
第一章 引言

1.1 编写目的

用户手册是软件使用帮助文档，用于详细阐述软件的功能、性能以及约束条件，是用户使用 ARP 系统的依据和参考文档。

1.2 整体功能介绍

网上报销子系统是 ARP 综合财务系统的一个子系统，与人力资源、综合财务、科研项目、科研条件等业务系统紧密集成，实现了借款单填写、报销单填写、领导审批、财务审核、财务支付的网络化流程管理。网上报销系统以课题成本管理为核心，围绕财务审核流程，完成借款填写、报销填写、固定资产转固、领导审批、预算控制、财务审批、银行支付，自动生成记账凭证。员工借款报销和领导审批不受任何时间、地点的限制，同时将费用支出与预算管理子系统关联，实现实时预算控制。

网上报销系统主要包括借款单录入、报销单录入、固定资产审批及转固、领导审批、财务审核、财务支付、授权代理和基础设置等模块。其中，借款单录入和报销单录入是核心业务模块，也是信息流的出发点，用户通过网上报销系统填写并提交借款单或报销单，经由领导审批、财务审核、财务支付流程，最后将数据导入 ARP 财务模块生成记账凭证。其中领导审批和财务支付流程是可选流程，根据各单位管理需要在系统设置中设置是否启用此项流程。通过授权代理的功能，可实现代理借款报销业务。作为业务流程的数据平台，基础设置提供了与业务相关的基础数据，包括基础数据维护和基础类别维护。

网上报销系统是基于 Internet 的借款报销管理流程，打破了传统的财务手工作业的局面，使费用报销流程统一化、简单化和透明化，加强了科研管理内部控制，在一定程度上提高了工作效率，节约了管理成本，加速了资金周转速度。

第二章 功能操作介绍

2.1 借款单录入

借款单按照借款金额是否确定分为定额借款和限额借款。本模块主要功能是借款单录入和提交的管理，借款人通过此模块在网上报销系统填写借款单或者通过授权代理人，由代理人代为填写委托借款单并提交领导审批、提交财务审核。

2.1.1 新建借款单

用户根据借款金额是否确定，选择定额借款单或限额借款单，填写定额/限额借款单；根据授权代理功能，代理他人填写委托借款单，委托借款单分为委托定额借款单和委托限额借款单。新增借款单具体功能包括新建、编辑、删除、打印、查询、提交领导审批和提交财务审核等。

2.1.1.1 新建定额借款单

路径：借款单录入>定额借款单>增加

步骤：

<1>借款信息列表页面点击“增加”按钮，进入定额借款单新建页面，如图 2.1 所示：



<图 2.1>借款管理

<2>录入定额借款单相关的信息，定额借款单数据项如表 1:

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--|
| 1 | 借款事由* | 借款的事由，必填 |
| 2 | 借款类别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 3 | 借款金额* | 借款的具体金额 |
| 4 | 支付方式* | 列表选择，按借款的支付方式选择，包括现金、支票、银行卡、汇款、汇票，借款单只能选择一项支付方式只能填写一项，必填 |
| 5 | 账户名 | 收款的单位名称，支付方式为“支票”、需要填写此项 |
| 6 | 开户行名称 | 收款单位开户银行名称，支付方式为“支票”，需要填写此项 |
| 7 | 银行账号 | 收款单位开户银行账号，支付方式为“支票”，需要填写此项 |
| 8 | 银行卡号 | 银行卡号，支付方式为“银行卡”，需要填写此项 |
| 9 | 帐套* | 默认为科研事业账套 |
| 10 | 备注 | 借款需要说明的其他信息 |
| 11 | 子课题号* | 选择借款归属的课题的编号，必填 |
| 12 | 核算部门 | 借款人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 13 | 电子邮件 | 借款人电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 14 | 联系电话 | 借款人联系电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 1>定额借款单信息表

借款单新增页面如图 2.2 所示:

The screenshot shows a web form titled '新增信息' (New Information) for creating a '定额借款单' (Fixed Amount Loan). The form is organized into several sections:

- Top Bar:** Contains buttons for '保存' (Save), '提交财务' (Submit to Finance), '打印' (Print), and '返回' (Return).
- Loan Details:**
 - 借款流水号 (Loan Serial Number): [Empty]
 - 借款人 (Borrower): [Empty]
 - 借款日期 (Loan Date): 2009-12-12
 - 借款事由 (Loan Purpose): 出差借款 (Business Trip Loan) *
 - 借款类别 (Loan Category): 差旅费借款 (Business Trip Expense Loan) *
 - 借款金额 (Loan Amount): 2000 *
 - 支付方式 (Payment Method): 银行卡 (Bank Card) *
 - 账户名 (Account Name): [Empty]
 - 开户行名称 (Bank Name): [Empty]
 - 银行帐号 (Bank Account): [Empty]
 - 银行卡号 (Bank Card Number): [Empty] *
 - 帐套ID (Ledger ID): 科研事业账套 (Research and Business Ledger) *
 - 备注 (Remarks): [Empty]
- Administrative Fields:**
 - 子课题号 (Sub-project Number): [Empty] * 选择 (Select)
 - 核算部门 (Accounting Department): * [Empty]
 - 所属部门 (Department): 计划财务处 (Planning and Finance Department)
 - 电子邮件 (Email): zhouya@cashq.ac.cn
 - 电话号码 (Phone Number): 58812010

<图 2.2>定额借款单

<3>点击“保存”进行借款单数据保存，同时进行借款所属课题的可用资金检查。如果

借款可用资金不足系统有如下信息提示：



如果要继续保存数据请点击“确定”按钮，如果要修改数据请点击“取消按钮”，回到借款单录入页面，进行数据修改。

2.1.1.2 新建限额借款单

路径：借款单录入>限额借款单>增加

步骤：

<1>借款信息列表页面点击“增加”按钮，进入限额借款单新建页面，如图 2.3 所示：



<图 2.3>限额借款单

<2>录入限额借款单相关的信息，限额借款单数据项如表 2 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|-----------------------------|
| 1 | 借款事由* | 借款的事由，必填 |
| 2 | 借款类别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 3 | 借款限额* | 借款的最大限额 |
| 4 | 支付方式* | 默认的支付方式为“支票”，限额借款的支付方式只能是支票 |
| 5 | 账户名 | 收款的单位名称 |
| 6 | 开户行名称 | 收款单位开户银行名称 |
| 7 | 银行账号 | 收款单位开户银行账号 |
| 8 | 帐套* | 默认为科研事业账套 |

| | | |
|----|-------|-------------------------|
| 9 | 备注 | 借款需要说明的其他信息 |
| 10 | 子课题号* | 选择借款归属的课题的编号，必填 |
| 11 | 核算部门 | 借款人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 12 | 电子邮件 | 借款人电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 13 | 联系电话 | 借款人联系电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 2>限额借款单

借款单新增页面如图 2.4 所示：

The screenshot shows a web form titled '新增信息' (New Information) for creating a limited loan. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '提交财务' (Submit Finance), '打印' (Print), and '返回' (Return). The form is divided into several sections:

- 借款流水号:** A field for the loan serial number.
- 借款人:** A field for the borrower's name.
- 借款日期:** A date field showing '2009-12-12'.
- 借款事由:** A dropdown menu with '设备采购借款' (Equipment purchase loan) selected.
- 借款类别:** A dropdown menu with '设备借款' (Equipment loan) selected.
- 借款限额:** A text input field with '20000' entered.
- 支付方式:** A dropdown menu with '支票' (Check) selected.
- 账户名:** A text input field with '中关村电脑公司' (Zhongguancun Computer Company) entered.
- 开户行名称:** A text input field with '088889-986758698764' entered.
- 银行帐号:** A text input field with '建行海淀支行' (Construction Bank Haidian Branch) entered.
- 帐套ID:** A dropdown menu with '科研事业账套' (Research and Business Accounting Package) selected.
- 备注:** A large text area for additional notes.
- 子课题号:** A text input field with '1' entered and a '选择' (Select) button next to it.
- 核算部门:** A dropdown menu with an asterisk (*) indicating it is required.
- 所属部门:** A text input field with '计划财务处' (Planning and Finance Department) entered.
- 电子邮件:** A text input field with 'zhouya@cashq.ac.cn' entered.
- 电话号码:** A text input field with '58812010' entered.

