

北京印刷学院网上预约报销平台使用手册

第一部分 登录系统

1.1 登录方式

登陆方式一：登陆计财处网页（caiwu.bigc.edu.cn）或通过校园网主页“组织机构”进入计财处网页，点击计财处网页左上角“预约报销”图标

登陆方式二：在浏览器地址栏直接输入 202.205.107.96

登陆方式三：数字校园左侧常用链接“预约报销”

进入系统登录界面（如图 1-1）。输入用户号，密码，验证码，点击【登录】。用户号为工号，密码为教工原财务查询系统密码。被授权网上报账的学生登陆用户名为本人学号及原财务查询系统密码。



图 1-1

1.2 登陆后页面

登录后首页如图 1-2 所示：可以选择首页左侧的系统导航栏目，也可以选择页面右上方的导航栏进行下一步操作。

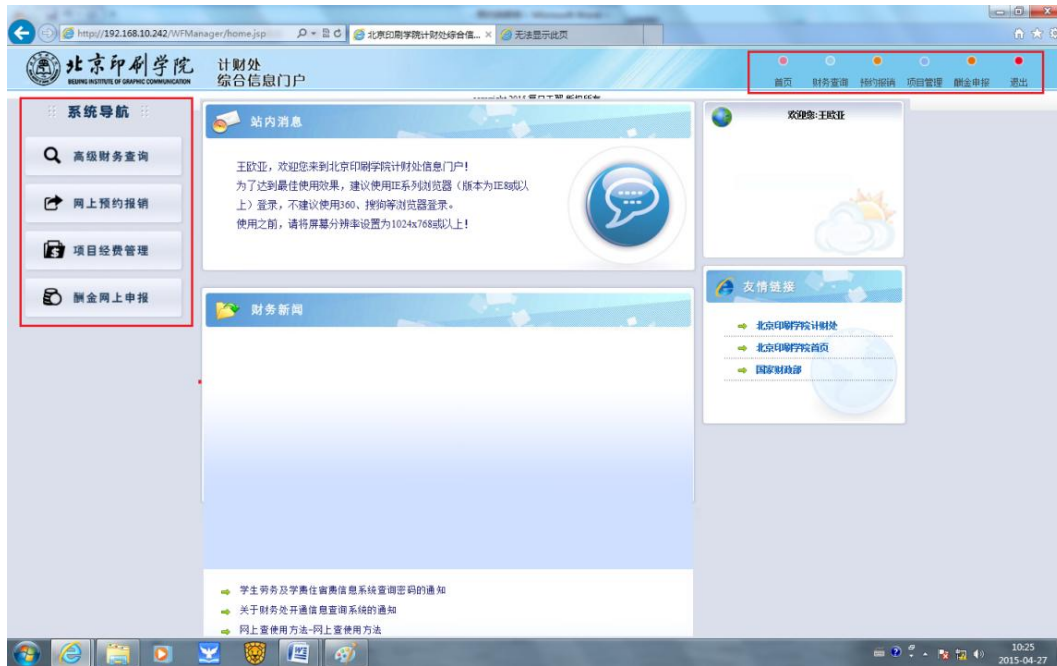


图 1-2

第二部分 网上账务报销

2.1 项目授权

在进行网上报销前，如需委托其他教工或学生进行网上报销操作，需要先对项目进行授权。被授权人仅能对经过授权的项目进行网上报账操作，项目负责人授权后仍可以自行进行网上报账和查看全部网上报账情况。授权时通过教工工号和学生学号进行授权。



图 2-1

在主页面导航条左侧点击【项目经费管理】(如图 2-1), 进入授权管理界面。此界面列示了所有可用的授权项目(如图 2-2)。如果需要导出 excel 电子版, 点击左上方的【导出】按钮, 选择路径后即可导出。

1. 经办人和项目查询权限

① 授权项目管理员。项目管理员除了可以进行网上报销外, 还有对他人授权经办人的权限。点击当前有效授权项目主界面中的【授权管理员】按钮, 进入授权管理员页面(如图 2-2)。



