附件一:

网上预约报销系统使用说明

温馨提示:预约报帐人员必须使用 IE 8 浏览器或以 IE 8 为内核的浏览器,才能正常操作本系统。

第一步:登陆山东大学主页后,点击"财务系统"



第二步: 进入山东大学财务信息门户, 开始网上预约报帐



第三步:	选择网上预约报账	
------	----------	--

е <u>з</u>	统导航	四 站内消息
◎ 高级财务查询平 →	台	山东大学财务信息门户网站已上线运行! 使用之前,请将屏幕分辨率设置为1024x786或以上,建议使用IE8浏览器!
◎ 网上预约报账 →→ 网上预约报账	点击"网上预约打	报帐"
		□ 表格下载
	壆	

第四步:开始预约了,找左下角的"申请报销单"

預約	管理 校内報	考账 常用转卡信息	维护				
φ ×	报销单管理						
Q				当前报	销申请		
	报销单号	項目号	填写日期	状态	备注 預约号	預約日期 預約时	间 預約窗口
			1. N.C. 10				
	「「」「」「」」	、击"甲堉报销	9年″				
~	申请报销单	、 修改預约单	、 撤销报销单	、 預約安排	、 打印报销单	、 查看預约物流情况	

第五步:看看报销的"注意事项",会减少许多麻烦



第六步;是项目负责人的老师的项目会直接显示,学生和其

他人员就选"其他项目报销"。

	預約省	管理 校内	發账	常用转卡信息维护					
ſ	\$ ×	报销单管理							
	p				第二	:步:请选择报销项	Ħ		
			項目代码	•		項目名稱	ĸ	余額	
		项目分	负责人	点击	非本项目负责人:	学			
		此处			主、代办人员点击 此	公处			
	1	选定项目报	销	、 其他項目报销	<u>, 返回</u>				

第七步:

顶约管理	校内转账	常用转卡信息维护
) × 报销单	单管理	
		注意事項
		选择本方式报销时,需要您手工输入项目代码 ?
		为了确保您在财务处拒合顺利办理报销业务,请您确认本次申请预约报销的项目
		经费您有权使用,且有足够的余额?
		古井"下一步"
		▲ 下一步 ▲ 返回

第八步: 留下手机号,有问题可以收到短信。附件张数不可超过 20 张,多了预约起来很麻烦。最好一事一约,一类一约。如报销餐费时 单独约一次,报销材料费时单独约一次。经验证明,一类一约又快又 好。

預約管理 校内转账 常)	用转卡信息维护	1	.此表项目全					
			为必填内容					
1	第三步:i	青填写报销基本信息(如果	上下面是空白,请将浏览器	升级为IE8)				
*报销项目号	11020011221003	*申请人工号	201285000061	*申请人姓名	李雪			
*实际报销人	李雪	*电话	151******2	电子邮件				
附件张数	25							
MH巯数 23 2.电话填写手机号码, 请勿填写固定电话 3.点击"下一步"								
<					>			
、下一步 、 返回								

第九步:按照提示认真仔细填写,注意右方的项目预算,不可超 支。

¢ × 报销单管理			
.e	第四步: 请填	写报销费用项金额	(如果下面是空白,请将浏览番升级为IE8)
	费用项	费用	费用说明
砕印刷费	1 洼坡夕米尖西拉网	。"弗田	印刷、复印、装订、打印、版面费、冲扩费、审稿费等。发票内容为"印刷费、 复印费"等字样的,需附出具单位盖章的销货明细或购物清单。
■邮电费	1、用付谷矢及示按照	、 页 用	邮寄费、电话费、传真费、网络通讯费、快递费等。
邮电费	况明"分别填入相应	贺用坝	邮寄费、电话费、传真费、网络通讯费、快递费等。
➡ 市内交通费		0.00	出租车费、公交车费等。
市内交通费		0	出租车费、公交车费等。
➡专用材料费		5200.00	购买日常专用材料的费用。具体包括实验室用品,专用服装,专用工具,专用材料、图书购置费。需报销单据内容为"耗材、图书"等字样及定额发票的,需附售货单位盖章的购物清单。
专用材料		5200.00	专用材料、专用工具、实验室用品、专用服装;化学试剂(教学、研究生经费支 出的需去设备处盖章)。
资料费		0	图书资料购置、书报杂志等。
◆其它交通费		0	交通工具的租用费、油费、维修费、过桥过路费、保险费(台头是山东大学)、 停车费等。
₽劳务费	2 占圭"下一步"	0	反映支付给外单位和个人的劳务费用。如临时聘用人员、钟点工工资,稿费、评 审费、阅卷费、监考费、专家讲课费,科研中的专家咨询费、助研津贴等.
❹*#△約弗		0	举办会议的所有支出。如场地租用费、餐费、礼品费、住宿费、办公费、印刷费 等,需填写《举办会议决算表》,并提供会议通知等举办会议的材料。外出参加会
< 下─步	▶ <u></u> 返回		