<图 2.4>限额借款单

<3>点击“保存”进行借款单数据保存，同时进行借款所属课题的可用资金检查。如果借款可用资金不足系统相关提示，根据需要选择是否继续保存数据，如果保存数据点击“确定”，如不保存数据，点击“取消”按钮，进入借款单录入页面，修改数据。

2.1.1.3 委托定额借款单

路径: 借款管理>委托借款>定额借款>增加

步骤:

<1>借款信息列表页面点击“增加”按钮，进入委托定额借款单新建页面，如图 2.5 所示：



图 2.5

<2>录入定额借款单相关的信息，限额借款单数据项如表 3:

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|-----------------------------|
| 1 | 委托人 | 授权后，受托人在填写借款单时，委托人信息系统自动带出 |
| 2 | 借款事由* | 借款的事由，必填 |
| 3 | 借款类别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 4 | 借款限额* | 借款的最大限额 |
| 5 | 支付方式* | 默认的支付方式为“支票”，限额借款的支付方式只能是支票 |
| 6 | 账户名 | 收款的单位名称 |
| 7 | 开户行名称 | 收款单位开户银行名称 |
| 8 | 银行账号 | 收款单位开户银行账号 |
| 9 | 帐套* | 默认为科研事业账套 |
| 10 | 备注 | 借款需要说明的其他信息 |
| 11 | 子课题号* | 选择借款归属的课题的编号，必填 |
| 12 | 核算部门 | 借款人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 13 | 电子邮件 | 借款人电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 14 | 联系电话 | 借款人联系电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 3>委托定额借款单

借款单新增页面如图 2.6 所示：



图 2.6

<3>点击“保存”进行委托定额借款单数据保存，同时进行借款所属课题的可用资金检查。如果借款可用资金不足系统相关提示，根据需要选择是否继续保存数据，如果保存数据点击“确定”，如不保存数据，点击“取消”按钮，进入借款单录入页面，修改数据。

2.1.1.4 委托限额借款单

路径：借款管理>委托借款>限额借款>增加

步骤：

<1>借款信息列表页面点击“增加”按钮，进入委托限额借款单新建页面，如图 2.7 所示：



图 2.7

<2>录入委托限额借款单相关的信息，委托限额借款单数据项如表 4:

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|-----------------------------|
| 1 | 委托人 | 授权后，受托人在填写借款单时，委托人信息系统自动带出 |
| 2 | 借款事由* | 借款的事由，必填 |
| 3 | 借款类别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 4 | 借款限额* | 借款的最大限额 |
| 5 | 支付方式* | 默认的支付方式为“支票”，限额借款的支付方式只能是支票 |
| 6 | 账户名 | 收款的单位名称 |
| 7 | 开户行名称 | 收款单位开户银行名称 |
| 8 | 银行账号 | 收款单位开户银行账号 |
| 9 | 帐套* | 默认为科研事业帐套 |
| 10 | 备注 | 借款需要说明的其他信息 |
| 11 | 子课题号* | 选择借款归属的课题的编号，必填 |
| 12 | 核算部门 | 借款人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 13 | 电子邮件 | 借款人电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 14 | 联系电话 | 借款人联系电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 4>委托限额借款单

委托限额借款单新增页面如图 2.8 所示:



图 2.8

<3>点击“保存”进行委托借款单数据保存，同时进行借款所属课题的可用资金检查。如果借款可用资金不足系统相关提示，根据需要选择是否继续保存数据，如果保存数据点击“确定”，如不保存数据，点击“取消”按钮，进入借款单录入页面，修改数据。

2.1.2 查询借款单

路径：借款单录入>定额/限额借款单

定额/限额借款单的主界面为查询页面，页面上默认列示的是状态为“待提交”的定额/限额借款单，排序顺序按填写时间倒序排列。具体查询条件包括，可以按一个查询条件或多个查询条件组合查询，快速定位到要查找到借款单，如图 2.9 所示。



图 2.9

2.1.3 编辑借款单

路径：借款单录入>定额/限额借款单

首先查找到要修改的借款单，点“编辑”按钮进入借款单录入页面，可以对借款单信息进行修改，如图 2.10 所示。状态为“待提交”和“审核未通过”的借款单可以修改。



图 2.10

2.1.4 提交领导审批

如果启用领导审批环节，借款单提交财务审核以前，需提交领导审批；领导审批通过的借款单才能提交财务审核。点击“提交领导审批”，系统根据预先设置的审批流程，提交给相关领导审批。

2.1.5 打印借款单

保存借款单后可以打印借款单，如果启用领导审批流程，在领导审批后打印借款单。点击“打印”按钮，进入借款打印页面，如图 2.11 所示。



图 2.11

2.1.6 提交财务审核

如果启用领导审批流程，借款单需经领导审批后，再提交财务审核。未启用领导审批流程，借款单保存，打印借款单，由领导签字后，提交财务审核。

点击“提交财务”按钮提交财务人员审核，系统提交财务审核后，将纸质借款单送交财务部门审核，如图 2.12 所示。



图 2.12

2.2 报销单录入

报销单按照报销类别分为差旅费、交通费、招待费、劳务费、维修费、办公费、离退休人员经费、固定资产、材料消耗品费、会议费、外事差旅费、外事招待费、经费转拨、现金还款、费用分摊、医疗费和普通报销单。本模块主要功能是报销单录入和提交的管理，报销人通过此模块在网上报销系统填写报销单或者通过授权代理人，由代理人代为授权人填写委托报销单并提交领导审批、提交财务审核。

2.2.1 新建报销单

用户根据不同的报销类型，选择报销单种类并填写相应的报销单；根据授权代理功能，代理他人填写委托报销单，委托报销单分为差旅费、交通费、招待费、劳务费、维修费、办公费、离退休人员经费、固定资产、材料消耗品费、普通报销、经费转拨、现金还款、费用分摊和医疗费报销单。新增报销单具体功能包括新建、编辑、删除、打印、查询、提交领导审批和提交财务审核等。

2.2.1.1 新建差旅费报销单

路径：报销管理>差旅费>增加

步骤：

<1>报销信息列表页面点击“增加”按钮，如图 2.13 所示：



图 2.13

进入差旅费报销单新建页面，如图 2.14 所示：



图 2.14

填写了报销事由和单据张数后，点击单据行下的“增加”按钮进行单据行信息填写，如图 2.15 所示：

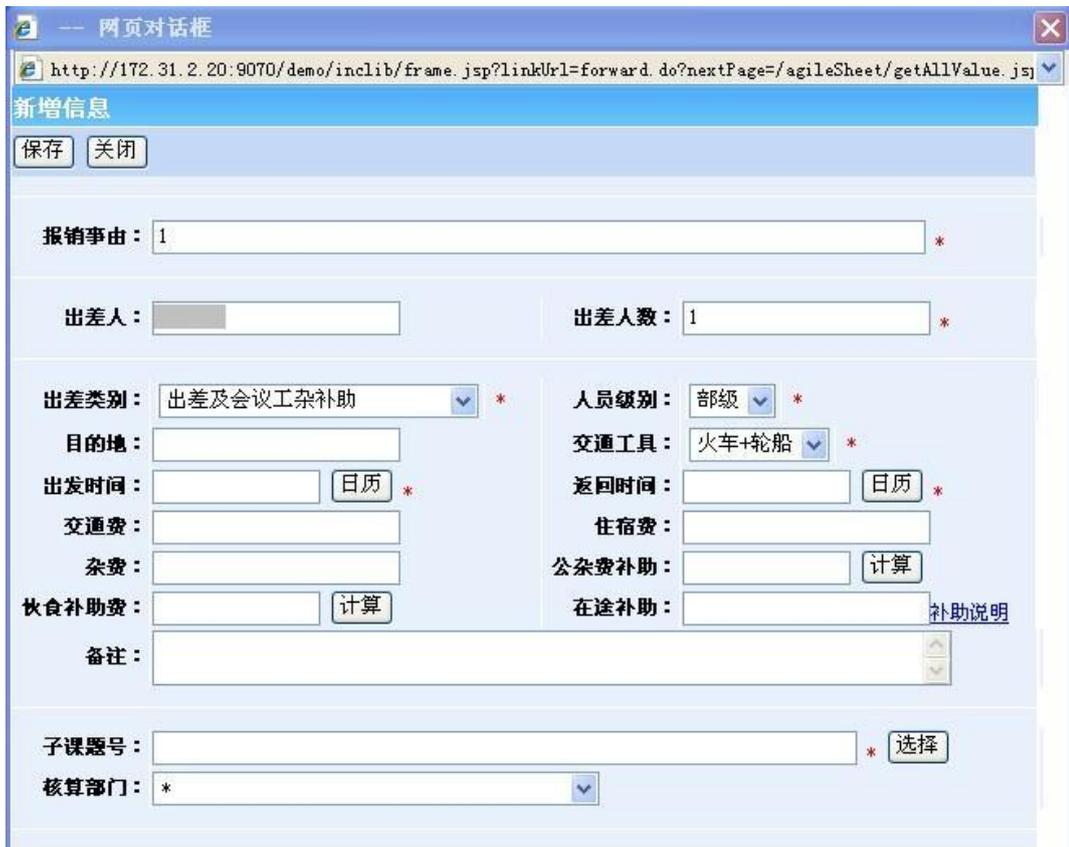


图 2.15

填写完差旅费报销单单据行相关信息后，点击“保存”。

编辑结算方式，如果差旅费报销单的默认结算方式为银行卡，银行卡账户号、开户行和银行卡号会根据银行卡信息维护默认的数据自动带出，如图 2.16。

图 2.16

如果要选在本人银行卡信息维护中其他非默认的数据，双击最右侧选取卡号下方的“请选择”进行选择；

如果需要改变结算方式，双击结算方式下“银行卡”按下拉菜单选择“现金”、“支票”等其他结算方式的选择；如果要增加结算方式，点击“增加”按钮，即可增加多种结算方式，如图 2.17 所示：