图 2-2

当前管理员界面显示的是该项目当前已有的管理员列表，如果需要添加管理员，请先撤销当前的管理员授权，然后点击【授权管理员】按钮（如图 2-3）。

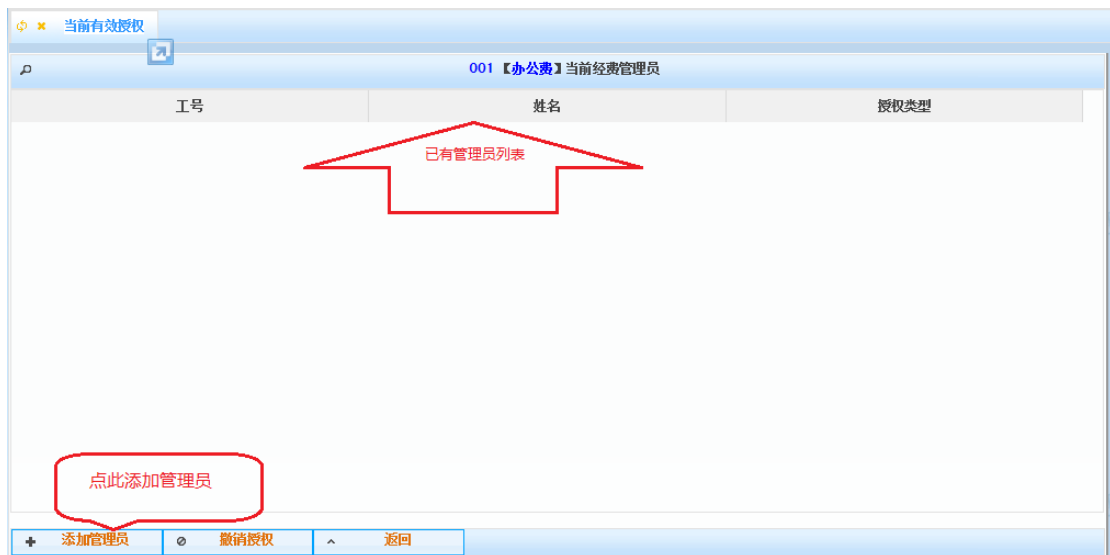


图 2-3

输入管理员基本信息，录入工号后系统将自动匹配姓名，点击【确认】即可（如图 2-4）。

填写经费管理员基本信息	
*项目代码	001
*工号	
*姓名	
*人员性质	经费管理员

图 2-4

② 授权无限额经办人。

无限额经办人只能进行网上报销，而没有授权其他经办人的权限。

授权无限额经办人和项目查询与授权管理员步骤相同。

2.2 网上报账管理

点击【网上账务报销】按钮，进入网上账务报销系统（如图 2-5）。



图 2-5

网上账务报销包括网上报账管理和历史报销单两部分。

【网上报账管理】：进行申请报销单、修改报销单、撤销报销单、打印报销单等操作。

【历史报销单】：查询已完成财务报销的预约单历史记录。

点击【网上报账管理】页面（如图 2-6），系统将会显示本人当前已经申请，等待处理的报销单。



The screenshot shows a web application window titled '网上报账管理' (Online Expense Management). The main content area is titled '当前报销申请' (Current Expense Applications) and contains a table with the following data:

网上报账号	项目号	填写日期	报销金额	状态	事由
<input type="checkbox"/> 866	001	2015-04-23	10.00	已申请	1
<input type="checkbox"/> 750	001	2015-04-23	10.00	已申请	1
<input type="checkbox"/> 731	003	2015-04-20	100.00	已申请	1

At the bottom of the interface, there are four buttons: '申请报销单' (Apply for Expense Report), '修改报销单' (Modify Expense Report), '撤销报销单' (Cancel Expense Report), and '打印报销单' (Print Expense Report).

