



柳州职业技术学院  
Liuzhou Vocational & Technical College



# 财务管理系统 操作指南

财务处 2021年3月

# 目录

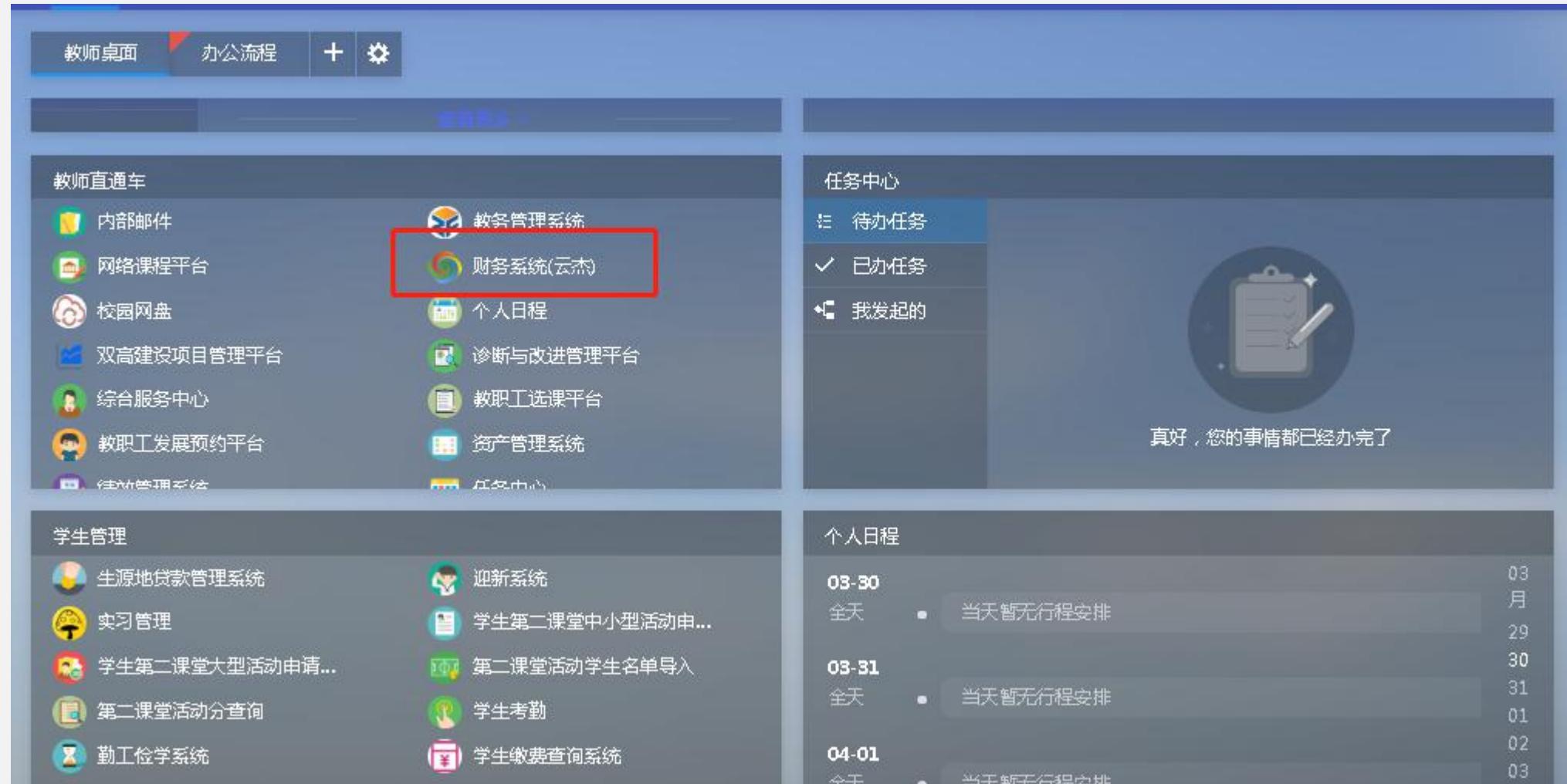
- 事前审批的操作指南
- 支出管理的操作指南
- 部门负责人/项目负责人的操作指南

PART 1

# 事前审批的操作指南

# 一、财务系统在哪里？

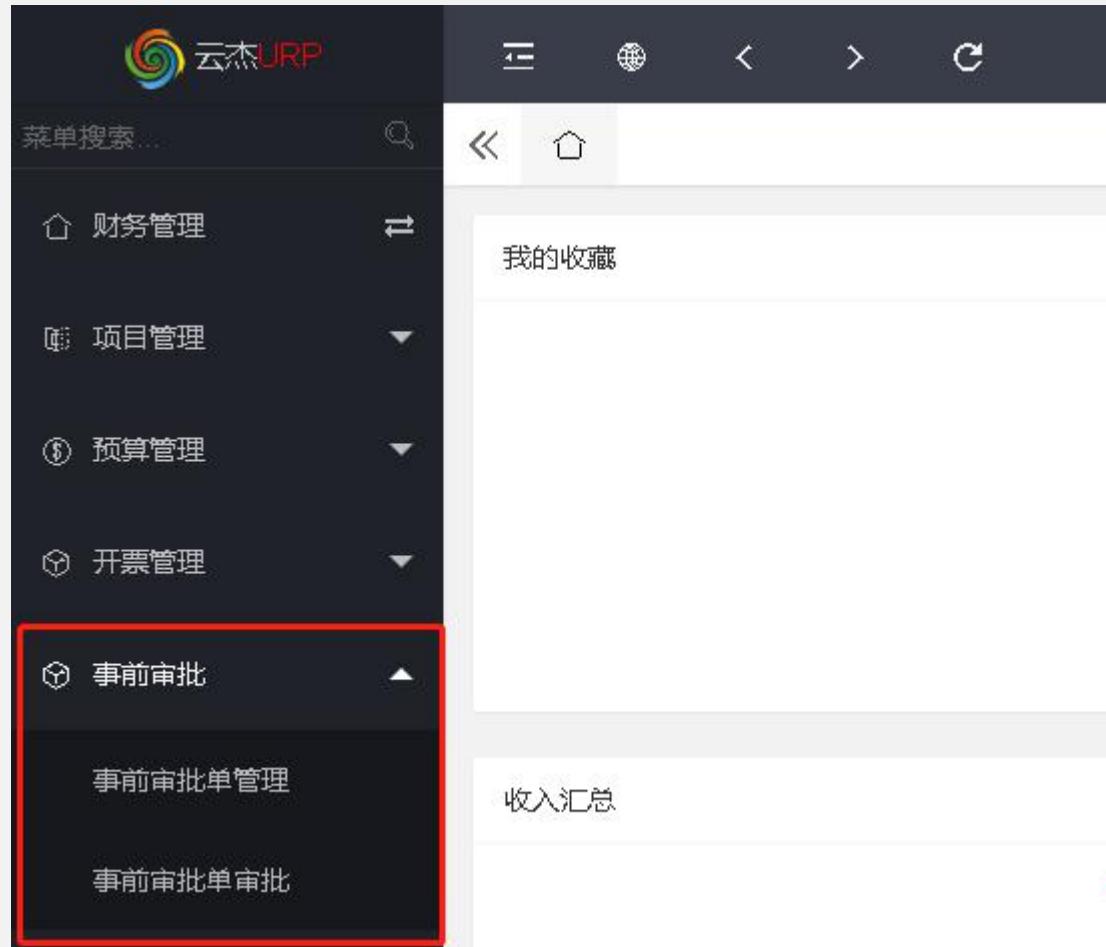
登录办公系统，在“教师直通车”栏目找到“财务系统”



