蚌埠學院
BENGBU UNIVERSITY

# 网上财务信息系统

# 使用手册

（Ver190810）

2019 年 08 月

# 目录

第一节　概述篇……3

第二节　网上查询篇……7

第三节　网上报销篇……8

第四节　网上审批篇……22

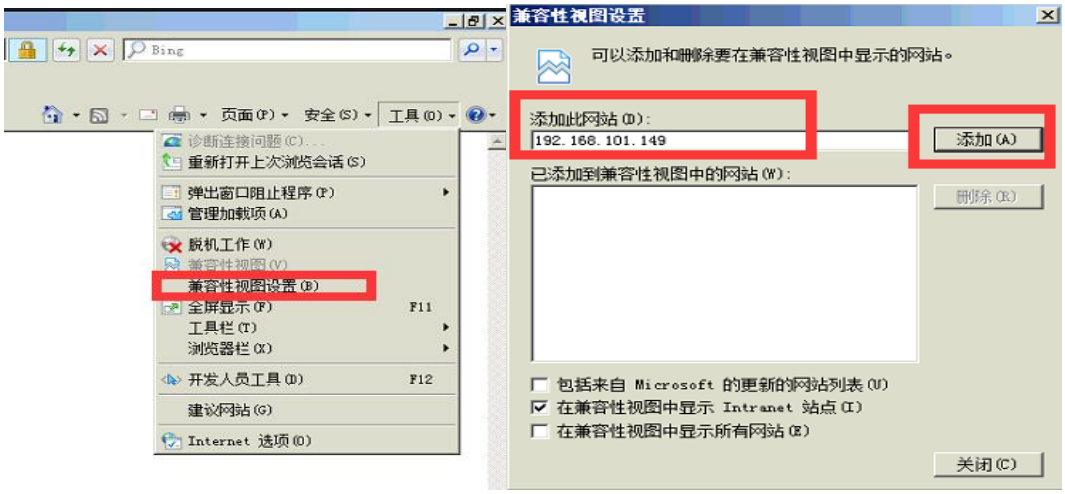
# 第一节　概述篇

## 准备工作

请确认您使用的计算机屏幕分辨率至少为 1024*768，并使用 Windows 7 及以上操作系统、IE11 及以上版本浏览器，并已接入蚌埠学院校园网络。

使用 Windows8、Windows10 或 IE10、IE11、IE12 等浏览器的用户，请务必启用浏览器兼容性视图，否则可能出现部分按钮无法点击、页面无法打开、行程单无法填写等情况。请您不要使用搜狗、360 等浏览器，建议您仅使用 IE 浏览器。

启用浏览器兼容性视图请点击浏览器菜单“工具”->“兼容性视图设置”，在框内输入“192.168.101.149”后点击“添加”完成设置。




财务数据通常多行、多列表格显示的情况较多，在浏览网页时，您也许会认为网页的文字过小或屏幕显示不完整。您可以使用浏览器右下角的缩小、放大按钮进行操作，找到适合阅读的文字大小。

# 系统登录

蚌埠学院网上财务信息系统访问地址为：

http://192.168.101.149/wsyysp/wscwxxsyzy.htm/。

您也可以点击财务处网站http://www.bbc.edu.cn/s/64/main.htm/

中“网上财务信息系统”图标进入网上财务信息系统使用指引页面，请仔细阅读该页面中关于系统使用的重要操作提示。

阅读后点击页面下方图标进入系统。

财务综合信息平台系统：教工查询工资、非工资收入、项目信息；

财务网上自助报账系统：教工在网上填写报销单；

财务网上内控审批系统：项目负责人、部门负责人、校领导审批教工填写的报销信息。

财务综合信息平台系统需要自行注册账号方可使用。

财务网上自助报账系统账号为工资号,初始密码为身份证号后 6 位(末位字母大写)，首次登录需要登记联系电话以及修改密码方可使用。

财务网上内控审批系统账号和密码与财务网上自助报账系统一致。

# 系统访问范围

系统仅限于蚌埠学院校园网内进行浏览访问。如需在校外进行浏览访问，请使用网络中心 VPN 服务（https://vpn.bbc.edu.cn），相关疑问请咨询网络与信息管理中心 0552-3176538。

# 业务授权体系

为加强项目授权管理、明晰授权关系，清楚地跟踪到业务的实际经办人，财务网上自助报账系统采用业务授权体系。

每一个经费项目初始之时，只有经费负责人可以在个人账户中看到和操作该经费；如经费负责人需要其他人在其个人账户中看到和操作该经费，应当在财务网上自助报账系统中对该人进行授权操作。