图 2-6

2.2.1 网上申请报销

（1）选择报销项目

①点击【申请报销单】，系统将列出本人有权限报销的项目（如图 2-7）。

第一步：请选择报销项目		
项目代码	项目名称	余额
001	办公费	80.00
002	教学专项费	100.00
003	创收	0.00
004	培训费	100.00
04190115001	科研基地建设—重点实验室—印刷包装材料与技术实验室（市级）	474,223.30
11470300007	基于生态设计的单机增值印刷系统开发设计	379,515.60

授权项目报销 返回

图 2-7

②根据需要选择一个项目，点击【授权项目报销】，

（2）填写报销基本信息

在进入【授权项目报销】后，会出现填写报销基本信息的界面（如图 2-8）。报销人应在此界面完善个人信息，其中星号为必填项。

第二步：请填写报销基本信息					
*报销项目号	001	*申请人工号	20060042	*申请人姓名	王欧亚
*实际报销人		*手机号码		电子邮件	
*附件张数		*事由			
*选择业务大类	<input type="radio"/> 普通业务 <input type="radio"/> 借款业务 <input type="radio"/> 差旅费 <input type="radio"/> 市内交通费 <input type="radio"/> 单位主办培训费 <input type="radio"/> 因公出国（境）费用				

注意事项

1. 直送业务说明：在报销时段内将票据送至报销窗口，财务人员初审后留下票据，您无须在柜台等待，财务处于十个工作日内将报销款打入报销卡内。

图 2-8

“实际报销人”：报销单业务的实际经办人，默认与“申请人姓名”相同，可以根据需要做修改。

“手机号码”：请填写经办人联系电话，方便联系。

“电子邮件”：请填写电子邮件，方便联系。

“附件张数”：请填写报销的发票等附件张数。

“事由”：请填写报销事由。

“选择业务大类”：根据报销费用选择相应的业务大类，差旅费、市内交通费、单位主办培训费、因公出国（境）费用分别选择相应的填报模板，其他报销选择普通业务。借款业务主要是在取得发票前需要提前支付的款项。

完成基本信息的填写后点击【下一步】。

（3）冲销项目借款

选定项目后，如果该项目存在未核销的借款，系统会自动列出所有未核销往来款清单（如图 2-9）。请根据需要进行操作，若本次报销业务与借款相关，则需要先冲销借款，勾选需要核销的往来账，输入本次冲销金额，然后点击【冲销本项目借款】。

往来日期	核销码	摘要	经办人	往来余额	已申请金额	本次冲销金额
2015-04-28	1504 P1150-1	王欧亚报借款(891)	王欧亚	10	0	0

****您选择的报销项目存在未核销的往来账，请根据需要进行选择冲销。
若本次报销需要冲销，请先勾选需要核销的往来账，并填写“本次冲销金额”，然后点击【冲销本项目借款】。
**往来余额：财务已正式入账的未核销往来账余额。
已申请往来金额：已填写申请单，其中有冲销金额，但财务尚未正式入账的金额。
本次冲销金额：本次需要冲销的金额。**

冲销本项目借款 不冲销本项目借款 返回

图 2-9

接下来根据报销内容录入金额，例如报销“一般印刷费”，如图 2-10，框中填写金额，最后点击屏幕下方的【下一步】完成冲销。

网上报账管理

第四步：请填写报销费用项金额

返回 下一步

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不控制	70	0		
办公费(教学)	不控制	-10	0		
资料费				0	
办公用品				0	
其他				0	
设备维修费				0	
房屋维修费				0	
电梯维修维护费				0	
信息化运维费				0	
房屋租赁费				0	
计算机网络系统耗材				0	
一般印刷费				10	
在校学生劳务费				0	
专家咨询费				0	
外请人员劳务				0	
其他劳务费				0	
手续费				0	
邮寄费				0	
办公电话费				0	