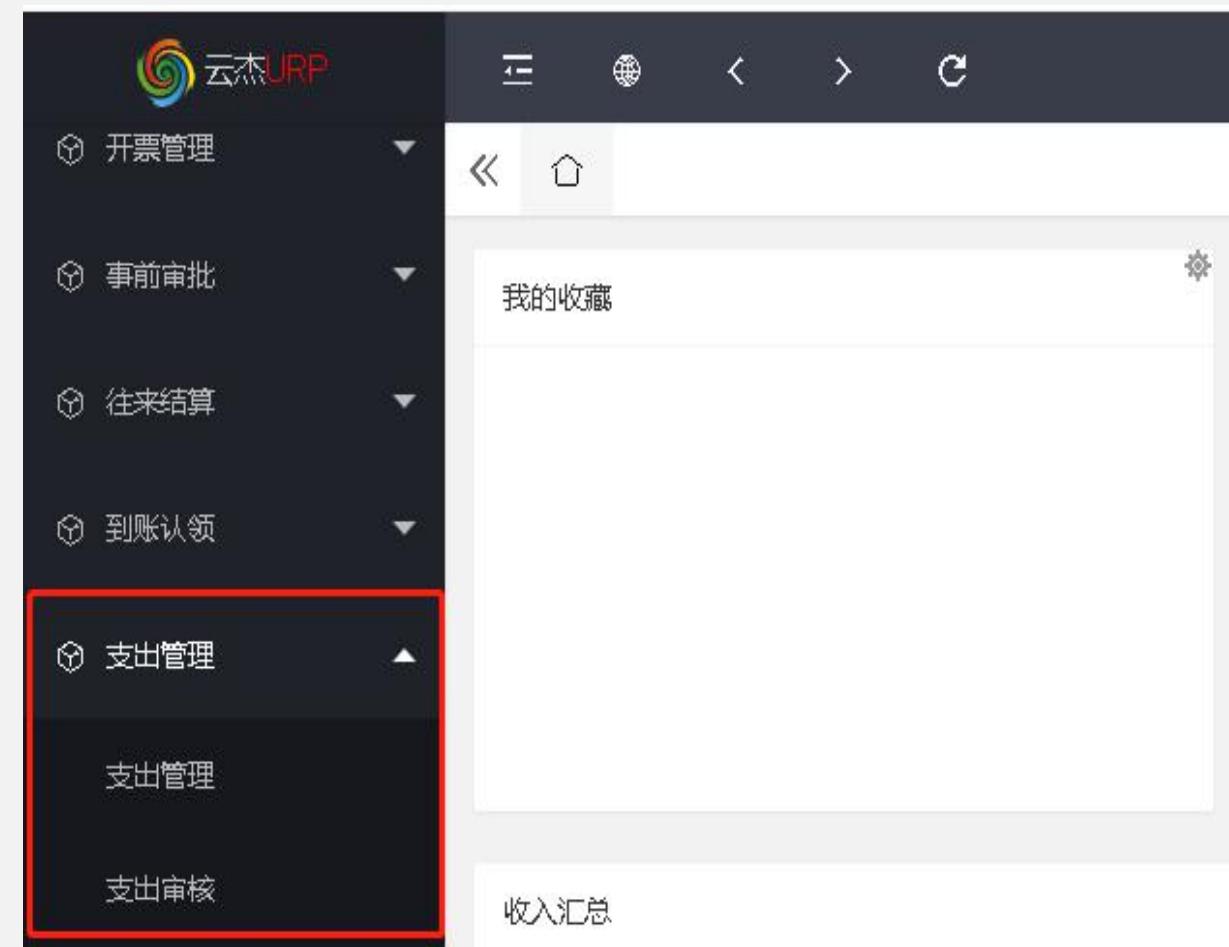
## 二、报销入口在哪里？

基本原则：所有业务应先获批准才能支出。

第一步：提交“事前审批单”



第二步：提交“支出管理”报销单



### 三、事前审批的业务类型分类

The screenshot shows the 'Pre-Approval List Management' page of the Yunjie URP system. The left sidebar includes categories like Financial Management, Project Management, Budget Management, Invoice Management, and Pre-Approval, with 'Pre-Approval List Management' highlighted by a red box. The main content area has tabs for 'Functional Operations' and 'Advanced Search'. Below are three blue buttons: '+ General Affairs Pre-Approval', '+差旅事前审批' (selected), and '+ Distribution Pre-Approval'. Filter options include '待提交' (Pending Submission) selected, '已提交' (Submitted), and '全部' (All). A table header with columns 'Business ID', 'Business Type', and 'Summary' is visible.

#### 1、发放事前审批

适用范围：适用于发放校内人员工资薪酬（含社会服务成本）、校外人员劳务费、离退休人员离退休费、学生奖助学金等人员经费的发放申请

#### 2、差旅事前审批

适用范围：适用于教职工公务出差、培训、会议等出差申请，以及教师带学生出差的申请（由教师提交流程），不含专家往返交通费支出业务。

#### 3、一般事项事前审批

适用范围：除了人员经费发放以及出差申请业务以外的其他业务经费申请。含专家往返学校交通费等

# 一般事项事前审批的流程类型如何选择？

## 1、设备物资服务采购

适用范围：学校采购各类货物和服务的申请流程，包括各种仪器设备、教学器材、教学图书等各种形态和种类的物品；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，**包括聘请会议服务等。**

