

泰山学院

网上报账系统

网上申报管理系统

网上审批系统

使用手册

计划财务处

二〇二五年三月

目 录

一、 网上报账系统	1
(一) 报销信息填报	1
(二) 报销审批查看	6
二、 网上申报管理系统 (劳务)	7
(一) 报销信息填报	7
(二) 报销审批查看	9
三、 网上审批系统	10
(一) 网上审批系统登录	10
(二) 网上审批电脑端操作	11
(三) 网上审批手机端操作	14
(四) 签章图片注意事项	16

一、网上报账系统

(一) 报销信息填报

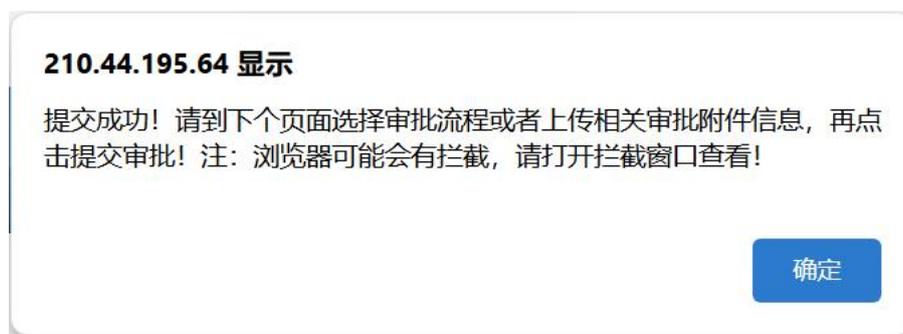
1. 经办人登录财务网上综合服务平台，进入网上报账系统。



2. 根据实际报销业务类型，按照提示进行“新业务填报-选择项目经费-填写报销费用明细-支付方式”操作。



3. 若线下审批，点击“下一步【提交】”，具体操作步骤不在赘述；若线上审批，点击“下一步【线上审批】”，弹出“提交成功”提示，点击“确定”。



4.1 进入“网上审批单”填写页面，系统根据报销金额及报销项目自动判断审批层级和审批人员，如审批流程与实际不一致，请点击编辑流程进行修改。

泰山学院 网上审批单

单据信息 2025年02月27日

经费信息

支出内容	票据张数	金额
	1	
	1张	

支付信息

支付方式: 校内公务卡 姓名:
预约总金额: 工号:
附言:

审批流程 系统根据报销金额及报销项目自动判断审批层级和审批人员, 如发现流程不对请点击编辑流程进行修改

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	经办人	1003002	陈庆	是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

 **电脑端附件上传**

 **手机端扫码上传**
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息:

[保存并退出](#) [确认提交审批](#)

4.2 上传票据等附件信息

点击“电脑端附件上传”或者“手机端扫码上传”按钮进入上传的附件流程



电脑端流程如下：



待在附件这显示出上传文件，即完成附件上传。



注：手机端附件上传只能上传图片，并且需要与电脑在同一个可登录网上报销系统的网络下。

4.3 若点击“保存并退出”，或意外将“网上审批单”关闭，业务会进入“我的项目-待提交审批”页面。

点击“撤回修改”进入“我的项目-待提交业务”。

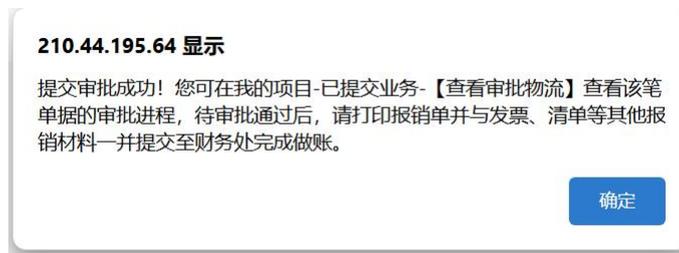
点击“删除单据”直接删除此单据。

点击“提交审批”进入“网上审批单”。



4.4 提交审批

根据需要填写备注信息，点击“确认提交审批”，弹出“提交审批成功”提示即成功提交审批。



5. 打印报销单

负责人审批完成后，经办人登录“网上报账系统-我的项目-已提交业务”，点击“业务编号”或“打印”按钮，打印报销单，经办人在票据上签字后前往投单柜投递。



(二) 报销审批查看

提交审批后，在网上报账系统中点击【我的项目】，页面下有“已提交业务”菜单。



1. 审批物流查看

已成功提交网上审批的报销单，可以在状态栏看到目前审批状态；

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态
<input type="checkbox"/>	1	03202502270039	YB202502270056				日常办公经费	审批中... [打印] [状态查看] [查看审批物流]

