

网上预约报账指南

■网上预约报账（以下简称“网报”）

网报一是指经费负责人或被授权经办人利用校园网登录“财务综合服务平台”，通过“网上报账”系统，按其要求自行填制和提交财务报销信息，形成“网上预约报账单”进而完成财务报销工作的报账方式。

■登陆方式

登陆校园网首页，通过如下两种方式均可进入“财务综合服务平台”进行网报。

方式一：点击“内网入口”通过学校“统一身份认证平台”以个人“电子信箱”号进入校园内网，登录“财务综合服务平台”进行网报。

方式二：通过“机构列表”进入财务处主页，选择“综合服务平台”以个人“工号（教工“校园卡”号）”或“学号（学生身份）”登录进行网报。

在财务处备案的长期临时工没有“电子信箱”和“校园卡”的可用“身份证号”登录，初始密码为身份证号后6位。

教工以“校园卡”号登陆的，初始密码为校园卡后6位。

学生以“学号”登陆的，初始密码为学号后6位。

■报账方式

网上预约报账试行期采用网上报账与现场报账双轨运行模式，网报为主、动态调整。将采取先接单后制单方式，由接单人员根据业务性质确定其应采用的报账方式。符合网报要求的接单后报账人即可离去，业务处理将在5日内完成。符合现场报账的将按序安排现场报账，待复核无误后方可离去，尽量缩短报账人现场等候时间。

■网上预约报销时间

申报时间：在校园网环境下，24小时均可进行网上申报

接单时间：8:00—11:30，下午不接单

现场手工报账时间：8:00—11:20， 13:30—16:30

■适合网报的业务类型

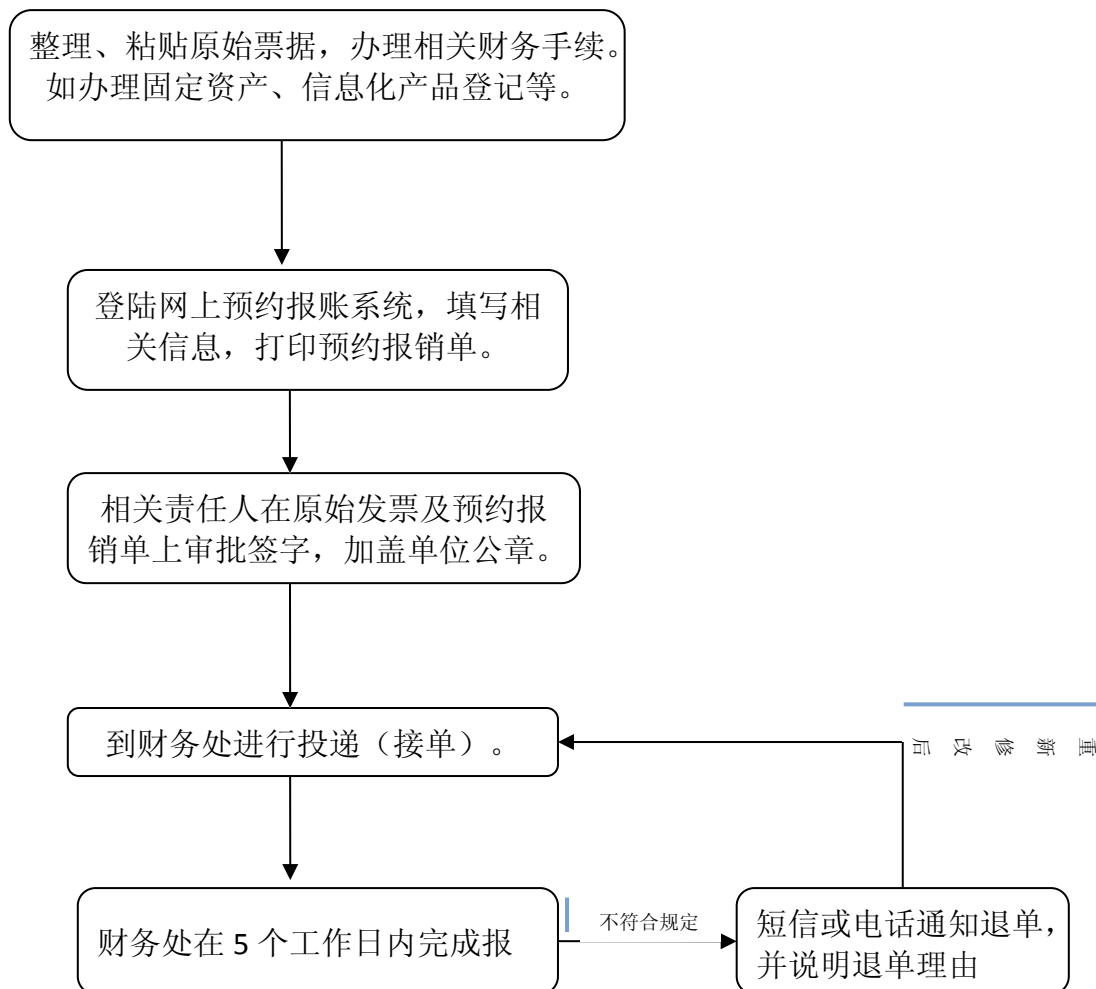
可进行网报的业务类型包括日常报销、差旅费报销、借款及发放各类劳务费业务。其中，日常报销、差旅费、借款业务通过“网上报账”系统完成填报相关信息的工作，发放各类劳务费业务通过“网上申报系统”完成填报相关信息的工作。