**不包括自主承办竞赛、会议、培训班等活动的住宿、用餐、用车的结算支出。**

## 2、基建维修工程

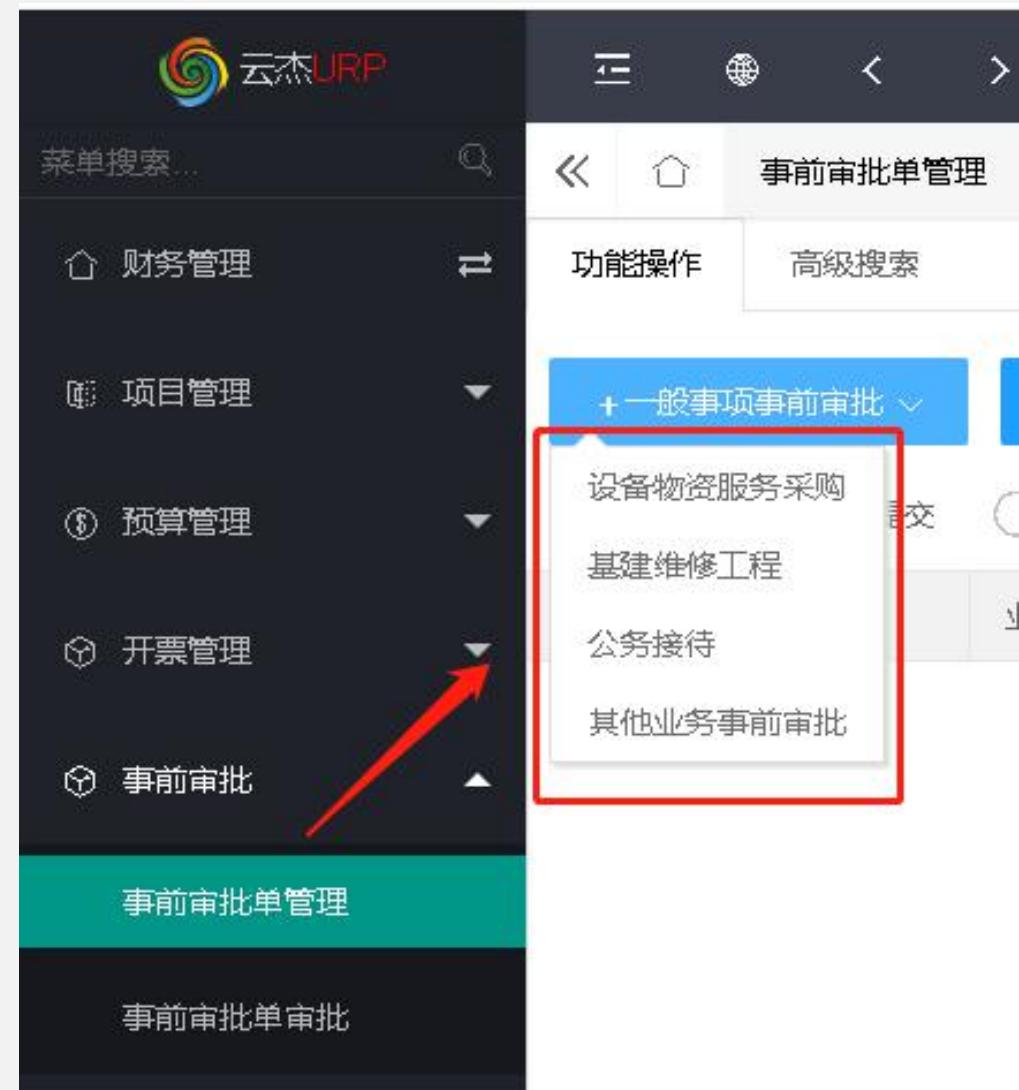
适用范围：学校公共设施、房屋及建筑物等维修、维护与装修工程。

## 3、公务接待

适用范围：根据《国内公务接待管理办法》（柳职院字[2017]19号）文件规定的支出范围，应提交此申请，严格按制度执行。

## 4、其他业务事前审批

适用范围：有规定文件、付款协议、收款通知等，明确付款标准、收款单位的经费申请。如水电费、物业费、论文版面费、**学校自主承办的竞赛、会议、培训班等活动的住宿、用餐、用车的结算等；**



**特别提醒：请大家仔细对照《财务报销负面清单》（柳职院字(2017)10号），做到经费开支范围合规合理！**

#### 四、《设备物资服务采购》流程单填写注意事项?

创建一般性支出（事前... < >)

1 选择信息 2 基本信息 3 物资采购清单 4 支出内容 5 确认信息

项目编码 \* 请选择项目

任务编码 \* 请选择任务

申请人 \* T802366  申小燕

此项目为经费支出项目，请谨慎选择！  
领导审批后，此项目无法修改！



退 下

填写路径：按照导航1-5步的提示逐步填写。

#### 四、《设备物资服务采购》流程单填写注意事项?

1 选择信息 2 基本信息 3 物资采购清单 4 支出内容 5 确认信息

申请人 申小燕 此日期为流程截至日期，超过此日期表示此流程单不可再报账，预算额度恢复  
预计截止日期 2021-06-30

借款/用途  请选择借款用途 先付款后得发票的、计划分批次付款的、个人借款等三类情况，请勾选“借款”。

经办人电话 \* 3156070

申请金额 ￥ 10.00 本次申请采购总金额，与下一步的《采购清单》合计金额一致。  
￥ 0.00

借款金额

事由 \* 机电学院购买刀具等实训耗材  
备注 机电学院购买刀具等实训耗材 在无特殊事项说明的情况下，“事由”和“备注”可填写一致；具体书写格式可参见模板

下一步 保存

项目列表

+ 添加 - 移除

	项目	任务	可用余额	任务余额	预算余额	操作
1	<input type="checkbox"/> OP2100001036-财务处部门业务费	101-日常行政管理				

## 摘要如何书写?

应写支出部门、报账人、支出内容等信息：

1、部门日常支出，如购办公用品、教学耗材、资料邮寄费等，应写：\*\*部门 张\* 报 \*\*费

如：**付机电学院张\*报刀具等实训耗材费 / 付财务处李\*报电脑耗材等办公费 / 付财务处李\*报内控培训专家劳务费 / 付信息中心张\*报采购核心交换机设备款**

2、学校日常支出，如物业费、水电费、电话费等，应分出校区、月份、部门等信息，

如：**付后勤处张\*报社湾校区1月水费 / 付校办李\*报1月份各部门电话费**

3、出差业务，应注明：支出部门、出差人、出差地点、出差事由等，

如：**付财务处张\*赴南宁参加内控建设培训会差旅费 / 付机电学院张\*带学生3人赴北京参加全国职业技能竞赛差旅费**

4、课题支出，如论文版面费、实验耗材、办公费、专利申请费等，

如：**付财务处李\*报课题购置电脑耗材等办公费 / 付环食学院李\*报课题购烧杯等实验耗材费 / 付机电学院张\*报课题论文版面费 / 付机电学院张\*报课题专利申请费**