图 2.17

<2>录入差旅费报销单相关的信息，差旅费报销单数据项如表 5：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|----------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 出差人 | 报销人的姓名，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 6 | 出差人数* | 出差的人数，必填 |
| 7 | 出差类别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 8 | 人员级别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 9 | 目的地 | 出差目的地 |
| 10 | 交通工具* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 11 | 出发时间* | 出差出发时间，列表选择，必填 |

| | | |
|----|-------|-------------------------|
| 12 | 返回时间* | 出差返回时间，列表选择，必填 |
| 13 | 交通费 | 出差期间的交通费 |
| 14 | 住宿费 | 出差期间的住宿费 |
| 15 | 杂费 | 杂费 |
| 16 | 公杂费补助 | 根据出差天数和日补助标准自动计算公杂费补助 |
| 17 | 伙食补助费 | 根据出差天数和日补助标准自动计算伙食费补助 |
| 18 | 在途补助 | 填写在途补助 |
| 19 | 备注 | 报销需要说明的其他信息 |
| 20 | 子课题号 | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 21 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 5>差旅费报销单

<3>点击“保存”进行差旅费报销单保存，同时进行报销所属课题的可用资金检查。如果报销可用资金不足系统相关提示，根据需要选择是否继续保存数据，如图 2.18。如果保存数据点击“确定”，如不保存数据，点击“取消”按钮，进入报销单录入页面，修改数据。



图 2.18

2.2.1.2 新建交通费报销单

路径：报销管理>交通费>增加

步骤：<1>填写了报销事由和单据张数，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，如图 2.19 所示：

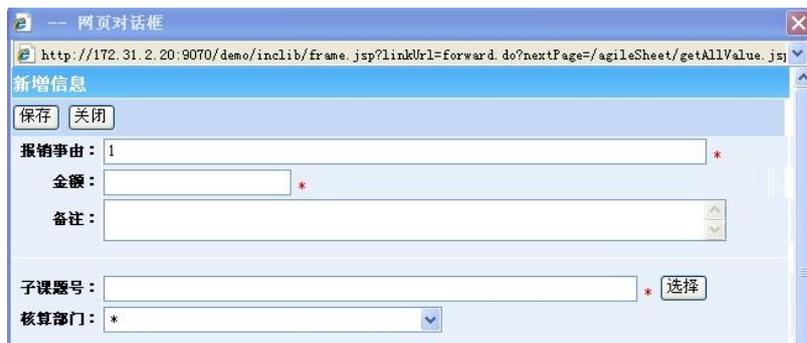


图 2.19

<2>录入交通费报销单相关的信息，交通费报销单数据项如表 6 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 18 | 金额 | 报销的金额 |
| 19 | 备注 | 报销需要说明的其他信息 |
| 20 | 子课题号 | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 21 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 6>交通费报销单

2.2.1.3 新建招待费报销单

路径：报销管理>招待费>增加

步骤：

<1>报销信息列表页面点击“增加”按钮，如图 2.20 所示：

The screenshot shows a web browser window titled '网页对话框' (Web Dialog Box) with the URL 'http://172.31.2.20:9070/demo/inclib/frame.jsp?linkUrl=forward.do?nextPage=/agileSheet/getAllValue.js'. The page content is titled '新增信息' (Add Information) and contains the following form fields:

- 保存 (Save) and 关闭 (Close) buttons at the top left.
- 报销事由: [input field] *
- 金额: [input field] 元 *
- 主请人姓名: [input field] 客人人数: [input field] 人
- 客人单位名称: [input field]
- 子课题号: [input field] * 选择 (Select)
- 核算部门: [dropdown menu] *

图 2.20

<2>录入差旅费报销单相关的信息，差旅费报销单数据项如表 7 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数，必填 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |

| | | |
|----|--------|-------------------------|
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 金额* | 报销的金额，必填 |
| 6 | 主请人姓名 | 主请人的姓名 |
| 7 | 客人人数 | 招待客人的人数 |
| 8 | 客人单位名称 | 客人所在的单位名称 |
| 9 | 子课题号 | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 10 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 7>招待费报销单

2.2.1.4 新建劳务费报销单

路径：报销管理>劳务费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.21 所示：

图 2.21

<2>录入劳务费报销单相关的信息，劳务费报销单数据项如表 8 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |

| | | |
|----|--------|----------------------------|
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 人员姓名* | 劳务人员的姓名，必填 |
| 6 | 国际/地区* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 7 | 自动计税* | 选择“是”或“否”，必填 |
| 8 | 证件类型* | 劳务人员证件的类型，列表选择，必填 |
| 9 | 证件号码* | 劳务人员的证件号码，必填 |
| 10 | 职业类别* | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 11 | 劳务所得项目 | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护，必填 |
| 12 | 税前金额* | 税前报销金额 |
| 13 | 税后金额* | 税后报销金额 |
| 14 | 子课题号* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 15 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 8>劳务费报销单

2.2.1.5 新建维修费报销单

路径：报销管理>维修费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.22 所示：

The screenshot shows a web browser window titled '网页对话框' (Web Dialog Box). The address bar shows the URL: http://172.31.2.20:9070/demo/inclib/frame.jsp?linkUrl=forward.do?nextPage=/agileSheet/getAllValue.jsj. The main content area is titled '新增信息' (Add Information) and contains several input fields:

- '报销事由' (Reimbursement Reason): A text input field containing the value '1'.
- '金额' (Amount): An empty text input field.
- '备注' (Remarks): An empty text input field.
- '子课题号' (Sub-project Number): A text input field with a '选择' (Select) button to its right.
- '核算部门' (Accounting Department): A dropdown menu with a '*' symbol next to it.

At the top left of the form area, there are two buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close).

图 2.22

<2>录入维修费报销单相关的信息，维修费报销单数据项如表 9 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 金额* | 维修费报销金额 |
| 6 | 备注 | 报销需要说明的其他信息 |
| 7 | 子课题号* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 8 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 9>维修费报销单

2.2.1.6 新建办公费报销单

路径：报销管理>办公费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.23 所示：

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://172.31.2.20:9070/demo/inclib/frame.jsp?linkUrl=forward.do?nextPage=/agileSheet/getAllValue.jsj>. The page title is '新增信息'. There are two buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close). The form contains the following fields:

- 报销事由: 1 *
- 金额: *
- 备注: (text area)
- 子课题号: * (with a '选择' button)
- 核算部门: * (dropdown menu)

图 2.23

<2>录入办公费报销单相关的信息，办公费报销单数据项如表 10 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |

| | | |
|---|-------|-------------------------|
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 金额* | 维修费报销金额 |
| 6 | 备注 | 报销需要说明的其他信息 |
| 7 | 子课题号* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 8 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 10>办公费报销单

2.2.1.7 新建离退休人员经费报销单

路径：报销管理>离退休人员经费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，如图 2.24 所示：

图 2.24

<2>录入离退休人员经费报销单相关的信息，离退休人员经费报销单数据项如表 11 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 金额* | 维修费报销金额 |
| 6 | 备注 | 报销需要说明的其他信息 |
| 7 | 子课题号* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 8 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 11>离退休人员经费报销单

2.2.1.8 新建固定资产报销单

路径：报销管理>固定资产>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮，先选择固定资产类别，再增加固定资产单据行，如图 2.25 所示：



图 2.25

选择资产类别后，点击“确定”

在填写报销单时，如果本条数据与上一次填写的数据是同一类固定资产，可以通过“带出上次保存数据”功能，将上一条数据复制，再做相关修改，如图 2.26。



图 2.26

固定资产报销单据行填写完成后，请点击“生成”按钮，可以根据“序列号初值”和“责

任人初值”生成资产序列号和资产责任人。其中资产责任人为必填项，可以通过“责任人初值”和是“数量”生成资产责任人，也可以分行选择具体的资产责任人，如图 2.27。

图 2.27

固定资产报销单需要选择分摊的子课题，具体操作方式是，点击“增加”按钮，如图 2.28 所示：

图 2.28

添加一行后，点“请选择”，弹出子课题选择页面，如图 2.55 所示：

图 2.29

<2>录入固定资产报销单相关的信息，固定资产报销单数据项如表 12 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|--------|----------------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 6 | 资产名称* | 资产的名称，必填 |
| 7 | 资产英文名称 | 资产的英文名称 |
| 8 | 序列号初值 | 根据序列号初值点“生成序列号 and 责任人”可以生成资产序列号 |
| 9 | 资产分类 | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护 |

| | | |
|----|-----------|--------------------------|
| 10 | 资产国标分类 | 列表选择，具体数据项由财务人员在基础类别中维护 |
| 11 | 资产取得方式* | 列表选择，必填 |
| 12 | 资产用途* | 选择资产的具体用途 |
| 13 | 院支持资产编码 | 院支持资产编码 |
| 14 | 采购来源* | 固定资产采购来源 |
| 15 | 父资产标签号 | 父资产标签号 |
| 16 | 规格型号* | 规格型号* |
| 17 | 采购合同号 | 采购合同号 |
| 18 | 验收单号* | 验收单号* 政府集中采购验收单号为必填 |
| 19 | 外币单位 | 直接进口需要填写外币单位 |
| 20 | 生产日期 | 资产生产日期 |
| 21 | 生产商及保修信息* | 填写生产厂商及保修信息 |
| 22 | 生产商及联系方式* | 填写生产商联系方式* |
| 23 | 经手人* | 默认为报销人，可修改 |
| 24 | 是否公开 | 是否为保密资产 |
| 25 | 启用日期* | 固定资产启用日期 |
| 26 | 核算部门 | 财务核算部门 |
| 27 | 行政区划 | 固定资产行政区划 |
| 28 | 资产部门* | 资产所在部门 |
| 29 | 存放地点* | 所在部门的具体存放地点 |
| 30 | 数量 | 固定资产数量 |
| 31 | 单价 | 固定资产单价 |
| 32 | 其他费用 | 购买固定资产其他成本 |
| 33 | 设备总值* | 数量*单价+其他费用 |
| 34 | 备注 | 报销需要说明的其他信息 |
| 35 | 责任人初值 | 固定资产责任人 |
| 36 | 子课题* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 37 | 分摊金额* | 固定资产采购成本分摊 |
| 38 | 序列号 | 点击“生成序列号或责任人”按钮，按数量生成序列号 |

| | | |
|----|------|--------------------------|
| 39 | 责任人* | 点击“生成序列号或责任人”按钮，按数量生成责任人 |
|----|------|--------------------------|