■不适合网报的业务类型

- 国际旅费、国际汇款业务；
- 5万以上，需要招标采购的业务；
- 大型修缮（维修）业务；
- 学校公用经费，如水费、电费、取暖费、物业费等；
- 各类收入、来款入账业务；
- 学校内部转账业务；
- 抚恤金、丧葬费、探亲旅费、个人取暖费等报销业务；
- 涉及代管款项的业务；
- 经接单人员确认不适合网上预约报账的业务。

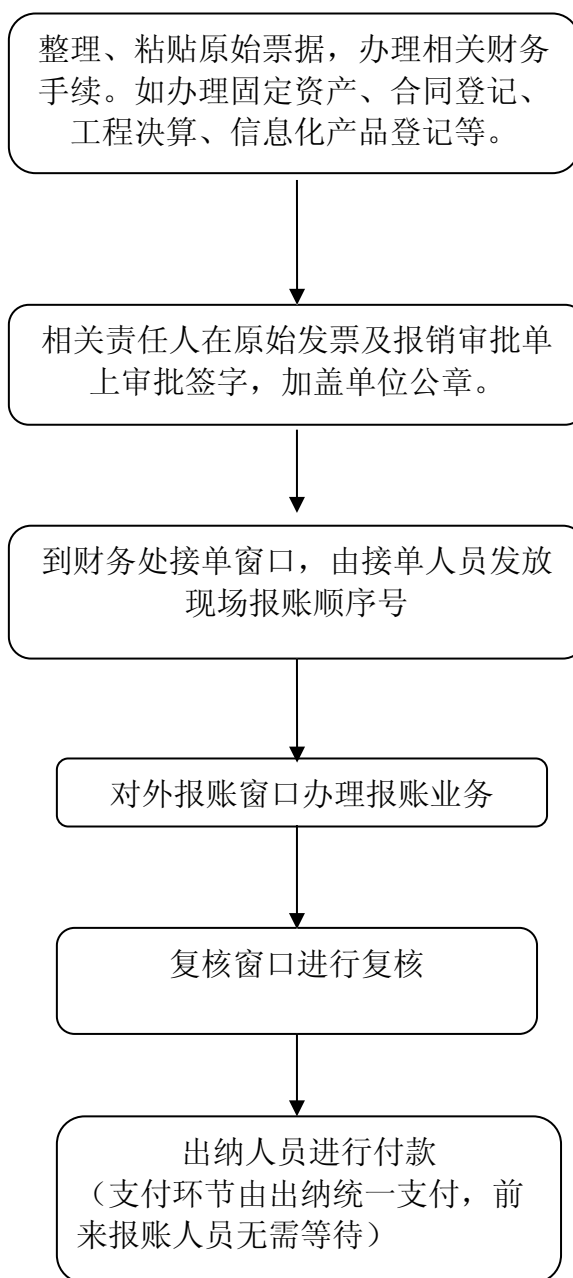
■报账流程

- 网上预约报账流程



提示：实行网上预约报账的业务，对公转账的支付不再使用纸质支票和汇票，将通过“银企直联”系统直接支付给对方单位。所以在进行网报时要详细、准确填写收款单位银行户名、开户行全称及银行账号。