#### 四、《设备物资服务采购》流程单填写注意事项?

第二步，填写采购清单，如果数量较多，可按模板的格式导入；采购清单合计金额与申请金额应该一致。

创建一般性支出（事前... ×

1 选择信息 2 基本信息 3 物资采购清单 4 支出内容 5 确认信息

物资采购清单 采购物品多样式，可以按模板的格式导入

+ 添加 / 编辑 导入 下载模板

申请金额（元）：10.00

采购清单合计金额于申请金额一致

	名称	数量	单位	参考单价	参考总价	规格型号	主要用途
1	打印机	1.00	台	¥ 10.00	¥ 10.00	HP1020	办公用

上一步 下一步

采购清单的填写发放请参照下一页的图示。

## 采购清单的填写

创建一般性支出（事前... ×

1 选择信息 2 基本信息 3 物资采购清单 4 支出内容 5 确认信息

支出内容 申请金额（元）：10.00

+ 添加内容 - 删除

项目	任务	资源	费用项
OP2100000669 - 校办部门业务费	101 - 日常行...	100176 - 打印机	100083 - 通用设备

上一步 下一步

支出内容选择 条件查询 >

支出内容选择 确定 关闭

项目	费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称	任务
请输入费用项编码	请输入费用项名称	请输入资源编码	100003	工本费	101 - 日常行政管理
打印机	搜索	重置	100097	资料费	101 - 日常行政管理
请选择项目/任务			100119	复印费	101 - 日常行政管理
			100125	办公用纸	101 - 日常行政管理
			100126	办公用笔	101 - 日常行政管理

条件查询

费用项编码：请输入费用项编码 费用项名称：请输入费用项名称 资源编码：请输入资源编码  
资源名称：打印机 搜索 重置

确定 关闭

支出内容，根据“资源项”筛选，资源项其实就是支出的具体细项，如打印机、办公用纸张、办公用纸笔等。

#### 四、《设备物资服务采购》流程单填写注意事项?

第五步，确认信息，这一步请仔细核对经费项目、支出内容、采购清单、采购金额等。尤其经费项目，一经领导审批，不可再修改。

1 选择信息 2 基本信息 3 物资采购清单 4 支出内容 5 确认信息

基本信息

单号	202128002580	业务类型	报销事前审批
申请人	申小燕	经办人电话	3156070
预计截止日期	2021-06-30	申请金额	¥ 10.00
事由	1	备注	1
摘要 *	1 无特殊说明时，事由、摘要、备注填写的内容可一致		

上一步 提交 返回

## 四、《设备物资服务采购》流程单填写注意事项?

### 特别提醒：

1、报账人员务必仔细查看各审批领导签批的意见以及流程是否完结，并按签批的意见执行。  
如，资产处领导签批的**采购方式**为政府云采购，则报账人员务必该按政府云采购的方式实施采购、报账时提供政府云采购相应的采购资料，**不按签批的采购方式进行采购的，财务处不予受理。**

2、合同签订事宜，按《柳州职业技术学院合同管理办法（修订）》（柳职院字[2018]31号）执行。

3、验收事宜，按《柳州职业技术学院采购管理办法》（柳职院字[2017]28号）

事前审批信息

审批历史

202128001939  
完成

归口管理部门负责人审批  
意见：同意部门自行采购  
审批人：黄海国  
审批时间：2021-03-19 08:48:33

项目所属部门负责人审批  
意见：同意  
审批人：黄海国  
审批时间：2021-03-18 15:31:48

部门行政负责人审批  
意见：同意  
审批人：黄海国  
审批时间：2021-03-18 11:14:26

开始  
经办人：黄海国  
创建时间：2021-03-18 11:10:25

审批历史

完成

归口管理部门负责人审批  
意见：同意。政采云采购  
审批人：黄海国  
审批时间：2021-03-30 09:49:36

项目所属部门负责人审批  
意见：同意  
审批时间：2021-03-30 09:20:12

部门行政负责人审批  
审批时间：2021-03-30 08:27:42

开始  
经办人：黄海国  
创建时间：2021-03-29 16:32:01

## 五、《基建维修工程》流程单填写注意事项?

《基建维修工程》流程单第一、二步填写规则同《设备物资服务采购》流程单，第三步，根据基建立项具体情况填写。

第四、五步操作同《设备物资服务采购》流程单。

编辑一般性支出（事前...）

1 选择信息 2 基本信息 3 工程建设与维修 4 支出内容 5 确认信息

工程建设与维修 申请金额（元）：10.00

负责人  工程联系电话   
工程项目名称  经费来源   
工程总价  预计完成时间   
工程说明

上一步  下一步  保存

## 六、《公务接待》流程单填写注意事项?

《公务接待》流程单第一、二步填写规则同《设备物资服务采购》流程单，第三步，根据具体接待内容填写。

第四、五步操作同《设备物资服务采购》流程单。

The screenshot shows the 'Basic Information' (基本信息) step of a five-step process for public reception applications. The steps are numbered 1 through 5 at the top: 1. Choose Information, 2. Basic Information (circled in red), 3. Public Reception, 4. Expenditure Content, and 5. Confirmation Information.

**基本信息**

单号	202128002592	业务类型	报销事前审批(公务接待)
申请人	申小燕	经办人电话 *	3156070
预计截止日期	2021-06-30	申请金额	¥ 1.00
借款/用途	<input type="checkbox"/> 请选择借款用途	借款金额	¥ 0.00
事由 *	财务处报接待广职院一行人来访		
备注	财务处报接待广职院一行人来访		

**第二步的，事由和备注填写内容一致，填写规则参考“摘要模板”，接待具体内容可在第三步的“接待说明”备注**

Buttons on the right: 返回 (Return), 下一步 (Next Step), 保存 (Save).