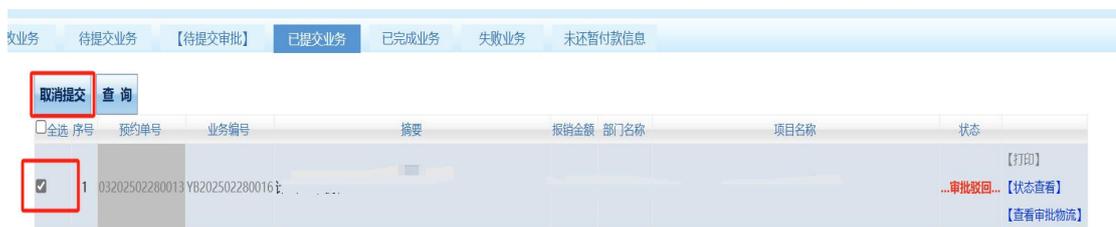
也可点击“查看审批物流”，查看的审批状态。

【关闭】

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
03202502270039	1	经办人			未审批		

2. 若审批成功，点击“业务编号”可打印报销单，前文已做介绍。

3. 如审批被驳回，经办人需登录“网上预约报账系统-已提交业务”，点击“取消提交”，进入“待提交业务”子菜单可重新修改填报信息。



二、网上申报管理系统（劳务费）

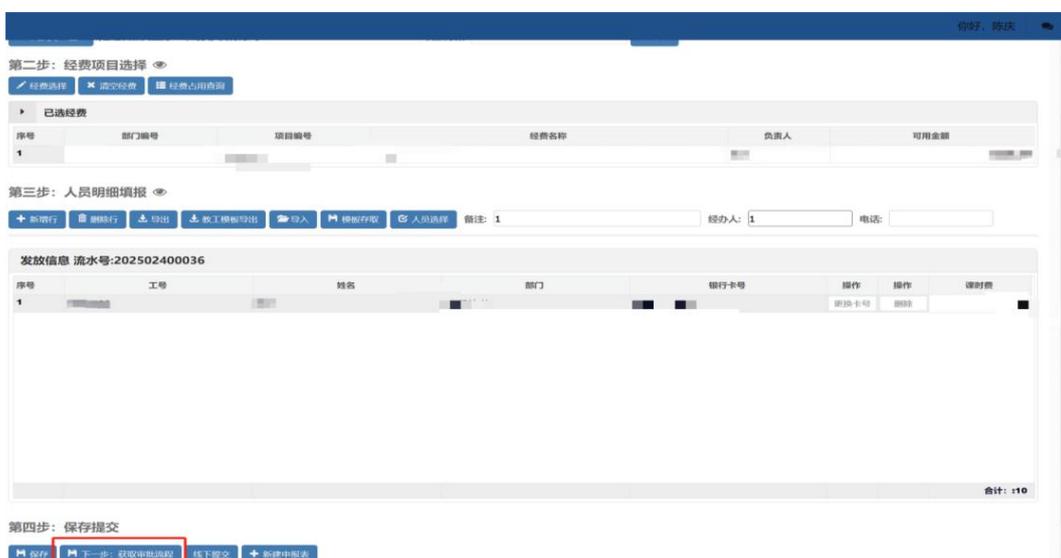
（一）报销信息填报

经办人登录网上综合服务平台，进入网上申报管理系统进行填报。



The screenshot shows the user interface of the online reporting management system. It features a user profile section with a placeholder for a photo and a '修改密码' (Change Password) link. Below this is the '任职信息' (Job Information) section, showing '院系/部门: 计划财务处'. There are three main functional areas: '银行信息 [卡号维护]' (Bank Information [Card Number Maintenance]) with fields for '证件号码', '工资卡号', and '公务卡'; '负责人操作' (Responsible Person Operations) with a '项目授权管理' (Project Authorization Management) link; and '联系方式 [修改]' (Contact Information [Modify]) with fields for '手机号码' and '电子邮箱'. At the bottom, there are six navigation buttons: '财务查询系统', '网上报账系统', '网上申报管理系统' (highlighted with a red box), '网上审批系统', '业财融合结算平台', and '京东中采云'.

