  
保存再进行下一步

返回



## 华东理工大学预约报销单

打印确认单

最后一步打印报销单完成预约，将原始票据、报销单等装入同一袋中投入财务处预约箱中

预约号: 195589      填写时间: 2015-12-09      DZ089

报销人工号	姓名	联系电话	12345678911	
项目编号	DZ089	主项目负责人		
项目名称	微机服务管理费	附件张数	3	
摘要	报销			
办公家具		1.00		
申请总金额: 1.00		实报总金额:		
支付方式				
转卡				
银行卡所属银行	工号	姓名	卡号	金额
中国农业银行				1.00

本次报销涉及的所有票据来源合法，内容真实，未使用虚假票据

单位负责人\_\_\_\_\_

项目负责人\_\_\_\_\_

经办人\_\_\_\_\_

# 财务处现场柜台报销业务

## 一、现场柜台报销的地点

目前，学校财务处设有三个现场报销点：

徐汇校区财务处报销大厅（大财务）（研究生楼一楼东南大厅）、

徐汇校区设备处报销点（实验十六楼群楼一楼）、

奉贤校区财务处报销点（理学院大楼一楼）。

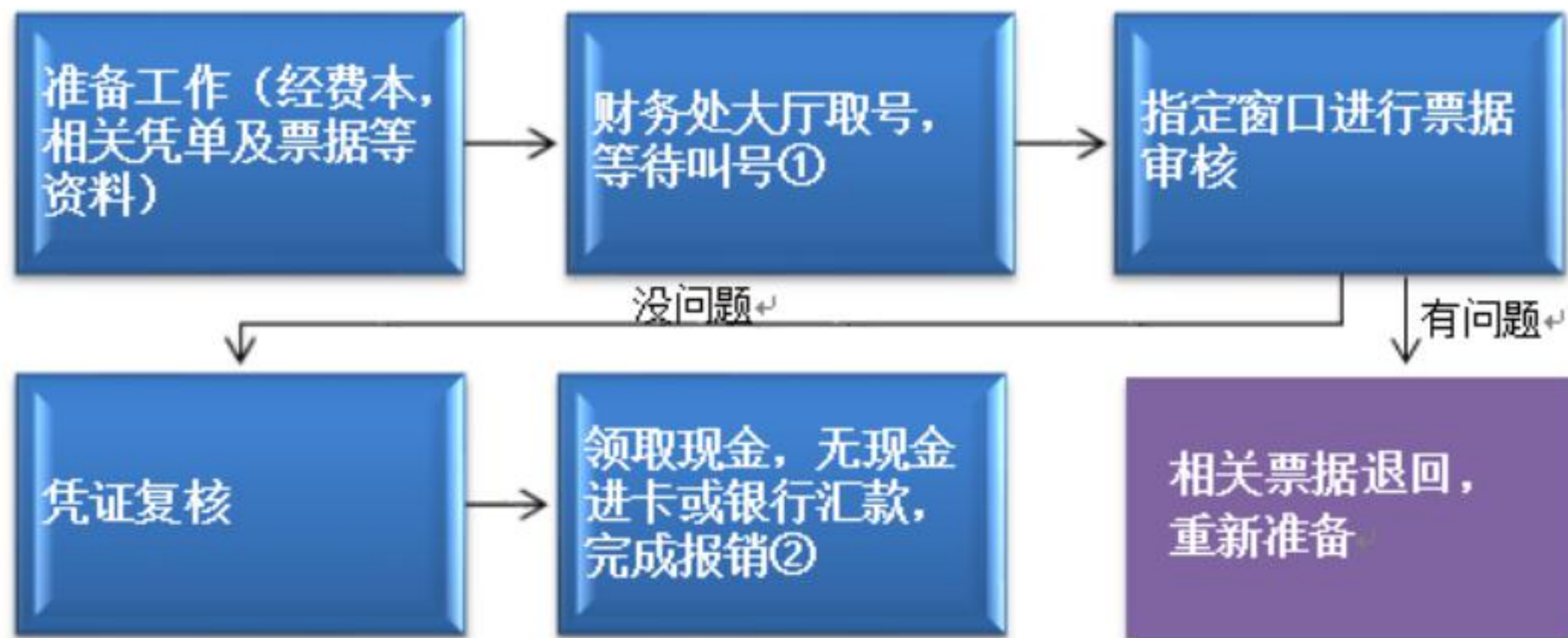
## 二、现场柜台报销的注意事项

1、现场柜台报销时取的号码当天有效，过号请重新取号，禁止任何形式的插队行为。

2、现场柜台报销须出示相应的经费本或由负责人签字确认的校内结算支票红联，便于审核登记入账。

3、教职工和、学生事务（工资、学费、离校、银行卡信息等）及POS机刷卡业务请直接至2号窗口办理。

### 三、现场柜台报销的流程（大财务）



① 涉及外币报销请选择“外币业务”；  
其他报销请选择“审核业务”。

② 报销 10000（1万）元以上的现金须提前 2 个工作日到 5 号窗口预约；  
选择无现金进卡方式，报销完成当天到账，不涉及扣税问题；  
银行汇款 3 个工作日后方可查询回单。



# 财务处网上预约物流系统查询指南

- 网上预约物流系统旨在帮助老师和同学们清楚地了解预约单的当前处理状态，如是否已经收到预约单、是否已经处理中、以及谁在帮我处理报销单等基本信息。物流系统提供给老师和同学们准确的物流信息，有效降低了预约单遗失的可能性，有助于老师和同学们了解自己的预约单状况，从而在出现问题后能够快速定位到它，提高办事效率和信息透明化。

当前报销申请

预约号	项目号	填写日期	状态	备注	金额	预约日期	预约窗口
<input type="checkbox"/> 248370	DZ089	2016-03-24	已预约	1	1.00	2016-03-24	财务处

选中上方需要查看的预约单  
点击下方的“查看预约物流”按钮

预约物流情况

日期	操作人	状态	窗口席位	联系方式
2016-03-24 13:38:47	郭	预约单已分配, 等待制单	11	64252048 64251041
2016-03-24 13:39:14	郭	预约单已接收, 等待分配	11	64252048 64251041
2016-03-24 13:39:26	郭	取消预约单接收	11	64252048 64251041
2016-03-24 13:39:35	郭	预约单已接收, 等待分配	11	64252048 64251041
2016-03-24 13:40:16	郭	预约单已分配, 等待制单	11	64252048 64251041
2016-03-24 14:18:27	郭	制单完成, 等待复核	11	64252048 64251041

预约单处理的时间节点

预约单的处理状态

帮您处理预约单的具体窗口

郭睿  
教师  
欢迎您!

报销单管理 历史报销单

历史申请记录

预约号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额
195816	YP1821101	2015-12-09		已拒绝	未投送报销材料,请重新预约.			3 120.00
195589	DZ089	2015-12-09		已拒绝	未投送报销材料,请重新预约.			1.00

点击左上方“历史报销单”按钮可以看到已经处理完成的预约单状态