## 六、《公务接待》流程单填写注意事项?

《公务接待》流程单第一、二步填写规则同《设备物资服务采购》流程单，

第三步，根据公务接待具体情况填写。

第四步，上传邀请函、来访函等，体现来访人员信息。

第五步，核对信息，提交流程。

创建一般性支出（事前... ×

1 选择信息      2 基本信息      3 公务接待      4 支出内容      5 确认信息

公共接待

接待日期：2021-03-31      接待地点：社湾校区坡下食堂

接待人数：5      接待单位名称：广西职业技术学院财务处

接待标准：¥ 1.00      接待说明：用餐人数：广职院来访人员5人，校内陪同3人

上一步      下一步      保存

**接待说明应补充具体内容：如来访人数、陪餐人数等。**

**陪餐人数提示：**10人以内，陪餐人数不超过3人；超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一；

**接待住宿标准：**住宿标准按照《柳州市本级党政机关差旅费管理办法》

## 七、《其他业务事前审批》流程单填写注意事项?

《其他业务事前审批》流程单填写规则同《设备物资服务采购》流程单，请参考前述流程。  
特别提醒：此流程适用范围请参考上文。

创建一般性支出（事前... ×

1 选择信息      2 基本信息      3 支出内容      4 确认信息

项目编码 \* 请选择项目

任务编码 \* 请选择任务

申请人 \* T802366  申小燕

## 八、《差旅事前审批》流程单填写注意事项?

《差旅事前审批》流程单的填写基本规则同《设备物资服务采购》。  
这里补充说明出差人员、行程信息等内容

创建差旅报销（事前审...）

1 选择信息 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程信息 5 支出内容 6 确认信息

预计截止日期：2021-06-30

申请金额：¥ 1,000.00

此金额为出差的总金额，此步骤可先暂估，后续步骤填写差旅明细以后，按合计金额填写。

借款/用途： 请选择借款用途

借款金额：¥ 0.00

备注：财务处张X赴南宁参加内控培训会差旅费

事由 \*：财务处张X赴南宁参加内控培训会差旅费

无特殊说明事项的情况下，备注与事由可填写一致。

上一步

下一步

保存

项目列表

+ 添加 - 移除

	项目	任务	可用余额	任务余额	预算余额	操作
1	OP2100001034-财务处差旅费	101-日常行政管理				

## 八、《差旅事前审批》流程单填写注意事项?

第三步、添加出差人员，出差人员可选择，无需手写。

创建差旅报销（事前审... ×

1 选择信息 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程信息 5 支出内容 6 确认信息

出差人员为多人时，可添加出差人

	人员编号	姓名	人员类型
1	<input checked="" type="checkbox"/> 802366	申小燕	职工

+ 添加内部差旅人

上一步  保存



## 八、《差旅事前审批》流程单填写注意事项?

第四步、行程信息的填写很关键，差旅类型按实际填写。

The screenshot shows the 'Create差旅报销 (事前审批)' form with the following details:

- Step Progress:** 1. 选择信息, 2. 基本信息, 3. 差旅人员, 4. 行程信息 (highlighted with a red circle), 5. 支出内容, 6. 确认信息.
- 行程单管理:**
  - 行程单号: 00000523
  - 差旅类型 \* (highlighted with a red box): 公务出差 (selected)
  - 团队出差:
- 行程单摘要 \***: 从柳州出发，直达南宁；返程时从南宁出发，直达柳州
- 备注**: 财务处李X赴南宁参加内控会议差旅费
- 差旅人员**: (empty)
- 差旅行程**:
  - + 添加
  - 删除
  - 返程

1. 差旅行程通常情况下，第一行为起止日期以及返程到达日期，住宿天数按此日期自动算出；  
2. 虽然第二行行程在途天数为0，但是实际差旅补助已累计在第一行体现

	开始日期	开始时制	结束日期	结束时制	出差地区	开始地点	目的地	票据类型
1	2021-04-01	上午	2021-04-05	上午	西乡塘区	柳州	广西壮族自治区	交通费(飞机)
2	2021-04-05	上午	2021-04-05	上午	西乡塘区	广西壮族自治区	广西壮族自治区	交通费(飞机)

**保存**

# 《差旅事前审批》流程单填写注意事项?

第五步、差旅费的支出内容有交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等，需报账人员勾选、添加（**具体操作可见下一页的图示**）；提交前请核对金额是否有误，有误可手动修改。

创建差旅报销（事前审... ×

1 选择信息 2 基本信息 3 差旅人员 4 行程信息 5 支出内容 6 确认信息 上一步 下一步

支出内容 申请金额（元） 保存

+ 添加内容 删除

支出内容的选择，可参照下一页的检索步骤。 每项金额的测算可按差旅标准测算，具体参考《差旅费管理办法》

项目	任务	资源	费用项	金额
OP2100001034 - 财务处差旅费	101 - 日常行...	100213 - 飞机票	100010 - 差旅费	¥ 1,000.00
OP2100001034 - 财务处差旅费	101 - 日常行...	100214 - 伙食补助费	100010 - 差旅费	¥ 500.00
OP2100001034 - 财务处差旅费	101 - 日常行...	100215 - 住宿费	100010 - 差旅费	¥ 1,400.00
OP2100001034 - 财务处差旅费	101 - 日常行...	100235 - 交通补贴	100010 - 差旅费	¥ 400.00
OP2100001034 - 财务处差旅费	101 - 日常行...	100236 - 市内交通费	100010 - 差旅费	¥ 100.00

# 《差旅事前审批》流程单填写注意事项?

“支出内容”的填写，为勾选、添加，快捷添加可在“费用项名称”搜索“**差旅**”，把支出的内容都选上。

第六步，确认信息，核对补助金额等信息，无误可提交。

支出内容选择

条件查询

费用项编码	请输入费用项编码	费用项名称	差旅	资源编码	请输入资源编码	
资源名称	请输入资源名称	项目/任务	OP2100001034 - 财务处差旅费 / 101 - 日常行政管理			
		<input type="button" value="搜索"/>	<input type="button" value="重置"/>			

条件查询 >

	<input type="checkbox"/> 项目	费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称	任务
1	<input checked="" type="checkbox"/> OP2100001034 - 财务处差旅费	100010	差旅费	100042	会议会务费	101 - 日常行政管理
2	<input checked="" type="checkbox"/> OP2100001034 - 财务处差旅费	100010	差旅费	100211	车船票	101 - 日常行政管理
3	<input checked="" type="checkbox"/> OP2100001034 - 财务处差旅费	100010	差旅费	100212	订退票费	101 - 日常行政管理
4	<input checked="" type="checkbox"/> OP2100001034 - 财务处差旅费	100010	差旅费	100213	飞机票	101 - 日常行政管理
5	<input checked="" type="checkbox"/> OP2100001034 - 财务处差旅费	100010	差旅费	100214	伙食补助费	101 - 日常行政管理

## PART 2

# 支出管理的操作指南

# 一、《一般事项报销》支出单填写注意事项

注：支出单有四类单据，分别为一般报销、差旅费报销、发放单以及借款单，对应事前审批单的采购、基建、公务接待及其他事项统一在“一般事项报销”单填写。



- 1、如果事前审批单勾选了“借款”，且申请支付的款项为先款后票业务、个人借款、合同进度款的，请“创建借款单”；
- 2、归还发票或者支付尾款时，再填制“一般报销单”，并冲销借款。