第十步:给单位钱的选"汇款",给个人钱的选"转卡支付"。如果选择现金或支票就需要在报账大厅现场排队等候。

□ 第五步:请填写支付万式	
· 預約单号 报销单金额 已填报金额 未填打	ፈ金額
163493 5 522.00 0.00	5 522.00
选择支付方式(选定支付方式填写金额后点确定)	
現金 支票 汇款 转卡支付	
现金	
▼ 重載 心 清空 ♀ 全选 ♂ 反选 □ 复制	
操作 金額	
□ + □ 请洗择"汇款" 武	
"转卡支付"方式	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

汇款方式操作如下(含支票和汇款):

م		第五	步:请填	写支付方式				
預約单号 报销单金额				已填报金籍	9	未填措	最金額	
163493		5 522.00			0.00		5 522.0	00
		选择支付方式(选	定支付方	式填写金额后。	点确定)			
現金 支票 汇款	转卡支付							
م			万史收 款	大记录				
单位/名称 👙		开户银行		银	行账号	汇入省份	汇入市/县	
长春市科苑翻译编辑咨询服务部	建行长春	市高新产业技术开发区了	を行	22001370100	055001498	吉林	长春	
×		1、请 招 写 汇 款	安此格: 次信息 填写汇题	式填 款信息				
收款单位/收款人名称	鬇市科苑翻	1译编辑咨询服务部	收款人	开户银行	建行长	春市高新产业技法	术开发	
收款人银行账号	2200137	0100055001498	汇入省	(分	吉林			
汇入市/县	长春		附言		附言即	8 10 个汉字或 2	20 个字符	
金额		5200						
~ 确定								
٩			已填写的	的汇款				
单位/收款人	收款银行	银行账号		汇入省	汇入市/县	附言	金額	
2、点i ▲ <u>副除</u> ▲ <u>蒸回</u> ▲ 下步預	击"确定"	3、点击"一 步预约"	Ť					

转卡支付操作如下:

م.										
	預约单号	÷		报销单金额		已填报金額	未填	报金額		
163493 5 52					22.00	5 200.00		322.00		
~				选择支付方式	(选定支付方式填	写金额后点确定)	2、请按照	《此格式填写 🎴		
現金	支票	汇款	转卡支付				相关信自			
~			转卡	支付(请在复选框	中勾选后再填入金	≥额,也可以点击+号翁	们大问心 航墙—	`		
⊼ 重载	ぃ 清空 ♀ 全	选 🛛 反);	先回复制							
操	作	序 号	银行		姓名	账号	工号	金額		
√ +	•	1	中国银行外联	平台 🔽	张三	4563511100011	121 20070	08901 322		
1、勾选此处 1、勾选此处 1、勾选此处 1、勾选此处 1、勾选此处 行、建行银行卡 (2)建行只能使用借记卡且金额不得 超过五万元,中行、工行借记、贷记卡 (信用卡)均可使用								不得 记卡		
~	3. 他定 返回	点 一 上 上 一 、 一	告"确定" 除	4、点击"下步	亏预约"					

	2							
م			当前打	服销申请				
□ 报销单号	项目号	填写日期	状态	备注	預約号	預约日期	預约时间	預約窗口
163493	11020011221003	2013-09-06	尚未预约时间					
15	勾选此处							
			2	、点击"	预约安	排"		
▲ ▲ 申请报销单	▲ 修改預約单	入 撤销报销单	入 預约安排	打印	服销单	、 查看預約物	流情况	
▲	8	<u> </u>	· · · ·	-			_	
у ∧ зкн∓на	±		1.2.77.11	4L 10 64 34				
	項目号	填写日期	本次 損約 預約窗口	的形領里 預約日期	預約	时间段	金額	預約单号
163493 11	020011221003	2013-09-06					5 522	2.00
	点击"下一步	<i>;</i> "						
、 下一步	、返回							
4 40 M	x 25 00:389							
の × 振制	単合理			_	1 违	白土迭十	*	
-1		选	择预约日期			日土処1 1曲	Ŧ	
						, 1 11		
(*)开始	日期 20	13-09-10	(*)结束日	期	2013-0	9-10		
					0	τ	✓ 2013	v 0
					_	<u> </u>	四五	六日
	2、点击"	下一步"					н п	
					2	3 4	5 (6 7 8
· 下─	步 ^	返回			9	10 11	12 13	3 14 15
					16	17 18	19 20	0 21 22
					23	24 25	26 23	7 28 29
					30			