<表 12>固定资产报销单

2.2.1.9 新建材料消耗品费报销单

路径：报销管理>材料消耗品费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，如图 2.30 所示：

图 2.30

<2>录入材料消耗品报销单相关的信息，材料消耗品报销单数据项如表 13 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 材料名称* | 维修费报销金额 |
| 6 | 材料型号 | 报销需要说明的其他信息 |
| 7 | 单价* | |
| 8 | 数量* | |
| 9 | 总价 | |
| 10 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 11 | 子课题号* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |

| | | |
|----|-------|--|
| 12 | 分摊金额* | |
|----|-------|--|

<表 13>材料消耗品费报销单

2.2.1.10 新建会议费报销单

路径：报销管理>会议费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，如图 2.31 所示：

图 2.31

<2>录入会议费报销单相关的信息，会议费报销单数据项如表 14：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 会议主题 | 维修费报销金额 |
| 6 | 会议类别 | 报销需要说明的其他信息 |
| 7 | 会议地点 | |

| | | |
|----|-------|-------------------------|
| 8 | 会议人数 | |
| 9 | 开始日期 | |
| 10 | 结束日期 | |
| 11 | 伙食补助费 | |
| 12 | 公杂费 | |
| 13 | 专家差旅费 | |
| 14 | 房间费 | |
| 15 | 汽车租费 | |
| 16 | 会议室费 | |
| 17 | 礼堂费 | |
| 18 | 印刷费 | |
| 19 | 其他费用 | |
| 20 | 备注 | |
| 21 | 子课题号* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 22 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 14>会议费报销单

2.2.1.11 新建经费转拨报销单

路径：报销管理>经费转拨>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.32

保存 关闭

报销事由： 所外经费转拨 *

金额： 3000 *

备注：

核算部门： *

| | 转出子课题 * | 转拨金额 * | 转拨单位 | 转入子课题 |
|--------------------------|------------|--------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1189000029 | 2000 | A单位 | 请选择子课题 |
| <input type="checkbox"/> | 1189000029 | 1000 | B单位 | 请选择子课题 |

增加 删除 总计：叁仟元整 (¥ 3000.00)

图 2.32

填写完经费转拨报销单单据行相关信息后，点击“保存”。

<2>录入经费转拨报销单相关的信息，经费转拨报销单数据项如表 15：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|--------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 备注 | |
| 6 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 7 | 转出子课题* | 选择经费转出子课题编号，必填 |
| 8 | 转拨金额* | 填写转拨具体金额 |
| 9 | 转拨单位 | 经费转拨给外单位，填写转拨单位名称 |
| 10 | 转入子课题 | 课题间经费转拨，填写转入课题的编号 |

<表 15>经费转拨报销单

2.2.1.12 新建现金还款报销单

路径：报销管理>现金还款>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，如图 2.33 所示：

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL. The main content area is titled '新增信息' (Add Information). At the top left, there are two buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close). Below these are several input fields: '报销事由：' (Expense Reason) with the value '1', '还款金额：' (Repayment Amount) which is empty, and '备注：' (Remarks) which is also empty. Below these is a section for '子课题号：' (Sub-project Number) with the value '0000000000' and '核算部门：' (Accounting Department) which is a dropdown menu. Asterisks (*) are present next to the '报销事由' and '还款金额' fields, and next to the '核算部门' dropdown.

图 2.33

<2>录入现金还款报销单相关的信息，现金还款报销单数据项如表 16：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 还款金额 | 归还现金冲借款的具体金额 |
| 6 | 备注 | |
| 7 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 8 | 子课题* | 不需要选择，默认 00000000000 |

<表 16>现金还款报销单

2.2.1.13 新建费用分摊报销单

路径：报销管理>费用分摊>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.34 所示：

| 分摊课题 * | 分摊金额 * | 转出课题 |
|---------------|--------|------|
| 安翼&拨入专款-博士后-王 | 2000 | 业务 |
| 所管物业 | 1000 | 业务 |
| 物业9-9120 | 1000 | 业务 |

总计：肆仟元整 (¥ 4000.00)

图 2.34

<2>录入费用分摊报销单相关的信息，费用分摊报销单数据项如表 17：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |

| | | |
|----|-------|--------------------------|
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 费用类型* | 费用分摊的具体类别，具体类别在基础类别维护中设定 |
| 6 | 金额* | 分摊费用的总金额 |
| 7 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 8 | 分摊课题* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 9 | 分摊金额 | 课题分摊的金额 |
| 10 | 转出课题 | 如果从其他课题转出，需要填写转出的课题 |

<表 17>费用分摊报销单

2.2.1.14 新建医疗费报销单

路径：报销管理>医疗费>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.35 所示：

The screenshot shows a web browser window with the URL: http://172.31.2.20:9070/demo/inclib/frame.jsp?linkUrl=forward.do?nextPage=/agileSheet/getAllValue.js. The page title is '新增信息'. There are two buttons: '保存' (Save) and '关闭' (Close). The form contains the following fields:

- 报销事由: 1 *
- 费用类别: 职工医疗费 * (dropdown menu)
- 金额: * (text input)
- 备注: (text area)
- 子课题号: * (text input) with a '选择' (Select) button
- 核算部门: * (dropdown menu)

图 2.35

<2>录入医疗费报销单相关的信息，医疗费报销单数据项如表 18 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 费用类型* | 医疗费类别 |

| | | |
|---|------|-------------------------|
| 6 | 金额* | |
| 7 | 备注 | |
| 8 | 子课题* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 9 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 18>医疗费报销单

2.2.1.15 新建普通报销单

路径：报销管理>普通报销单>增加

步骤：

<1>填写了报销事由和单据张数后，点击单据行“增加”按钮进入单据行信息填写页面，

如图 2.36 所示：

图 2.36

<2>录入普通报销单相关的信息，普通报销单数据项如表 19 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|--------------------------|
| 1 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 2 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 3 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 4 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 金额* | |
| 6 | 备注 | |
| 7 | 子课题* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 8 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 19>普通报销单

2.2.1.16 新建委托报销单

委托报销功能与前面所展示的 15 种报销单是一致的，并一一对应的。下面以委托普通报销单为例，展示一下委托报销单的流程。

路径：报销管理>委托报销>普通报销单>增加

步骤：

<1>报销信息列表页面点击“增加”按钮，如图 2.37 所示



图 2.37

进入委托报销普通报销单新建页面，如图 2.38 所示：



图 2.38

<2>录入委托报销普通报销单相关的信息，普通报销单数据项如表 20 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|----------------------------|
| 1 | 委托人 | 授权后，受托人在填写借款单时，委托人信息系统自动带出 |
| 2 | 报销事由* | 报销的事由，必填 |
| 3 | 单据张数* | 报销单据张数 |
| 4 | 电子邮件 | 报销人的电子邮件，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 5 | 电话 | 报销人的电话，根据个人信息维护的内容自动获取 |
| 6 | 金额* | |
| 7 | 备注 | |
| 9 | 子课题* | 选择报销归属的课题的编号，必填 |
| 9 | 核算部门 | 报销人所在部门，根据个人信息维护的内容自动获取 |

<表 20>普通报销单

2.2.2 查询报销单

路径：网上报销>报销管理>不同类别报销单

各类别报销单的主界面均为查询页面，页面上默认列示的是状态为“待提交”的报销单，排序顺序按填写时间倒序排列。具体查询条件包括，可以按一个查询条件或多个查询条件组合查询，快速定位到要查找的报销单，如图 2.39 所示：



图 2.39

2.2.3 编辑报销单

路径：网上报销>报销管理>不同类别报销单

首先查找到要修改的借款单，点“编辑”按钮进入借款单录入页面，可以对借款单信息进行修改。状态为“待提交”和“审核未通过”的借款单可以修改，如图 2.40 所示。



图 2.40

2.2.4 提交领导审批

如果启用领导审批环节，借款单提交财务审核以前，需提交领导审批；领导审批通过的报销单才能提交财务审核。点击“提交领导审批”，系统根据预先设置的审批流程，提交给相关领导审批。