所有支出单子的填写都是同一入口开始：选择完事前审批单点击下一步就可以进入报销单填写

The screenshot shows the 'Pre-Approval' step (Step 1) of the expenditure reporting process. On the left, a sidebar lists various management modules: 财务管理, 项目管理, 预算管理, 开票管理, 事前审批, 往来结算, 到账认领, and 支出管理. The '支出管理' module is currently selected and highlighted in green. The main area displays a progress bar with seven steps: 1. 选择信息 (Select Information), 2. 基本信息 (Basic Information), 3. 票据查验 (Ticket Verification), 4. 资产入库 (Asset入库), 5. 支出内容 (Expenditure Content), 6. 冲销借款 (Offset Advance Payment), and 7. 收款信息 (Collection Information). Step 1 is highlighted in green. Below the progress bar, there is a search bar labeled '请选择事前审批单' (Please select pre-approval form) with a placeholder '请选择事前审批单' and a magnifying glass icon. A red arrow points from the text '选择完事前审批单' in the previous slide to this search bar. A large red box highlights the search bar area. To the right of the search bar, a red warning message is displayed: '请选择事前审批单，已完成审批的单子不在列表中，则有可能所要选择的单子已过截止日期，请报账老师及时来报账。' (Please select the pre-approval form. If the selected form has already been approved and is not listed in the list, it may have exceeded the deadline. Please inform the accounting teacher in time to report the account.)

# 一、《一般事项报销》支出单填写注意事项

填写完基本信息后即可下一步，项目列表为**事前单据选择的经费支出项目**，不可修改。

**特别提醒：**事前审批时务必选准支出项目，支出环节的项目与事前审批一致，不可再修改。

1 2 3 4 5 6 7 8 9

选择信息 基本信息 票据查验 资产入库 支出内容 冲销借款 公务卡流水 收款信息 确认信息

项目基本信息

【经办人电话】关联报税，请保证数据准确性，谨慎修改！

支出业务单号 -

支出单类型 一般报销

报销人

经办人电话 15652...

附件数 \* 2

关联业务号

备注

事前审批单 202112800...

上一步 下一步 保存

项目列表

此项目为事前单据选择的经费支出项目，不可修改

项目编码	项目名称	任务编码	任务名称	可用余额	任务余额	预算余额
<input type="checkbox"/>	OP1900000186	101	日常行政管理	¥0.00	¥10,00	¥10,00

# 一、《一般事项报销》支出单填写注意事项

票据查验，**电子发票必须录入**（点击“票据管理”可以上传pdf电子发票），如果没有电子发票可以直接点击下一步。上传的电子发票必须是原版的电子发票pdf文件，拍照做成的pdf和扫描制成的pdf都无法识别，上传解析的同时，打开上传按钮，会自动作为附件。

纸质发票不做要求在这一步录入，纸质发票拍照最后一步作为附件上传，涉及到出差发生的高铁票、汽车票、飞机票等也是最后一步作为附件上传

The screenshot shows the 'General Affairs Reporting' expenditure application form. At the top, there is a navigation bar with steps 1 through 9: 1. Selection Information, 2. Basic Information, 3. Ticket Verification (highlighted with a red box), 4. Asset Inventory, 5. Expenditure Content, 6. Advance and Loan Offsetting, 7. Public Card Flow, 8. Collection Information, and 9. Confirmation Information. Below the navigation bar, there is a toolbar with buttons: '+ Select Invoice', 'Delete', 'Enter Invoice', 'Ticket Management' (highlighted with a red box), and a note 'Electronic invoices must be uploaded or entered'. A red arrow points from the 'Ticket Management' button to a larger 'Ticket Management' pop-up window.

**Ticket Management Pop-up Window:**

- Top Bar:** Includes a close button (X) and a note: 'The upload button will automatically open and upload successful PDF files as attachments'.
- Buttons:** 'Select Multiple Files' (with a note: 'Hold down the Shift key to select multiple files for multi-file upload. Single file size limit is 500kb, only supports PDF format electronic invoice files.'), 'Upload' (highlighted with a red box), and 'Start Parsing'.
- File Upload List:** A table with columns: File Name, Size, Status, and Operation. It currently displays no data.
- File Parsing List:** A table with columns: Invoice Number, Invoice Number, Amount (including tax), Tax Rate, Tax Amount, Amount (excluding tax), Date of Issue, Issuer Name, and Purchaser Name. It currently displays 'No Data'.

# 一、《一般事项报销》支出单填写注意事项

“资产入库”环节，如果采购内容涉及固定资产，需要录入固定资产信息，其中入库单号不是必填项、资产编码是在资产处入库之后由资产处提供的编码。

**特别提醒：资产明细可从资产处的资产系统中导出，按照模板导入，不需重复录入。**

如果没有需要入库的资产，可以直接点击下一步

支出内容也是由事前审批单自动带过来的，如果发现事前审批单选择的开支范围不准确，可以重新添加、修改。

资产添加

入库单号  请输入

资产编码 \*  请输入

资产名称 \*  请输入

资产大类 \*  请选择

资产小类  请选择资产小类

金额 \*  ¥ 0.00

数量  0.000

+ 添加 - 复制 导入

+ 添加内容

支出内容选择

✓ 确定 ✘ 关闭 条件查询 >

项目	费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称	任务
1 OP1900000186 - 财务处业务费	100001	办公费	100003	工本费	101 - 日常行政管理

# 一、《一般事项报销》支出单填写注意事项

如果之前有做过借款单（即本次报销需要冲销个人借款、支付合同尾款、交欠票业务，并且付款时已创建“借款单”），在做支出单时“冲销借款”这一步会有提示（图标变亮），可以选择冲销之前的借款单，如果直接跳过了这一步，证明系统中还没有您的借款，可以直接下一步。

The screenshot shows a horizontal navigation bar with nine steps: 1. Selection Information, 2. Basic Information, 3. Document Verification, 4. Asset入库, 5. Expenditure Content, 6. Off-set Advance Payment (highlighted with a red box), 7. Public Card Flow, 8. Collection Information, and 9. Confirmation Information.

The main content area is titled "Off-set Advance Payment". It includes a table with columns: 年度 (Year), 期间 (Period), 凭证号 (Voucher Number), 凭证摘要 (Voucher Summary), 对冲号 (Offset Number), 项目编码 (Project Code), 借款余额 (Loan Balance), and 冲销金额 (Offset Amount). Buttons for "+ Add" and "- Delete" are available.

A modal window titled "Off-set Advance Payment Selection" is open. It has tabs for "Project Advance" and "My Advance". A red arrow points from the "My Advance" tab towards the "Close" button. Buttons for "✓ Confirm" and "✗ Close" are at the bottom. A "Conditions Inquiry" link is also present.