图 2-10

(4) 各种业务类型的报销流程。若不需要冲销，也可以在图 2-9 界面选择【不冲销本项目借款】跳过，系统将直接进入报销信息填报界面。

各类型的具体流程如下：

① 普通业务。进入报销信息填报界面，输入票据金额和发票号后四位（如图 2-11）。如票据较多，可点击“更多票据”按钮增加数量，系统限定张数为 80，如超过则提示无法保存。录入完毕后点击【填写完毕】，再点击【下一步】。

第四步：请填写报销费用项金额

返回 下一步

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	票据明细	报销金额
项目余额	不控制	70	0		
办公费(教学)	不控制	-10	0		
资料费				票据明细	0
办公用品				票据明细	0
其他				票据明细	0
设备维修费				票据明细	0
房屋维修费				票据明细	0
电梯维修维护费				票据明细	0
信息化运维费				票据明细	0
房屋租赁费				票据明细	0
计算机网络系统耗材				票据明细	0
一般印刷费				票据明细	0
在校学生劳务费				票据明细	0
专家咨询费				票据明细	0

点击票据明细

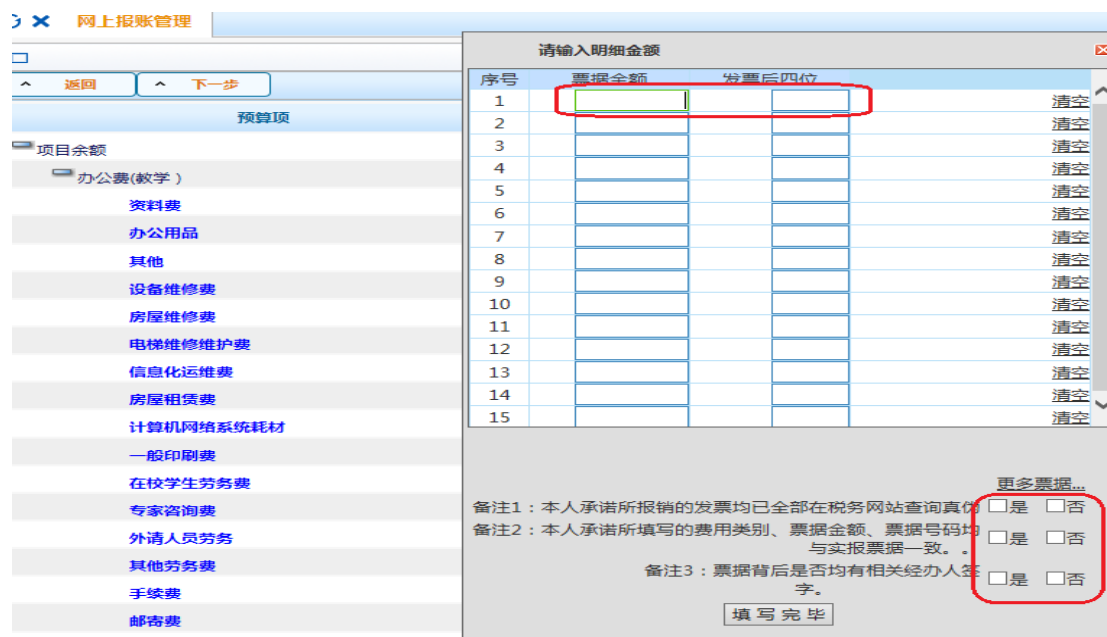



图 2-11

在支付方式界面中，选择支付方式，目前有“转公务卡”、“转个人卡”、“支票”、“汇款”、“现金”和“内部结算”六种方式。

如果选择“转公务卡”，请填写工号（姓名、卡号自动生成）、实报金额、刷卡日期、刷卡金额（如图 2-12）。依次点击“保存”和“下一步”。如果报销涉及多人或多次，可以点击左侧的“+”、“-”以及“”按钮进行增加、删减或者修改行次。