2.2.5 打印报销单

保存报销单后可以打印报销单，如果启用领导审批流程，在领导审批后打印报销单。点击“打印”按钮，进入借款打印页面，如图 2.41 所示：



图 2.41

点“打印”按钮，弹出如下打印页面，点击“打印文档”，可以直接打印，无需进行页面设置，如图 2.42 所示：

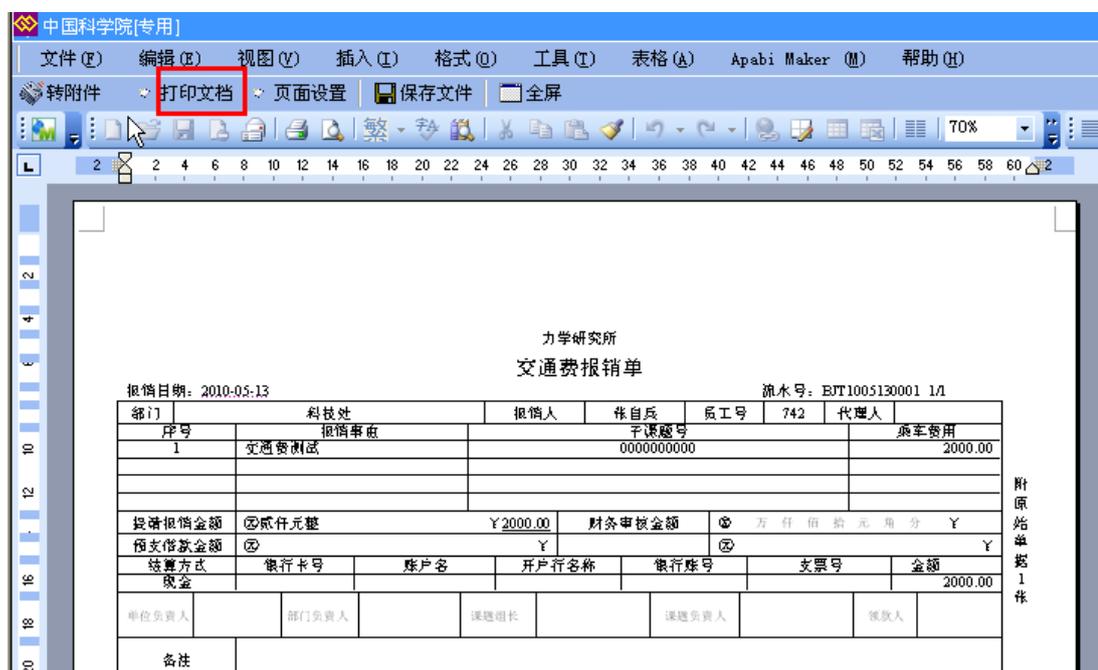


图 2.42 单据打印

2.3 固定资产审批转固

本模块用于固定资产管理员对固定资产进行审批及转固。

2.3.1 固定资产审批

路径：网上报销>固定资产审批转固>固定资产审批

步骤：

在固定资产审批页面中，点击状态为“待审核”报销单后的审核查看，如图 2.43 所示：



图 2.43

进入审核页面，点击单据行“查看”按钮，如图 2.44 所示：



图 2.44

进入资产详细信息审核，如果报销人填写信息无误，固定资产管理员需要填写入库单号、标签号初值、资产国标分类、资产分类等资产信息，填写完后，点击“保存”进行保存，如图 2.45 所示：

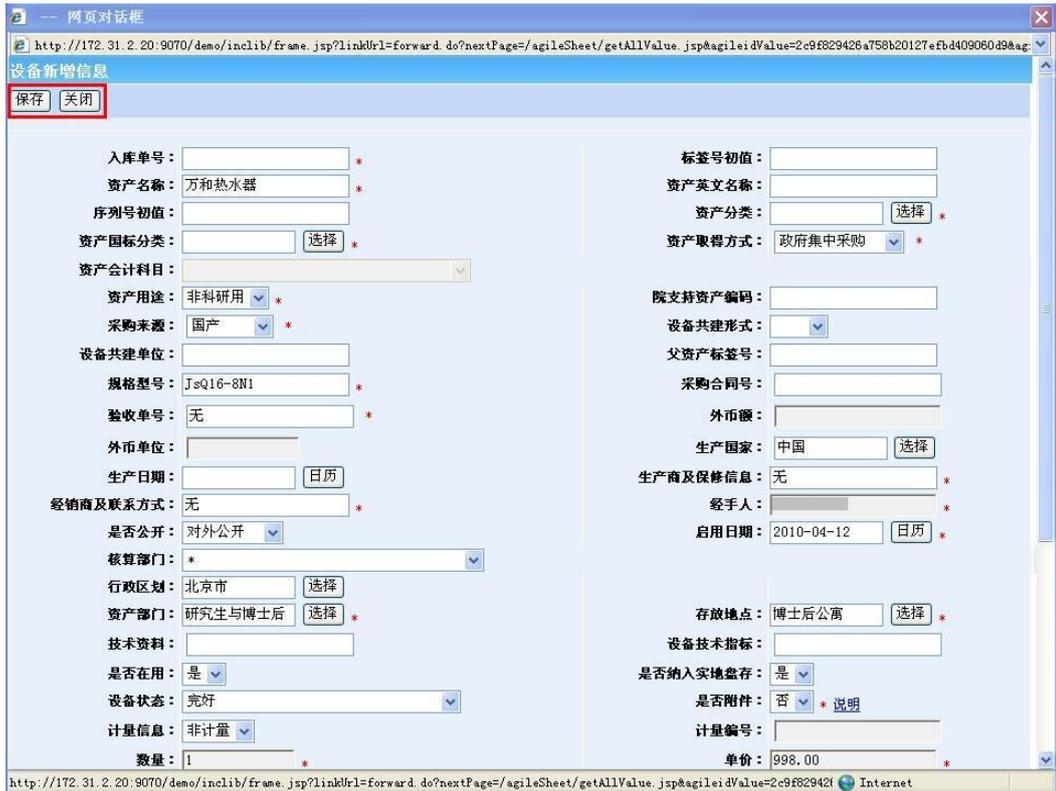


图 2.45

页面返回，如图 2.46 所示：



图 2.46

如果经审批资产报销信息无误，点击“同意”按钮，此报销单直接转入财务审核；
如果经审批资产报销信息有误，点击“驳回”按钮，报销人可重新编辑后再次提交。

2.3.2 固定资产转固

路径：网上报销>固定资产审批转固>固定资产转固

步骤：

在固定资产转固页面，点击状态为“未转固”资产报销单后的“查看”，进入如图 2.47 所示页面。



图 2.47

进入如图 2.48 所示页面。

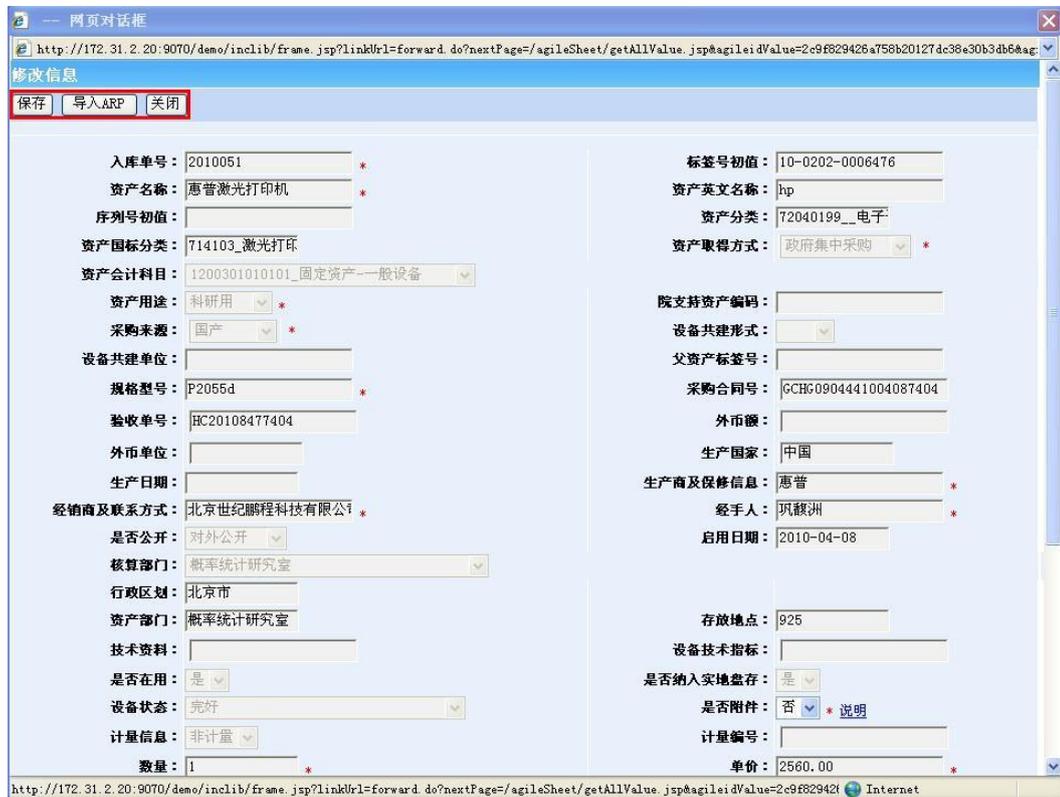


图 2.48

点击“导入 ARP”按钮，单笔固定资产转固则可完成。

如果要进行批量固定资产转固，则可选中要转固的资产前的复选框后，点击“导入 ARP”按钮，则可完成批量固定资产转固。如图 2.49 所示



图 2.49

2.4 财务审核

本模块用于财务对借款和报销单的审核。进行“同意”或“驳回”的操作，并对会计科目进行选择，最终导入 ERP。

2.4.1 借款审核

借款审核是财务人员对接款单的审核。

2.4.1.1 定额 / 限额借款审核

路径：网上报销>财务审核>借款审核>定额 / 限额借款审核

步骤：

在定额 / 限额借款审核页面，点击状态为“待审核”借款单后的“审核查看”，如图 2.50 所示：



图 2.50

点击审核查看，进入如图 2.51 所示页面。如果借款信息填写无误符合要求，财务人员选择会计科目后点击“同意”按钮；如果借款信息填写有误或不符合要求，财务人员点击“驳回”按钮，借款人可修改后重新提交；