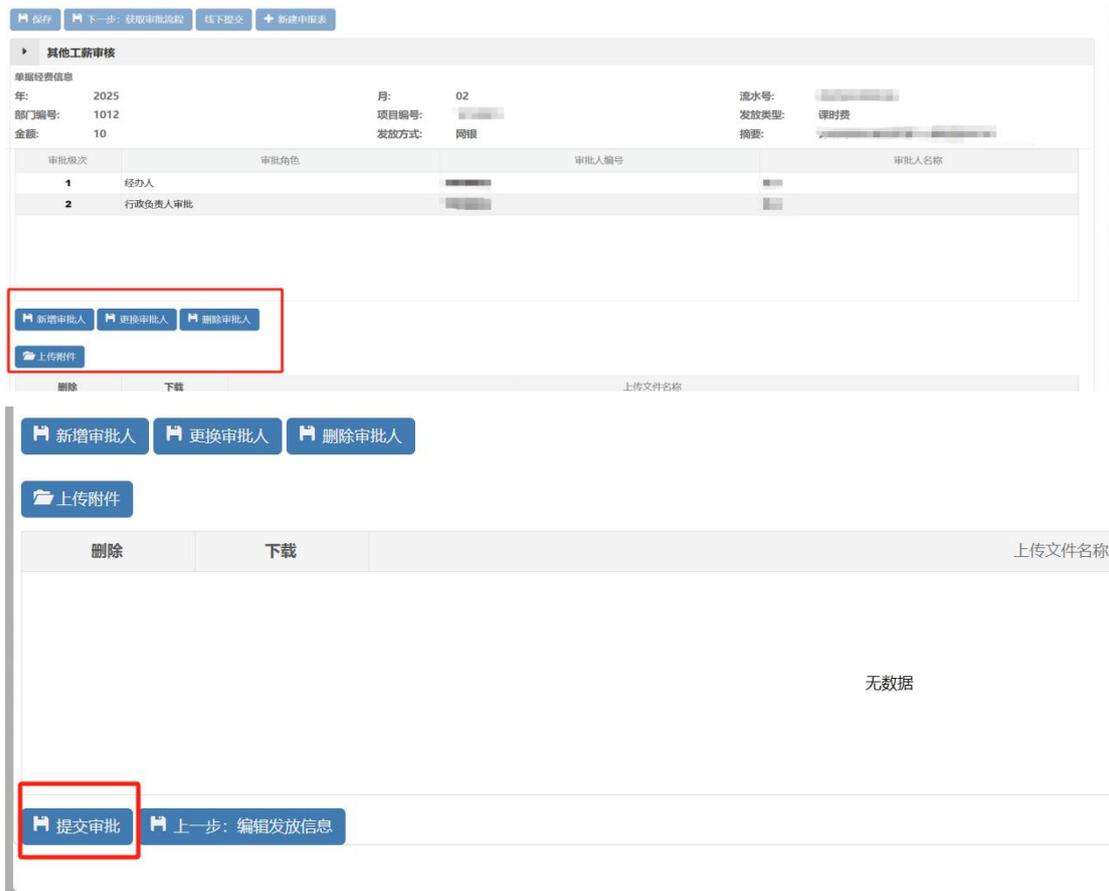
初始填报步骤与之前相同，待人员信息等内容填写完毕后选择“下一步【获取审批流程】”，待出现流程获取成功后即可进行下一步。



The screenshot shows the '第二步：经费项目选择' (Step 2: Budget Item Selection) interface. It includes a table for '已选经费' (Selected Budget Items) with columns for '序号' (Serial Number), '部门编号' (Department Number), '项目编号' (Project Number), '经费名称' (Budget Name), '负责人' (Responsible Person), and '可用金额' (Available Amount). Below this is the '第三步：人员明细填报' (Step 3: Personnel Details Reporting) section, which includes a '发放信息 流水号:202502400036' (Distribution Information Serial Number: 202502400036) and a table for personnel details with columns for '序号' (Serial Number), '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), '部门' (Department), '银行卡号' (Bank Card Number), '操作' (Action), and '课时费' (Hourly Fee). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '下一步: 获取审批流程' (Next Step: Get Approval Process - highlighted with a red box), '往下提交' (Submit Next), and '新增申报流' (Add New Reporting Flow). The total amount is shown as '合计: 110'.



点击 ok 按钮进入审批流程编辑及附件上传界面，系统根据报销金额及报销项目自动判断审批层级和审批人员，如发现流程与实际不匹配，请根据实际情况进行更换、修改、删除。最后请点击提交审批。