每笔业务在网上办理事项的提交人，将是该笔业务在正式记账时的经办人。授权操作目前包含对经办人和时间范围的控制。

系统中经费负责人如需他人代为管理和办理相关的财务事项，采用对相关人员进行主动授权，而后相关人员用其个人账户操作方式。

如负责人系统显示授权成功，但被授权人系统无对应经费信息，请依次确认：1、使用 IE 浏览器操作（如否，需使用 IE 重新授权）；2、确认经费项目后台设置（请联系财务处该项目的主管科室核实）。

## 1. 项目授权

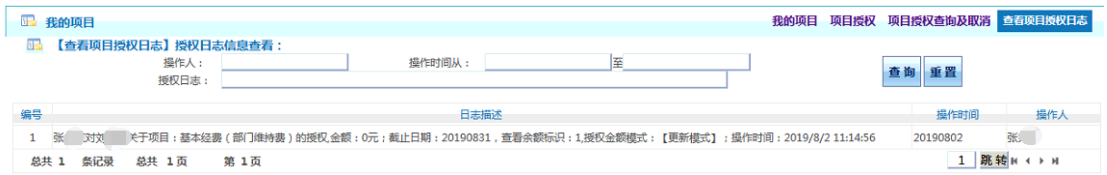
登录财务网上自助报账系统后，点击我的项目，进入项目授权模块。输入被授权人工号（或学号），选择授权项目（可多选）及授权截止日期点击“授权”即可。

## 2. 项目授权查询及取消

登录财务网上自助报账系统后，点击我的项目，进入项目授权查询及取消模块。输入被授权人信息（工号或姓名），点击查询，点击“取消授权”即可。

## 3. 查看项目授权日志

登录财务网上自助报账系统后，点击我的项目，进入查看项目授权日志模块即可查询。



# 第二节　网上查询篇

进入网上财务信息系统使用指引之后，点击图标财务综合信息平台系统。

首先点击注册，注册成功之后进下登录即可查询工资、非工资收入、项目信息。

# 第三节　网上报销篇

进入网上财务信息系统使用指引之后，点击图标财务网上自助报账系统。

蚌埠学院财务网上自助报销系统共分为信息查询、日常报销、国内差旅费报销、借款、我的项目、系统管理等模块。下图为进入网上报销系统后默认显示的页面，“负责项目”栏中展示了该用户负责的经费及已被授权报销权限的经费信息。

页面右上方提供了全国增值税发票查验平台地址链接以便师生查验发票真伪。

“项目报销记录”中“未报销单据”及“已报销单据”可查看该经费截止查询时所有的未报销及已报销记录，该记录包含业务编号、报销

人员、报销日期等详细信息，经费负责人可删除负责经费的“未报销记录”。

“待修改业务”及“待提交业务”中可按照左侧“业务类型”修改、删除对应单据记录。

“已提交业务”显示已在系统中提交的单据。点击“打印”或“状态查看”可打印单据或显示该笔单据的财务处理情况。如已由财务处前台接单，则单据不可退回修改。（此处仅供无网上审批学校使用）

“已完成业务”可查看已由财务处账务处理的业务单据。点击“状态查看”显示该笔单据的财务支出明细及实时支付情况。（此处仅供无网上审批学校使用）

“失败业务”显示已在系统中提交但由于超时交单、财务处退单等原因将状态置成失败的业务单据。经办人需根据实际情况及时查看、退回修改或删除相应单据，以免占用额度影响新业务制单。

# 1. 日常报销

点击日常报销，进入“日常报销”页面，系统默认显示未提交的日常报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击新业务填报进入填报流程。

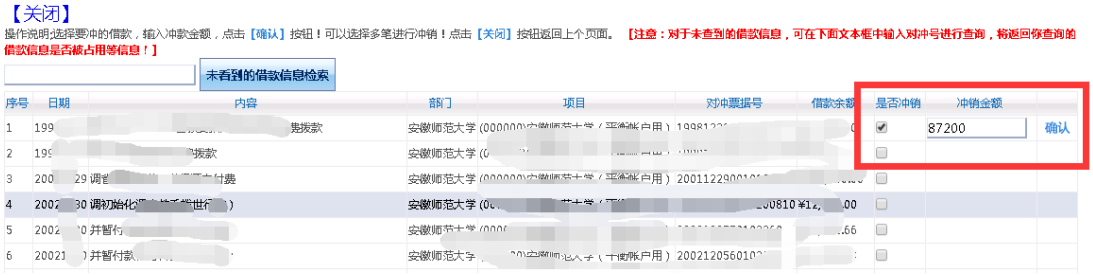
点击项目编号后的图标选取项目，页面中将会显示该项目的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息。