注意：填写公务卡支付方式时，应按刷卡次数逐笔填报，即每刷一次公务卡就要填写一条支付信息。

第五步：请填写支付方式					公务卡卡备注信息		
网上报账号	报销单金额	已报销金额	未报销金额		窗□加载错误		
947	1.00	0.00	1.00				
选择支付方式							
<input type="checkbox"/> 转公务卡 <input type="checkbox"/> 转个人卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 内部结算 <input type="checkbox"/> 现金							
转卡支付							
♥ 重载 ♥ 全选							
操作	序号	校园卡号/银行卡后四位	姓名	卡号	实报金额	刷卡日期	刷卡金额
<input type="checkbox"/> +	1						

图 2-12

如果选择“转个人卡”，请填写工号（姓名、卡号自动生成，其中卡号默认为工行工资帐号）和报销金额（如图 2-13），依次点击【保存】和【下一步】。如果报销涉及多人，可以增加行次，并根据实际情况分配金额。

第五步：请填写支付方式					窗
网上报账号	报销单金额	已报销金额	未报销金额		窗
947	1.00	1.00	0.00		
选择支付方式					
<input type="checkbox"/> 转公务卡 <input checked="" type="checkbox"/> 转个人卡 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 汇款 <input type="checkbox"/> 内部结算 <input type="checkbox"/> 现金					
转个人卡					
♥ 重载 ♥ 全选 ♥ 反选					
操作	序号	校园卡号/银行卡后四位	姓名	卡号	报销金额
<input type="checkbox"/> +	1				

图 2-13

如果选择“支票”，请填写报销金额（如图 2-14），依次点击【确定】和【下一步】。

网上报账管理

第五步：请填写支付方式

网上报账号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
1492	1.00	0.00	1.00

选择支付方式

转公务卡 转个人卡 **支票** 汇款 内部结算 现金

支票1

♥重载 ♥全选 ♥反选

操作	序号	金额
<input type="checkbox"/> +	1	

图 2-14

选择“汇款”的步骤与选择“支票”步骤一致。

选择“内部结算”，请填写收款单位名称，收款单位项目号以及报销金额（如图 2-15），依次点击【确定】和【下一步】。

网上报账管理

第五步：请填写支付方式

网上报账号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
947	1.00	1.00	0.00

选择支付方式

转公务卡 转个人卡 支票 汇款 **内部结算** 现金

内部结算

♥重载 ♥全选 ♥反选

操作	序号	收款单位名称	收款单位项目号	金额
<input type="checkbox"/> + -	1			

图 2-15

选择“现金”，请填写报销金额（如图 2-16），依次点击【确定】和【下一步】。

网上报账管理

第五步：请填写支付方式

网上报账号	报销单金额	已填报金额	未填报金额
947	1.00	1.00	0.00

选择支付方式

转公务卡
 转个人卡
 支票
 汇款
 内部结算
 现金

现金

♥重载 ♥全选

操作	序号	金额
<input type="checkbox"/> + -	1	<input type="text"/>

图 2-16

一笔经济业务可以同时选择两种以上的支付方式，请在每种方式下正确填写金额及其他支付信息后点击【保存】，全部填写完毕后点击【下一步】。

② 借款业务。进入报销信息填报界面，根据实际情况在对应项目处填写报销金额，填写完毕后点击【下一步】（如图 2-17），再选择支付方式。借款业务需要履行审批手续。

网上报账管理

第四步：请填写报销费用项金额

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不控制	99	0		
办公费(教学)	不控制	-1	0		
暂付款	不控制	0	0		
借款				<input type="text" value="0"/>	
其他	不控制	0	0		

图 2-17

③ 差旅费。差旅费的报销信息填报界面如图 2-18：



图 2-18

点击【差旅费】，进入明细填报界面（如图 2-19）。

差旅费

报销人工号: 20060042 是否填写出差审批表:

出差事由:

校内局级人数: 校内其他人数: 校外其他人数:

出差人员:

姓名(校内)	姓名(校外)	职称(务)	姓名(校外)	姓名(校外)	姓名(校外)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	请选择	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	出差到达地点(例如:北京-上海-成都-北京)	出发日期	返回日期	出差天数
(清除)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(清除)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(清除)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(清除)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(清除)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