第十一步: 预约完成后要选择预约报账的时间和地点。

ゆ × 报销单管理					
1		选择校区			
校区	中心校区	· · ㅋ / ㅋ 나 나 나 나 나 나 나 나 나 나 나 나 나 나 다 다 다 다 다			
م		1、			
<u>,</u> 預约	太 夏日				
日期	預約窗口	时间段	可預约数	说明	預约
2013-09-10	中心校区预约窗口	08:30-11:30	499/500		<u>、</u>)))
2013-09-10	中心校区预约窗口	08:30-11:30	499/500		、預約
2013-09-10	中心校区预约窗口	08:30-11:30	499/500		、 預約
2013-09-10	中心校区预约窗口	14:00-17:00	500/500		、 預约
2013-09-10	中心校区预约窗口	14:00-17:00	500/500		、 預約
2013-09-10	中心校区预约窗口	14:00-17:00	500/500		、 預約
	2. 占击"预约"				
<u>、</u> 預约	、 返回				
▲ 預約	2、点击"预约"				

第十二步:打印出《预约报销确认单》,不用再手填《报销结算单》了。

一定要项目负责人签字,单位盖章。报销手续不能少。

			预约报	销确认	单		
16349	98		打印确	认单	1、点击	。"打印确认单"	
展约号 :	163498	报约时间 :	2013-09-10	08:30-11:30	报约 窗□:	中心校区预约窗口	-
报销人工号	201285000	061 姓名 李	<u>s</u>	联系	电话 151****	***2	
項目編号	1102001	1221003		附件	张췿 25		
部电费		32	2.00专用材料	ŧ.			5200.00
<u></u> 我的报销总会都	1: 大写全额	伍仟伍佰式打	國友會	¥s	522.00 元		
实际报销总会都	K :						
支付方式							
转卡							
开户银行		그号	姓名	银行账号		金額	đ
建设银行外联平	台	2007008	8901 张三	4563511	1000801		322.00
银行汇款明笔							
对方单位:	长春市科苑翻	译编辑咨询服务	5- 台印				
银行账号:	22001370100	055001498					
开户银行:	建行长春市高	新产业技术开发	之区支行				
汇入省:	吉林						
汇入市:	长春						
附言:							
金額:	5,200.00		2、打印后,	由项目负责人	、签字、		
请告认真	族实以上所有	信息・尤其	经办人签字、	、单位盖章		保相关信息准确。	完整.
如因填写有误.	无法办理或通	主成損失,后果					
报销单							
项目负责人		_	经办人		单位	2公章	
			打印稿	认单			

注意事项:

一、将预约的单据交到财务部后,可以查看单据情况。这可放心了。

φ,	* 报销单管理								
م				当	前报销申请				
	报销单号	項目号	填写日期	状态	备注	預约号	預约日期	預约时间	預約窗口
	163493	11020011221003	2013-09-06	已预约		163498	2013-09-10	08:30-11:30	中心校区预约窗口
	1、勾进	的						2、点击" 流情况", 务处理进	查看预约物 即可了解业 程
^	申请报销单	修改預约单	、撤销报销单	预约安排	1 1 印制	销单	<u>、</u> 查看預约	物流情况	

二、若预约后,没有去财务部报销或操作有误,请务必撤销预约,

否则预约金额会占用课题项目金额。

φ	× 报销单管理								
م				iĽ	前报销申请				
	服销单号	項目号	填写日期	状态	备注	預约号	預约日期	預约时间	預約窗口
-	163493	11020011221003	2013-09-06	已预约		163498	2013-09-10	08:30-11:30	中心校区预约窗口
	1、勾逆	也此处	2、 报	点击"撤钅 销单"	肖				
	、 中国派拍半			A DESIZCH	F _ 11491	R 161-14	、 查有 厌约	2006 FTOL	

× 报销单管理								
				前报销申请				
报销单号	项目号	填写日期	状态	备注	預約号	预约日期	預约时间	預約窗口
163493	11020011221003	2013-09-06	已预约		163498	2013-09-10	08:30-11:30	中心校区预约窗口
				提示框				
				提示框 是否撤销选中报销站	≜?	点	古 "继续	"即
				提示框 是否撤销选中报销站	≜?	点	击"继续 ^{韵销预约}	" 即
				提示框 是否撤销选中报销单	É?	点司	击"继续 撤销预约	" 即
				提示框 是否撤销选中报销单	≜ ?	点i 可打	击"继续 撤销预约	"即
			-	<mark>提示框</mark> 是否撤销选中报销单	≜?	点ī 可打 #後 取落	击"继续 敵销预约	"即