点击“打印”按钮，进行借款单打印。



图 2.51

2.4.2 报销审核

路劲：网上报销>财务审核>报销审核

步骤：

在报销审核页面，点击状态为“待审核”报销单后的“审核查看”，如图 2.52 所示：



图 2.52

进入如图 2.53 所示页面，点击单据行的“编辑”



图 2.53

进入如图 2.54, 如果经审核报销信息无误, 财务人员选择单方会计科目后, 点击“保存”。

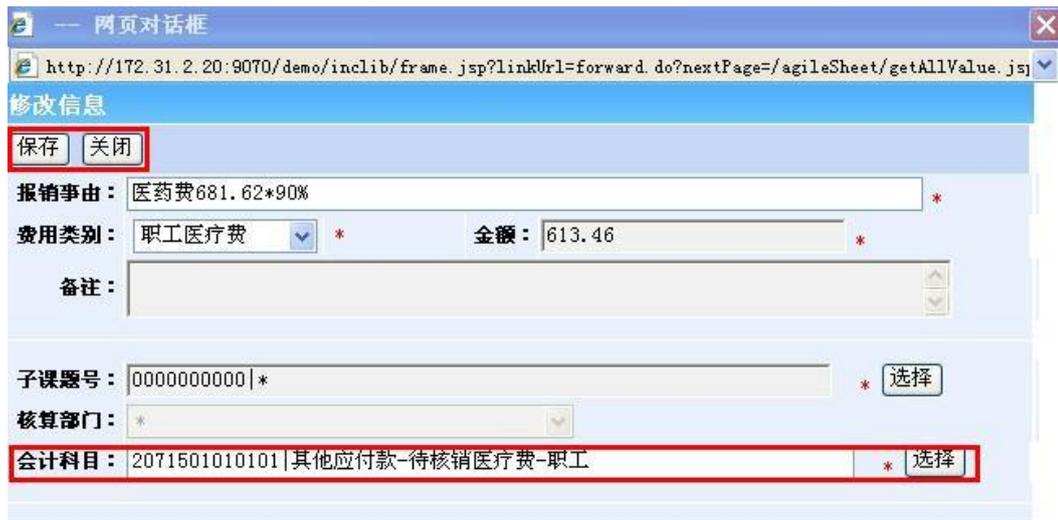


图 2.54

页面返回如图 2.55 所示页面, 点击结算方式栏, 在会计科目下方的空白处选择贷方会计科目。

如果经审核报销信息填写无误并符合要求, 点击“同意”按钮; 如果经审核报销信息填写有误或不符合要求, 点击“驳回”按钮, 报销单状态变为“审核未通过”, 报销人可重新编辑后再次提交。



图 2.55

2.4.3 修改结算方式

路径：网上报销>财务审核>修改结算方式

在修改结算方式页面，点击要修改结算方式报销单后的“编辑”，进行结算方式的修改，如图 2.56 所示：



图 2.56

进入如图 2.57 页面，在结算方式栏，选择要修改的结算方式。



图 2.57

2.4.4 驳回已审核单据

路径：网上报销>财务审核>驳回已审核单据

步骤：

进入驳回已审核单据页面，点击要驳回单据后的“查看”，如图 2.58 所示



图 2.58

进入如图 2.59 所示的页面，如果确认要驳回，点击“驳回”按钮。

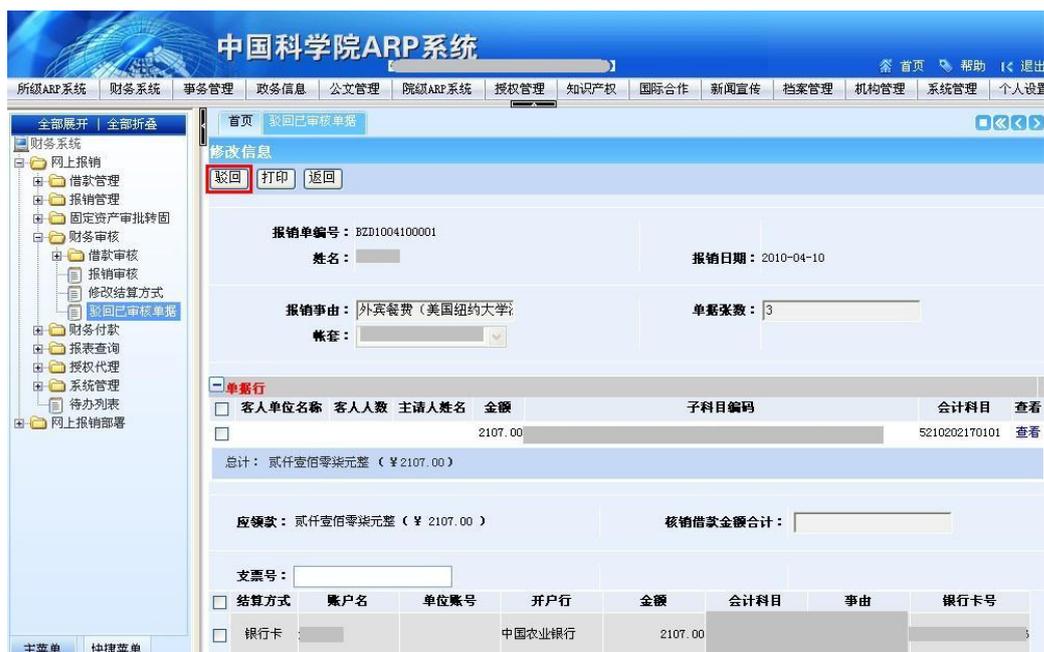


图 2.59

会弹出填写驳回意见的页面，如图 2.60。之后点击‘保存’，该笔已审核的单据就成功驳回到待审核状态。



图 2.60

2.5 财务付款

2.5.1 手工支付

2.5.1.1 定额付款

路径：网上报销>财务付款>手工支付>定额付款

步骤：

进入定额付款页面，点击要付款单据后的“查看”，如图 2.61 所示：



图 2.61

财务人员填写支票号和付款日期后，点击“保存”，如图 2.62 所示：

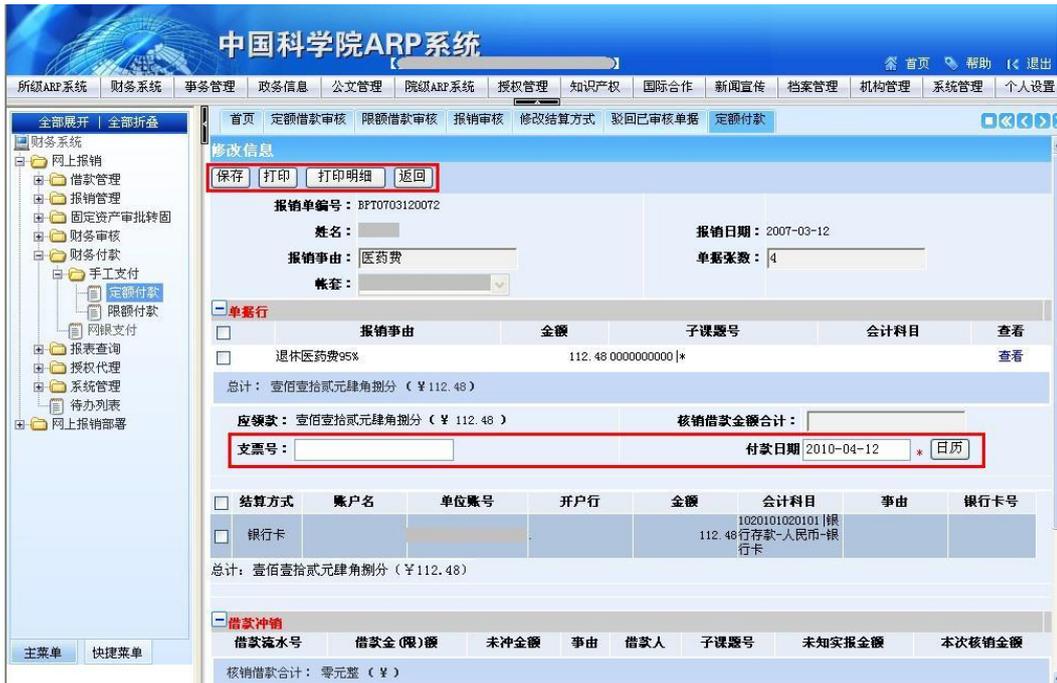


图 2.62

如果想批量付款，先选中要付款单据前的复选框，然后点击“批量付款”，如图 2.63 所示：



图 2.63

2.5.1.2 限额付款

路径：网上报销>财务付款>手工支付>限额付款

步骤:

进入限额付款页面，点击要付款单据后的“查看”。如图 2.64 所示:



图 2.64

进入如图所示的页面，财务人员确认要付款后，填写实际支出金额、支票号和付款日期等信息后，点击“保存”，如图 2.65 所示:



图 2.65

2.6 授权代理

2.6.1 授权

路径：网上报销>授权代理>授权

授权页面，如图 2.66 所示：



图 2.66

1. 增加授权信息。点击“增加”按钮，进入如图 2.67 所示页面，选择代理人、代理类别、起始日期和截止日期，填写限额等信息后，点击“保存”。



图 2.67

2. 撤销授权信息。选中要撤销的已授权信息前的复选框，点击“撤销”按钮。
3. 修改授权信息。选中要修改的授权信息前的复选框，点击“修改”页面，即可修改相关的授权信息，进入页面如图 3.27。
4. 删除授权信息，选中要删除的授权信息前的复选框，点击“删除”按钮后，页面不再显示该条记录。

2.6.2 代理

路径：网上报销>授权代理>代理

步骤：

在代理页面，代理人可以看见授权人给自己的授权信息，代理人可以通过相应的按钮来选择接受或拒绝。如图 2.68 所示：



图 2.68

2.6.3 代理日志

路径：网上报销>授权代理>代理日志

授权人可以通过代理日志页面看到自己代理人的代理情况，包括代理日期、代理人、代理类别、票据号、操作等信息。并可以通过选择导出 Excel 文件，如图 2.69 所示：



图 2.69

2.6.4 授权子课题

路径：网上报销>授权代理>授权子课题

此功能可以用于课题负责人为其他员工授权子课题，进入授权子课题页面如图 2.70 所示：



图 2.70

1. 增加授权子课题信息。点击“增加”按钮，进入如图 2.71 所示的页面，授权人选择授权人、开始日期和结束日期、子课题等信息，点击“保存”完成。



图 2.71

2. 修改授权子课题信息。点击“修改”按钮，对授权人、开始结束日期或子课题等信息进行修改。

3. 点击“恢复授权”按钮，可以对状态为“已撤销”的信息进行恢复。

4. 点击“撤销授权”按钮，可以将状态为“授权中”的信息撤销。

5. 删除授权子课题信息，点击“删除”按钮，可以将授权子课题信息删除。

2.6.5 授权子课题（财务专用）

路径：网上报销>授权代理>授权子课题（财务专用）

此功能是财务人员专用，可以为所有人授权子课题，页面如图 2.72 所示：



图 2.72

1. 增加授权子课题信息。点击“增加”按钮，进入如图 2.73 所示的页面，授权人选择授权人、开始日期和结束日期、子课题等信息，点击“保存”完成。
2. 修改授权子课题信息。点击“修改”按钮，对授权人、开始结束日期或子课题等信息进行修改。
3. 点击“恢复授权”按钮，可以对状态为“已撤销”的信息进行恢复。
4. 点击“撤销授权”按钮，可以将状态为“授权中”的信息撤销。
5. 删除授权子课题信息，点击“删除”按钮，可以将授权子课题信息删除。



图 2.73

第三章 基础数据维护

3.1 基础数据维护

3.1.1 住宿标准

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>住宿标准



图 3.1 住宿标准查询页面

进入“住宿标准”查询页面后，可以查看“住宿标准”所有信息，也可以输入过滤条件查询。点击“查询”查询相应信息，如图 3.1 所示。

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“导出”按钮将数据导入为一个 EXCEL。

点击“增加”按钮进入增加页面，维护相关信息，如图 3.2 所示：



图 3.2 住宿标准编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 21 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 人员级别* | 人员级别，必选，添加后不可修改 |
| 2 | 补贴标准* | 补贴标准，必填 |
| 3 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 4 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 5 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 6 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 7 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 8 | 是否使用* | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |

<表 21>住宿标准信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.2 出差标准维护

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>出差标准

进入“出差标准”查询页面后，可以查看“出差标准”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.3 所示。



图 3.3 出差标准查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.4 所示：



图 3.4 出差标准编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 22 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|--------|------------------|
| 1 | 人员级别* | 人员级别，必选，添加后不可修改 |
| 2 | 出差类别* | 出差类别，必选 |
| 3 | 是否使用* | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 4 | 伙食费标准* | 伙食费标准，必填 |
| 5 | 公杂费标准* | 公杂费标准，必填 |
| 6 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 7 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 8 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 9 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 10 | 备注 | 需要说明的其他信息 |

<表 22>出差标准信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.3 借款条件设定维护

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>借款条件设定

进入“借款条件设定”查询页面后，可以查看“借款条件设定”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.5。



图 3.5 借款条件设定查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮可以删除选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.6 所示：



图 3.6 借款条件设定编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 23 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|-----------------------------|
| 1 | 适用角色* | 适用角色，必选 |
| 2 | 借款天数 | 借款天数，所有属于此适用角色的人员借款时会受此条件限制 |

| | | |
|---|-------|------------------------------|
| 3 | 月借款次数 | 月借款次数，所有属于此适用角色的人员借款时会受此条件限制 |
| 4 | 上限额度 | 上限额度，所有属于此适用角色的人员借款时会受此条件限制 |
| 5 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 6 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 7 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 8 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 9 | 备注 | 需要说明的其他信息 |

<表 23>借款条件设定信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.4 核算部门信息

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>核算部门信息

进入“核算部门信息”查询页面后，可以查看“核算部门信息”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.7 所示。



图 3.7 核算部门信息查询页面

3.1.5 会计科目

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>会计科目

进入“会计科目”查询页面后，可以查看“会计科目”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.8 所示：



图 3.8 会计科目查询页面

3.1.6 劳务人员信息维护

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>劳务人员信息

进入“劳务人员信息”查询页面后，可以查看“劳务人员信息”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.9 所示。



图 3.9 劳务人员信息查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮可以删除选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.10 所示：



图 3.10 劳务人员信息编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 24 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------------------|
| 1 | 适用角色* | 适用角色，必选 |
| 2 | 借款天数 | 借款天数，所有属于此适用角色的人员借款时会受此条件限制 |
| 3 | 月借款次数 | 月借款次数，所有属于此适用角色的人员借款时会受此条件限制 |
| 4 | 上限额度 | 上限额度，所有属于此适用角色的人员借款时会受此条件限制 |
| 5 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 6 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 7 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 8 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 9 | 备注 | 需要说明的其他信息 |

<表 24>劳务人员信息信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.7 借款科目维护

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>借款科目维护

进入“借款科目维护”查询页面后，可以查看“借款科目维护”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.11 所示。



图 3.11 借款科目维护查询页面

点击“启用”按钮启用当前选中的会计科目。

点击“禁用”按钮禁用当前选中的会计科目。

点击“导出 Excel”按钮可以将数据导出为一个 EXCEL 文件。

点击“导入 Excel”按钮将 excel 中的数据导入系统中。

3.1.8 报销科目过滤设定

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>报销科目过滤设定

进入“报销科目过滤设定”查询页面后，可以查看“报销科目过滤设定”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.12 所示。



图 3.12 报销科目过滤设定查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮可以删除选中数据。

点击“导出 Excel”按钮可以将数据导出为一个 EXCEL 文件。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.13 所示：



图 3.13 报销科目过滤设定编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 25 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|-------------------------|
| 1 | 报销单类别 | 选择你所要添加科目过滤的报销单类别 |
| 2 | 三四级代码 | 对应的报销单选择会计科目时会以此代码为过滤条件 |
| 3 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 4 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 5 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 6 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 7 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 8 | 是否使用 | 此报销单过滤是否启用 |

<表 25>报销科目过滤设定信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.9 接口导出方式设定

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>接口导出方式设定

进入“接口导出方式设定”查询页面后，可以查看“接口导出方式设定”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.14 所示。



图 3.14 接口导出方式设定查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮可以删除选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.15 所示：



图 3.15 接口导出方式设定编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 26 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|--------|--------------------|
| 1 | 总帐贷方会计 | 填写总帐贷方会计科目编码固定过滤范围 |

| | | |
|--|--------|--|
| | 科目编码固定 | |
| | 过滤范围 | |

<表 26>接口导出方式设定信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.10 子课题会计科目

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>子课题会计科目

进入“子课题会计科目”查询页面后，可以查看“子课题会计科目”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.16 所示。



图 3.16 子课题会计科目查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮可以删除选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.17 所示：



图 3.17 子课题会计科目编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 27 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|--------|-----------------|
| 1 | 子课题编号 | 选择你所要添加科目过滤的子课题 |
| 2 | 会计科目编码 | 对应的子课题过滤的会计科目 |
| 3 | 是否使用 | 此报销单过滤是否启用 |
| 4 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 5 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 6 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 7 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 8 | 备注 | 需要说明的其他信息 |