城市间交通费:

保存 取消

类别	城市间交通费				住宿费	会务费等	其他费用	费用补差
	飞机	火车	轮船	汽车				
金额	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
票据张数	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
是否发放伙食补助	天数	人数	伙食补助	是否发放交通补贴	天数	人数	交通补贴	合计(元)
是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	是 <input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

合计(大写)人民币:

备注:

- 出差时如乘坐飞机, 报销时需提供登机牌。
- 请点击下载 [北京市财政局《关于印发北京市党政机关差旅费管理办法的通知》\(京财党政群\[2014\]176号\)](#) 查看相关规定!
- 请点击下载 [关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》的通知\(财办行\[2014\]190号\)](#) 查看相关规定!
- 请点击下载 [中央和国家机关差旅住宿费标准和伙食补助标准表](#) 查看相关规定!

图 2-19

写明出差事由，根据往返交通费票据填写出差人员、出差地点、出发和返回日期（可以添加多人），补助金额由系统自动计算，如不

给予补助，可以勾选“否”按钮。填写各项费用金额，完成后点击【保存】，返回金额录入界面，点击【下一步】后进入选择支付方式界面，具体操作与普通业务相同。财务处根据制度规定核算差旅费（包括补助）实际可报销金额，并直接按照实际可报销金额进行帐务处理，不再与报销人进行核实沟通。

④ 市内交通费。市内交通费的报销信息填报界面如图 2-20：

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不控制	99	0		
办公室(数字)	不控制	-1	0		
市内交通费				0	
暂付款	不控制	0	0		
其他	不控制	0	0		

图 2-20

点击【市内交通费】，进入明细填报界面（如图 2-21）

时间	事由	起地点	止地点	车费金额	误餐补贴	
					餐数	金额

图 2-21

填写相关信息及金额，完成后点击【保存】，返回金额录入界面，点击【下一步】后进入选择支付方式界面，具体操作与普通业务相同。

⑤ 单位主办会议费。会议费报销信息填报界面如图 2-22：

第四步：请填写报销费用项金额

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额
项目余额	不控制	0	0	
支出	不控制	0	0	
会议费				0
暂付款	不控制	0	0	
其他	不控制	0	0	

图 2-22

点击【会议费】，进入明细填报界面（如图 2-23）。

会议费

承办单位: _____

会议名称: _____

会议召开理由: _____

会议主要内容: _____

会议参加对象: _____

是否纳入学校年度会议计划: 是 否

会议起止日期: _____至_____

会议人数: _____人

其中: 会议代表 _____人

 工作人员 _____人

会议地点: _____

在校外召开理由: _____

会议费

备注: _____

会议开支项目	金额	票据张数
住宿费	¥ _____	_____
伙食费	¥ _____	_____
印刷费	¥ _____	_____
场地租用费	¥ _____	_____
专用设备租赁费	¥ _____	_____
其他费用	¥ _____	_____
合计		

主办会议经费结算注意事项：
 一、主办会议费报销须按经审批的会议费计划执行。开会前执行会议费审批制度，填写《会议申请表》，经财务处审批后方可开会。
 二、会议费可以开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等；交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出；参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法相关规定回单位报销。

保存 取消

图 2-23

填写会议相关信息及开支情况，完成后点击【保存】，返回金额录入界面，点击【下一步】后进入选择支付方式界面，具体操作与普通业务相同。

⑥ 单位主办培训

培训费报销时具体操作流程与会议费一致（如图 2-24）。

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不许透支	97980	0		
支出	不控制	0	0		
暂付款	不控制	0	0		
其他	不控制	-2400	0		
单位主办培训费				0	按财务制度规定支付的由本单位主...