□现场报账流程



提示：实行网上预约报账后，现场报账业务的对公转账支付也不再使用纸质支票和汇票，通过“银企直联”系统直接支付给对方单位。所以在进行报销时需详细、准确提供收款单位银行户名、开户行全称及银行账号。

■ 网报应注意的事项及要求

□密码管理：为保证个人信息安全，建议首次登录“财务综合服务平台”系统后，要及时修改初始密码，请勿将自己的用户名账号和密码告知他人，以免泄露个人财务信息。如密码遗失或密码错误无法登录，请联系财务处系统管理员重置，联系电话：85099276。

□报销备案卡：是指报销对私业务进行现金支付所打入的银行卡。

△教工的报销备案卡系统默认为工资卡/网上申报卡，报账人可根据需要自行修改和添加新的报销备案卡（交行借记卡）。

△本系统只支持交行借记卡，持有工行工资卡的教师需在系统中登记一张交行借记卡，作为报销备案卡，否则无法实现对私业务的现金支付。

△学生的报销备案卡系统默认的学子卡，学生也可自行增加一张报销备案卡（交行借记卡），除助学金，奖学金等之外的报销款项将打入新的报销备案卡中，如果学子卡丢失办理新卡，可自行在网上更新卡号，无需来财务处备案更新信息。

□授权管理：经费负责人根据实际需要，可将项目的网上报账、网上查询、网上个人收入申报等功能授权其他教工或学生进行管理。系统支持“一人多项，一项多人”分别授权管理。

□票据粘贴：正确整理粘贴票据是网上报账的关键，各类原始单据须分类整理，按网上报销的顺序排好，小型票据需按经济业务性质分别按呈鱼鳞状粘贴在“小型票据粘贴单”指定的方框内，并注明单据张数、金额、事由等，以免票据遗失。如果接单人员在审核过程中发现有票据粘贴不合格等情况将会退单。

□实行网上报账的业务，进行申报时无需再填写“东北师范大学对私网银报销单”、“东北师范大学对公结算报销单”、“东北师范大学差旅费报销单”、“东北师范大学借款单”，送单时提交“网上预约报销单”即可。

□填报日常报销业务相关信息时，应根据系统中的业务描述正

确选择对应的子项目，关键字需填写代表性的具体业务。

报销差旅费业务时，“职级或职称”一栏须填写相应职级或职称（如五级职员、教授、讲师等），方便判断差旅费标准。申报完成打印报销单后，在“备注”栏填写陪同人员的姓名、职级或职称，如有校外人员请在“备注”栏中注明。在“是否给补助”一栏打勾选择，不选者财务人员默认为不给差旅费补助。

借款责任人是对借款具有及时还款、催款义务的第一人。借款业务中借款责任人必须为本校的正式教职工，借款时需携带借款责任人的工作证或一卡通等有效证件。借款责任人与借款批准人不能为同一人。

在支付界面中，对公支付业务请正确填写对方单位名称，账号，地区，开户行等信息（开户行名称需要填写全称）；对私支付业务需要支付给其他人时请正确输入职工号或学号。系统有添加保存对方单位信息的功能，如与对方单位经常发生业务，请使用该功能。

对于日常报销业务，一个项目可以选择多个业务类型，如一笔报销单可以同时报销图书、版面费、交通费等款；多个经费项目也可以在同一张报销单上报销。对于借款和差旅费业务，需要“一事一单”即每笔借款或每次出差的费用，需要申报一个报销单。

为了提高服务质量，我们开通了“短信平台”系统，报销进度及结果通过短信通知给各位老师，请各位老师在登录系统时输入正确的手机号并注意查收短信。如手机号发生变动，请及时在系统中自助更新。

接单后请各位老师保存好接单凭证，如若在报销过程中发生退单，请持接单凭证，在接到退单通知起一周内到财务处退单窗口办理退单手续。

网上预约报账业务提交成功后系统会占用相应经济业务额度，应及时送单进行业务处理。如若取消该笔业务，请在系统中操作撤销预约单的步骤。

校外人员（临时聘用人员，博士后、东师学者、长江学者等）因无工号或学号，无法登陆“财务综合服务平台”，如工作需要，可以由所在单位提出申请，财务处负责向系统中录入相关信息。

“财务综合服务平台”建议在 IE10 以下的浏览器中进行操作，如果您的电脑浏览器为 IE10 或以上，请打开浏览器的兼容模式。