<表 27>子课题会计科目信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.11 会计中转科目设定

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>会计中转科目设定

进入“会计中转科目设定”查询页面后，可以查看“会计中转科目设定”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.18 所示。



图 3.18 会计中转科目设定查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。如图 3.19 所示：



图 3.19 会计中转科目设定编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 28：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|--------|-----------|
| 1 | 贷方科目编码 | 填写中转的科目编码 |

<表 28>会计中转科目设定信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.1.12 银行卡信息维护

路径：网上报销>系统管理>基础数据维护>银行卡信息维护

进入“银行卡信息维护”查询页面后，可以查看“银行卡信息维护”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.20 所示。



图 3.20 银行卡信息维护查询页面

点击“编辑代理人”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“编辑”超链接进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮可以删除选中数据。

点击“导入”按钮可以将 excel 文档中的数据导入系统中。

点击“增加银行卡”按钮进入增加页面。如图 3.21 所示：



图 3.21 银行卡信息维护编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 29 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|------|-----------------------|
| 1 | 员工姓名 | 由系统自动带出当前人姓名 |
| 2 | 是否默认 | 是否将此银行卡作为报销时默认带出的银行信息 |
| 3 | 银行名称 | 银行卡开户行名称 |
| 4 | 银行账号 | 银行卡账号 |
| 5 | 代理人 | 选择希望代理此银行卡的人员（可多选） |
| 6 | 创建时间 | 创建日期，系统自动生成 |
| 7 | 修改时间 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 29>银行卡信息维护信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2 基础类别维护

3.2.1 借款类别

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>借款类别

进入“借款类别”查询页面后，可以查看“借款类别”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.22 所示。



图 3.22 借款类别查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.23 所示：



图 3.23 借款类别编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 30 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 科目编码 | 此借款类别所对应的科目编码 |
| 4 | 科目名称 | 此借款类别所对应的科目名称 |
| 5 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 6 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |

| | | |
|---|------|-------------|
| 7 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 8 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 9 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 30>借款类别信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.2 出差类别

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>出差类别



图 3.24 出差类别查询页面

进入“出差类别”查询页面后，可以查看“出差类别”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.24 所示。

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.25 所示：



图 3.25 出差类别编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 31 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 4 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 5 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 6 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 7 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 31>出差类别信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.3 交通工具类别

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>交通工具类别

进入“交通工具类别”查询页面后，可以查看“交通工具类别”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.26 所示。



图 3.26 交通工具类别查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.27 所示：



图 3.27 交通工具类别编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 32 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 4 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 5 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 6 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 7 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 32>交通工具类别信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.4 证件类别

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>证件类别

进入“证件类别”查询页面后，可以查看“证件类别”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.28 所示。



图 3.28 证件类别查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.29 所示：



图 3.29 证件类别编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 33 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 4 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 5 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 6 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 7 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 33>证件类别信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.5 职业类别

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>职业类别

进入“职业类别”查询页面后，可以查看“职业类别”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.30 所示。



图 3.30 职业类别查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮删除当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.31 所示：



图 3.31 职业类别编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 34 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 4 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 5 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 6 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 7 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 34>职业类别信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.6 报销单类别

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>报销单类别



图 3.32 报销单类别查询页面

进入“报销单类别”查询页面后，可以查看“报销单类别”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.32 所示。

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。如图 3.33 所示：



图 3.33 报销单类别编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 35 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------|
| 1 | 类别编码* | 类别编码，必填 |
| 2 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 3 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 4 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |

| | | |
|---|--------|--------------|
| 5 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 6 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 7 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 8 | 是否显示借款 | 此报销单是否显示借款信息 |
| 9 | 是否可以委托 | 此报销单是否可以委托报销 |

<表 35>报销单类别信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.7 审核用语

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>审核用语



图 3.34 审核用语查询页面

进入“审核用语”查询页面后，可以查看“审核用语”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.34 所示。

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮删除当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.35 所示：



图 3.35 审核用语编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 36 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|------|-------------|
| 1 | 名称* | 审核用语名称，必填 |
| 2 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 3 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 4 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 5 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 6 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 7 | 是否使用 | 此审核用语是否使用 |
| 8 | 驳回类型 | 此审核用语的类型 |

<表 36>审核用语信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.8 国籍编码

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>国籍编码



图 3.36 国籍编码查询页面

进入“国籍编码”查询页面后，可以查看“国籍编码”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.36 所示。

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮删除当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.37 所示：



图 3.37 国籍编码编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 37 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------|
| 1 | 国籍名称* | 国籍名称，必填 |
| 2 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |

| | | |
|---|------|-------------|
| 3 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 4 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 5 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 6 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 7 | 是否使用 | 此信息是否使用 |

<表 37>国籍编码信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.9 劳务所得项目

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>劳务所得项目



图 3.38 劳务所得项目查询页面

进入“劳务所得项目”查询页面后，可以查看“劳务所得项目”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.38 所示。

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮删除当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.39 所示：



图 3.39 劳务所得项目编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 38 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|---------|---------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 所得税计算类型 | 所得税计算对应的类型，必填 |
| 3 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 4 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 5 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 6 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |
| 7 | 会计科目 | 对应会计科目 |
| 8 | 是否使用 | 此信息是否使用 |
| 9 | 备注 | 需要说明的其他信息 |

<表 38>劳务所得项目信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.10 费用分摊类型维护

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>费用分摊类型维护

进入“费用分摊类型维护”查询页面后，可以查看“费用分摊类型维护”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.73 所示。



图 3.40 费用分摊类型维护查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.74 所示：



图 3.41 费用分摊类型维护编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 38 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 科目编码 | 此借款类别所对应的科目编码 |
| 4 | 科目名称 | 此借款类别所对应的科目名称 |
| 5 | 备注 | 需要说明的其他信息 |

| | | |
|---|------|-------------|
| 6 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 7 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 8 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 9 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 38>费用分摊类型维护信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.2.11 资产国标分类维护

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护>资产国标分类维护



图 3.42 资产国标分类维护查询页面

进入“资产国标分类维护”查询页面后，可以查看“资产国标分类维护”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.42 所示。

点击“更改使用状态”超链接更改对应数据的使用状态。

3.2.12 医疗费类别维护

路径：网上报销>系统管理>基础类别维护医疗费类别维护

进入“医疗费类别维护”查询页面后，可以查看“医疗费类别维护”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.43 所示：



图 3.43 医疗费类别维护查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.44 所示：



图 3.44 医疗费类别维护编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 39 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|------------------|
| 1 | 类别名称* | 类别名称，必填 |
| 2 | 是否使用 | 必选，如果选否此条信息将不在有效 |
| 3 | 科目编码 | 此借款类别所对应的科目编码 |

| | | |
|---|------|---------------|
| 4 | 科目名称 | 此借款类别所对应的科目名称 |
| 5 | 备注 | 需要说明的其他信息 |
| 6 | 创建人 | 创建人，系统自动生成 |
| 7 | 创建日期 | 创建日期，系统自动生成 |
| 8 | 修改人 | 修改人，系统自动生成 |
| 9 | 修改日期 | 修改日期，系统自动生成 |

<表 39> 医疗费类别维护信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.3 系统配置

3.3.1 消息提醒管理

路径：网上报销>系统管理>系统配置>消息提醒管理

进入“消息提醒管理”查询页面后，可以查看“消息提醒管理”所有信息，也可以输入过滤条件查询点击“查询”查询相应信息，如图 3.45 所示。



图 3.45 消息提醒管理查询页面

点击“修改”按钮进入编辑页面修改当前选中数据。

点击“删除”按钮删除当前选中数据。

点击“增加”按钮进入增加页面。如图 3.46 所示：



图 3.46 消息提醒管理编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 40 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|-------|---------|
| 1 | 提醒类型* | 提醒类型，必填 |
| 2 | 提醒下限 | 填写提醒下限 |
| 3 | 提醒方式 | 选择提醒的方式 |

<表 40> 消息提醒管理信息表

点击“提交”保存当前数据。

点击“返回”返回查询页。

3.3.2 报销设置

路径：网上报销>系统管理>系统配置>报销设置



3.47 报销设置编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 41 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|---------------|---------------------|
| 1 | 是否启用领导审核 | 是否启用领导审核流程控制 |
| 2 | 是否启用支付 | 是否启用财务出纳支付 |
| 3 | 是否必填固定资产国标、院标 | 固定资产报销单单据行国标、院标是否必填 |
| 4 | 是否合并计税 | 劳务费报销单是否合并计税 |
| 5 | 是否启用部门 | 导入 ERP 是否启用部门 |
| 6 | 是否启用预算 | 是否启用预算控制 |

<表 41> 报销设置信息表

3.3.3 固定资产所在区域设置

路径：网上报销>系统管理>系统配置>固定资产所在区域设置



3.48 固定资产所在区域设置编辑页面

录入相关的信息，数据项如下表 42 所述：

| 序号 | 项目名称 | 说明 |
|----|------|---------------------|
| 1 | 行政区划 | 固定资产报销单单据行默认行政区划所在地 |

<表 42>固定资产所在区域设置信息表

(完)