图 2-24

⑦因公出国（境）费用。因公出国（境）费用的报销信息填报界面如图 2-25：

预算项	控制方式	可用金额	浮动金额	报销金额	报销项目说明
项目余额	不控制	0	0		
支出	不控制	0	0		
因公出国(境)费用				0	
暂付款	不控制	0	0		
其他	不控制	0	0		

图 2-25

点击【因公出国（境）费用】，进入明细填报界面（如图 2-26）

The screenshot shows a software window titled "因公出国(境)费用" (International Travel Expenses). The window contains the following fields and sections:

- 出国(境)组团名称**: Text input field.
- 批准机关文号**: Text input field.
- 出访路线**: Text input field.
- 出国时间**: Date range input: [] 至 [] 共 [] 天.
- 负责人**: Text input field.
- 出国人数**: [] 人.
- 人员类型**: Selection fields for 教师人数, 管理人员人数, 双肩挑人数, 学生人数.
- 组团类型**: Text input field.
- 出国(境)事由**: Dropdown menu.
- 境内开支项目**: Table with columns for 境内费用金额 and 票据张数.

境内开支项目	境内费用金额	票据张数
国际旅费(即机票费)	¥ []	[]
其他费用	¥ []	[]
境内费用小计		

Buttons: 保存 (Save), 取消 (Cancel).

图 2-26

填写相关信息及开支情况，完成后点击【保存】，返回金额录入界面，点击【下一步】后进入选择支付方式界面，具体操作与普通业务相同。

(4) 打印纸质确认单并完成签批手续。完成以上步骤后，点击【打印确认单】，并在纸质确认单的“经办人”、“项目负责人”等处签字，如需要，还应在“财务负责人”、“相关领导签字”等处签字（如图 2-27）。

北京印刷学院		计财处 综合信息门户		首页	财务查询	预约报账
北京印刷学院报账单						
打印确认单						
号号:	1394	共 1 份报账单: 1394				
报账单号:	1394	填写时间:	2015-06-05	报账时间:		
加入校园卡号		姓名		联系电话	121111111	
报账人		项目负责人		附件张数	1	
项目编号	001	项目名称				
事由由	1					
报账明细:						
公用品		金额小计:	1.00			
票号末四位:	1234					
票金额(元):	1.00					
小(元):	1.00	大写金额	壹圆整			
外处核报总金额(小写):			大写金额:			
注1: 本人承诺所报账的发票均已全部在税务网站查询真实的。是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>						
注2: 本人承诺所填写的费用类别、票据金额、票据号码均与实报票据一致。是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>						
注3: 票据附件后是否均有相关经办人签字。: 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>						
支付方式						
现金	1.00					
经办人:	_____	经费负责人:	_____			
专项审核:	_____	财务负责人:	_____	主管校领导:	_____	

图 2-27

2.2.2 修改、打印、撤销报销单

在网上报账管理界面中，选择一个报销单后点击【修改报销单】或【打印报销单】，其后续流程都是申请报销单的部分操作，这里不在复述。

点击【撤销报销单】可将作废或错误的报销单直接删除。撤销报销单时，将同时解除预约时冻结的相应预算额度和可用余额。因此，如有作废或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。如图 2-28

当前报销申请						
网上报账号	项目号	填写日期	报销金额	状态	事由	
<input checked="" type="checkbox"/> 1394	001	2015-06-05	1.00	已申请	1	

图 2-28

2.3 特殊情况

1. 多个项目报销同一业务。如果因某个项目预算不足而需要多个项目共同报销一笔经济业务时，可以按不同项目分别进行预约报销。录入票据信息时可填写同一发票号。

2. 教委专项差旅费中机票单独报销。差旅费报销以一次出差为标准，因教委专项报销差旅费中，机票采购单独作为一个项目批复，网上填报时需要对机票和其他差旅费分别填报，纸质凭单一并交财务处处理。

2.4 历史报销单

对于已经财务入账或者因各种原因被退回的报销单，可以通过【历史报销单】进行查询。

点击网上预约报账主界面的【预约管理】，选择【历史报销单】，进入历史报销单查询模块。