(二) 报销审批查看

1. 单据状态查看

校内工薪单据请进入“其他工薪收入发放管理”查看。

校外劳务单据请进入“校外人员劳务申报发放管理”查看。



进入后在“审核状态”栏可以查看审批状态



2. 打印及修改

若审核不通过则点击更多操作，根据需求选择修改或删除单据。



若审批通过，点击打印，打印审批单同附件交到财务处报销。

三、网上审批系统

(一) 系统登录

1. 电脑端登录

进入泰山学院网上综合服务平台-网上审批系统



2. 手机端登录

打开钉钉，进入工作台界面，搜索工作台“泰山学院财务审批”。



3. 校外登录

校外电脑登录请先使用 VPN；校外手机端可以直接登录。

(二) 电脑端操作

1. 登录网上审批

登录网上综合服务平台，点击网上审批系统。



2. 审批业务流程

点击左侧“审批业务”，右侧显示所有审批业务的信息。

点击“待审批”、“已审批”、“已驳回”可分类显示未审批和已审批的业务。

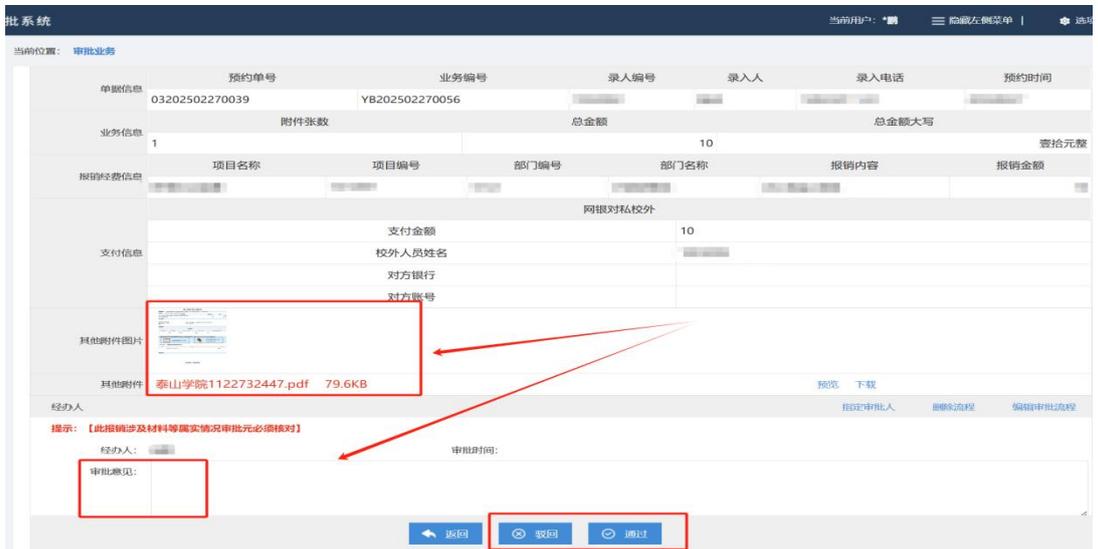
注：若要撤销审批或者驳回的单据，请在“已审批”和“已驳回”菜单中操作



点击待审批，审批人可以选择网上报销、网上收入申报（劳务费）等不同业务类型的单据进行审批，点击对应单据后面的审批按钮即可审批该单据。



点击审批后，进入下图界面，在此界面可以查看经办人上传附件等信息，填写审批意见后，再点击通过或驳回，弹窗输入默认签章密码（默认身份证号后六位）即可进行审批通过或驳回。



3. 修改签章密码

若要修改签章密码,请在右上角选项这里选择修改签章密码进行修改



(三) 网上审批手机端操作

1. 手机端登录

按照本手册“三（一）2”步骤操作。

2. 审批业务

进入在待审批界面选中需要审批的单据：如图一：点击“审批”



图一

图二

若要查看附件请点击上方附件信息，如上图图二。

3. 选择通过或驳回进入下图审批意见界面，点击图一红框处“点击签章”按钮，在弹窗（图二）输入默认签章密码（初始密码为：身份证号后六位），获取到签章图片后，点击图一右上角提交，即可完成该单据的审核。



图一



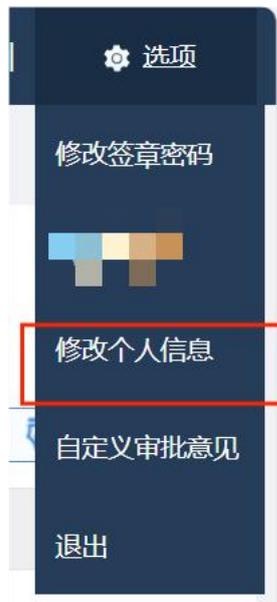
图二

(四) 签章图片注意事项

1. 签章图片要求：大小小于 400KB；格式为 PNG 图片格式；内容为无底色签名图片。

2. 如何上传签章图片

进入电脑端内控审批系统点击右上角选项，选择修改个人信息。



进入如图所示界面后，点击选择文件后可以选择老师提前准备好的签章图片，点击修改即可完成签章图片的更换。

选择	印章名称	印章类型	印章所属员工	印章所属部门	印章图片	是否启用	更新日期	备注	图片尺寸	选择图片 (签章拍照文字居中)
<input checked="" type="checkbox"/>	个人章	人名章	*庆	国有资产管理处		是	2024-09-20		200 px	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择文件