The table in the modal lists two advance entries:

	<input type="checkbox"/>	凭证号	年度	期间	摘要	对冲号	借款金额	已还金额	未还金额	借款人
1	<input type="checkbox"/>	0000002714	2020	07	财务处微信公众号-转账测试	2020070000027140000...	¥ 0.56	¥ 0.00	¥ 0.56	T20170
2	<input type="checkbox"/>	0000002712	2020	07	财务处微信公众号-转账测试	2020070000027120000...	¥ 0.10	¥ 0.00	¥ 0.10	T20170

# 一、《一般事项报销》支出单填写注意事项

收款信息按照实际信息填写，可以添加内外部人员，人员较多时也可以下载模板导入收款信息，如果外部人员系统中没有，需要自己维护

收款信息

支出金额(元): 22.00 冲销金额(元): 0.00 收款金

+添加▼ 导入▼ 删除 下载模板▼

内部收款人	员编号	人员类型	银行账户名
外部收款人	190122	职工	蒋子达

外部人员维护

+添加▼ 导入▼ 删除 下载模板▼ 外部人员维护

外部人员创建

基本信息

外部编码 姓名/外部单位名称 \* 姓名/外部单位名称

外部分类 \* 个人 开户行 \* 请选择开户行

共享 支持发放 银行账号 \* 银行账号

合计

保存 关闭

**特别提醒:**

- 教职工应严格执行公务卡管理制度：支出金额500元以上的，务必使用对公转账或者公务卡结算，报销时应**上传刷卡小票**；
- 差旅补助可转入工资卡。

## 二、《一般事项报销》支出单**打印**入口在哪？

打开“支出管理”界面，选择“全部”，则显示全部单号，可[查看审核进程](#)、[打印](#)等事项。

### 三、 “请提交纸质流程至财务处”， 纸质单据包括什么？

纸质单据包括：从系统打印的事前审批单、支出审批单以及流程中的附件、购货发票及发票清单、资产入库单、市场询价确认书/学校评标确认书、购货合同、公务卡刷卡小票、验收报告、政府采购还需提供资产处开出《支付意见审批表》等。

为了避免报账反复，请完善所有纸质单据的签字手续后再拿到财务处：如发票需经办人、验收人/证明人签字；请示报告需部门负责人签字及加盖部门公章、验收报告；验收报告需验收小组成员签字；市场询价确认书/学校评标确认书需询价小组/评标小组成员签字、购货合同应合同双方签章以及学校合同会签流程等。

备注：

1. 合同签订事宜，按《柳州职业技术学院合同管理办法（修订）》（柳职院字[2018]31号）执行。

2、采购事项、验收事宜，按《柳州职业技术学院采购管理办法》（柳职院字[2017]28号）执行。

3.其他报账相关文件依据已上传至校园网盘，请大家自行下载、学习。具体操作方法请查看财务处网站公告。

## 四、《差旅报销单》支出单填写注意事项

1-2步骤填写规则同《一般报销单》，差旅人员会自动从事前审批单带过来，如果与事前申请一直无需修改。

The screenshot shows two main sections of the travel expense report application:

**Top Section (Process Flow):**

- Step 1: 选择信息 (Select Information)
- Step 2: 基本信息 (Basic Information)
- Step 3: 差旅人员 (Travel Personnel) - This step is highlighted with a red box.
- Step 4: 行程单 (Itinerary)
- Step 5: 差旅明细 (Travel Details)
- Step 6: 差旅项目 (Travel Items)
- Step 7: 票据查验 (Ticket Verification)
- Step 8: 支出内容 (Expenditure Content)
- Step 9: 冲销借款 (Offset Advance)
- Step 10: 公务卡流水 (Official Card Transaction History)
- Step 11: 收款信息 (Collection Information)
- Step 12: 确认信息 (Confirmation Information)

**Middle Section (Data Entry - Travel Personnel):**

Sub-section: 加差旅人员 (Add Travel Personnel)

Buttons: + 添加内部差旅人 (Add Internal Traveler), + 添加外部差旅人 (Add External Traveler), 撤 销 (Delete), + 外部人员维护 (Maintain External Personnel). The first three buttons are highlighted with a red box.

	人员编号	人员类型	姓名	证件号	部门
1	20190...	职工	[REDACTED]	4311241995...	财务处
2	1982...	职工	[REDACTED]	4503051956...	离退休人员

**Bottom Section (Data Entry - Itinerary):**

Buttons: + 添加 (Add), 撤 销 (Delete).

	行程单号	差旅类型	行程摘要	住宿天数	操作
	00001071	公务出差	测试出差天数	1.0	<span>编辑</span> <span>删除</span> <span>上一步</span>
	00001072	公务出差	123	1.0	<span>编辑</span> <span>删除</span> <span>下一步</span>
	00001073	公务出差	嗯问了翁	0.0	<span>编辑</span> <span>删除</span>

## 四、《差旅报销单》支出单填写注意事项

如果使用了多项目的差旅单，在差旅项目这一步需要分配每个项目的金额，要按项目分配好，才能使用不同项目的经费，剩下的步骤和一般事项一样，不再重复说明

The screenshot shows the '差旅项目' (Travel Project) step of the travel expense report process. The top navigation bar has 11 numbered steps: 1. 选择信息, 2. 基本信息, 3. 差旅人员, 4. 行程单, 5. 差旅明细, 6. 差旅项目 (highlighted in green), 7. 票据查验, 8. 支出内容, 9. 冲销借款, 10. 公务卡流水, 11. 收款信息, 上一步, 确认提交, 下一步, 保存.

Below the navigation bar are two buttons: '全部展开' (Expand All) and '全部收缩' (Collapse All). The '保存' (Save) button is located on the right side of the main content area.

The main content area displays a table for expense allocation:

资源	项目	任务	费用项	金额
车船票				¥ 0.00
▼ □ 住宿费	OP1900000186 - 财务处业务费	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 1,800.00
	OP1900000190 - 审计处业务费	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 0.00
▼ □ 交通补贴	OP1900000186 - 财务处业务费	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 240.00
	OP1900000190 - 审计处业务费	101 - 日常行政管理	100087 - 公务/会议/培训差旅费	¥ 240.00
				¥ 0.00

## 五、《多项发放》发放单填写注意事项

发放与前面报销不同，在第一个页面是可以修改发放项的，如果发现**事前的发放项**选择不是很正确，可在**第一步的“项目列表”**添加正确的

如果是同一个发放项 需要用不同的项目经费，点击发放项后面的**拆分**，添加新的项目及发放项

The screenshot illustrates the process of managing distribution items in the 'Multiple Distribution' application. It shows two main windows:

- Main Window (Left): Project List**
  - Header: Step 1 (选择信息), Step 2 (基础信息), Step 3 (票据查验), Step 4 (发放明细), Step 5 (收款明细), Step 6 (减项收款明细), Step 7 (确认信息).  
Buttons: 返回 (Return), 下一步 (Next).
  - Form fields: 事前审批单号 (202128001483), 搜索 (Search).
  - Table: 项目列表 (Project List) with columns: 放款项 (Distribution Item), 项目 (Project), 任务 (Task), 支出项 (Expenditure Item), 操作 (Operations). A row shows item 1: 1234 - 学生发放1, OP1900000186 - 财务处业务费, 101 - 日常行政管理, 100195 - 学生发放. The '操作' column contains buttons: 编辑 (Edit), 拆分 (Split), and a red-bordered 拆分 (Split) button.
- Split Dialog (Right): 拆分 (Split)**
  - Header: 拆分 (Split).
  - Form fields:
    - 发放内容 (Distribution Content): 学生发放1 (highlighted with a red box and arrow).
    - 项目 (Project): OP1900000186 (highlighted with a red box and arrow).
    - 任务 (Task): 101 (highlighted with a red box and arrow).
    - 支出项 (Expenditure Item): 100195 (highlighted with a red box and arrow).
  - Buttons: 确定 (Confirm), 关闭 (Close).

## 五、《多项发放》发放单填写注意事项

第四步发放明细中可以添加内外部人员，人数较多也可以进行导入

如果使用了不同经费项目发同一个发放内容，在第一步拆分后，需要按照人员把金额填在不同的项中，这样系统就可以自动判断哪些人用的是A经费项目，哪些人用的是B经费项目，从而锁定预算

选择信息 基础信息 票据查验 **发放明细** 收款明细 减项收款明细 确认信息 上一步 下一步

+ 添加 编辑 删除 导入 查询 清除查询条件

	人员编号	姓名	人员类型	人员状态	编制类型	增项	备注
1	19820003	徐坤达	职工	离退休	空	学生发放1 ¥ 20.00 学生发放2 ¥ 0.00	
2	19820004	徐学达	职工	离退休	空	学生发放1 ¥ 0.00 学生发放2 ¥ 10.00	

收款明细中可以设置代领，如果是外部专家的发放，已经提前发放现金了，可以使用代领，就不会重复给外部专家发钱了

选择信息 基础信息 票据查验 **发放明细** 收款明细 减项收款明细 确认信息 上一步 下一步

代领设置 导出 查询 应发: ¥ 30.00 清除查询条件

	人员编号	姓名	类型	证件号	状态	发放金额	实发金额	账号	户: 操作
1	19820003	徐坤达	职工	450*****		¥ 20.00	¥ 20.00	6217862600000294585	徐 <b>设置代领</b> <b>修改收款信息</b>
2	19820004	徐学达	职工	450*****		¥ 10.00	¥ 10.00	6217862600000729291	徐 <b>设置代领</b> <b>修改收款信息</b>

PART 3

**部门负责人 / 项目负责人  
操作指南**

# 一、部门负责人/项目负责人如何增加报账人员?

报账人员需要成为支出项目的成员后，才能填制经费支出单。 (由部门负责人/项目负责人添加为项目成员)

操作步骤如下：部门负责人/项目负责人登录系统，左边菜单栏点击“我的项目”，选中需要维护的项目，点击“成员管理”

The screenshot shows the 'Financial Management' interface. On the left, there's a sidebar with '财务管理' and '项目管理'. Under '项目管理', '我的项目' is selected and highlighted with a red box. In the main content area, there's a toolbar with buttons for '+ 创建项目', '明细账查询', '成员管理' (which is also highlighted with a red box), '项目回收站', and '更多操作'. Below the toolbar, there are several filter options: '我负责的项目' (selected, indicated by a green circle), '我参与的项目', '我分管的项目', '我创建的项目', and '我经办的项目'. A table lists projects, with the first row selected and its checkbox checked (indicated by a red box). The table columns include '项目编码', '项目名称', '项目状态', '负责人', '项目类型', '所属部门', and '操作'.

This screenshot shows the 'Member Management' page for a specific project. At the top, there are buttons for '+ 添加成员' (highlighted with a red box), '额度控制', '批量导入' (highlighted with a red box), '下载模板', '高级设置', and '删除'. The main area is a table for managing project members, with columns for '项目编号', '项目名称', '项目类型', '成员类型', '报销', '借款', '申报预算', '开票', '收入分配', '查看明细', and '操作'. The first member listed has their checkbox checked (indicated by a red box). The table also includes a search bar for '按成员名称查询'.

如需添加多名成员，可下载模板填写，然后批量导入。

# 一、部门负责人/项目负责人如何增加报账人员?

**按条件查询添加人员姓名** 

**可按部门、姓名等检索** 

**根据具体工作布置设置权限，如果勾选“管理项目”，则此成员可以进行同项目负责人/部门负责人的相关管理权限。** 

	项目成员	成员类型	报销	借款	申报预算	开票	收入分配	查看项目	操作
1	T802577-麻慧琼	负责人	是	是	是	是	是	是	删除 编辑
2	T802366-申小燕	参与人	是	是	是	是	否	否	删除 编辑

## 二、部门负责人/项目负责人如何查看执行情况?

部门负责人/项目负责人点击“我的项目”,显示项目列表,如果想查看执行情况,请点击“更多操作-项目执行情况-导出项目-导出项目明细账”即可。

The screenshot illustrates the process for department heads and project leaders to check execution status and export project details. It shows two main windows: a sidebar menu and a detailed project list.

**Left Sidebar:** Shows various financial and project management modules. The "我的项目" (My Projects) button is highlighted with a red box and a blue curved arrow pointing to it from the bottom left.

**Top Main Window:** The "我的项目" (My Projects) page. A red box highlights the "更多操作" (More Operations) button. A dropdown menu appears, with a red box highlighting the "项目执行情况" (Project Execution Status) option. A red box also highlights the "选中所有项目" (Select All Projects) checkbox, which is checked.

**Bottom Main Window:** The "项目执行情况" (Project Execution Status) page. A red box highlights the "导出项目" (Export Project) button. A dropdown menu appears, with a red box highlighting the "导出项目明细账" (Export Project Detail Account) option. A red box also highlights the "选中所有项目" (Select All Projects) checkbox, which is checked.

**Data Tables:** Both windows contain tables listing projects with columns such as 项目编码 (Project Code), 项目名称 (Project Name), 项目状态 (Project Status), 项目类型 (Project Type), 所属部门 (Department), 操作 (Operations), and 借款余额 (Loan Balance). The bottom table shows three projects: DC210001597, DC210001598, and DC210001599, all in the "进行中" (In Progress) status.

# THANKS