点击下一步（报销费用明细），根据报销类别描述填报报销费用明细。根据报销项目类型的不同，此处可填写的报销的栏目也不相同。关键字摘要为可选输入项，并非必须输入，仅用以在凭证摘要用辅助会计及老师判断具体支出内容。

点击（下一步支付方式），可以选择冲暂付、对公转账、网银对私（校

内）、网银对私（校外）等方式，请注意，相关信息一定要准确填写。

冲暂付：要冲借款，单击冲借款行的【冲借款】按钮，显示登录人的借款信息：




选中要冲销的借款行的“是否冲销”列的复选框，在“冲销金额”列填写本次要冲销的金额,点击确认。可以冲销多笔借款，单击“关闭”按钮可以隐去借款信息列表。

对公转账：单击新增按钮可进行多笔填写，填写附言，然后点击问号图标，可以查询系统内已保存的信息或者新增单位信息下次可以直接选择，然后填写金额。

首先在单位名称输入，然后点击检索，若显示出来的账号不对，点击

修改，如果检索不到的，点击新增，输入单位名称，省、市、对方账号，对方银行不能直接录入，请使用问号检索，如果检索出来的没有该支行，可以选择分行或者营业部，切记不要选择分行结算中心！

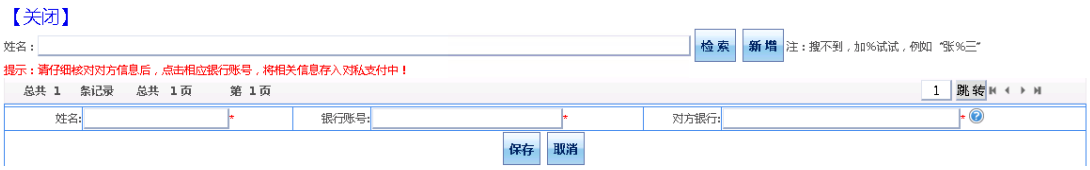
网银对私(校内)：选择本人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列

选择项目负责人时，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号

选择其他人时，输入职工号，系统自动匹配姓名，在类型列可以选择卡的类型，系统自动填写对方账号列。注意：如果是在统发系统做的单子报销，卡类型一律选择劳务代发户！！！

网银对私（校外）：选择网银对私（校外），可以手动输入姓名卡号等信息，也可以点击问号图标查找保存的信息，或者点击问号图标新增人员信息，下次直接选择即可。

点击新增，输入对方姓名、银行账号，然后点击问号选择对方银行。




当右下角差额为0时，方可点击下一步（保存（提交审批））。

如果已经输了金额，但是差额不为 0，检查是否少输，如果无误，把录入的支付方式删除，重新输入。

点击下一步（保存（提交审批）），选择审批流程或者自定义审批流程，然后上传本次报销的附件内容和填写备注信息，最后确认提交审批即可。

流程选择：

系统内已经提前预置流程，如果点击流程选择查询不到的情况，点击自定义流程。选择需要审批的流程，点击确定即可。

自定义流程操作方法：

首先点击自定义流程，然后输入流程名称（此名称自定义，方便自己区分）和流程步骤（本次报销需要几个人审批，然后再加一级财务初审），点击生成流程表。

审批角色使用问号检索，在角色名称输入审批人职务或者名字查询，如果查询不到的，但是审批人是该项目负责人的话，角色选择项目负责人。如果都没有的话，联系财务处增加角色。

签章：一律选择图片签章。

签名：一律选择否。

审批是否发放验证码：一律选择否。

审批下一步是否发放：最后一级审批选择否，其他全部选是。

是否会签：一律选择否。

各项内容选完之后，点击确定。

附件上传：先点击选择文件，找到需要上传的文件或者图片，然后点击开始上传。

注意：图片像素不能超过 1200*900，文件大小不能超过 5M!!!

备注信息：对该项报销进行情况说明等。

以上录完之后，点击确认提交审批，然后等待领导审批。

打印：点击报销审批----审批物流查看

当处理状态为已完成，整单处理结果为成功的情况下，点击业务编号，鼠标右键打印，如果预览的界面不在一页，可缩小比例。如果已经审批，但是没有签名，联系财务处有没有上传签名，如果点击查看审批物流已经全部审批，但是打印界面审批信息为空，可能是因为流程设置有误，联系系统管理员修改。如果处理结果为失败，可以点击查看审批物流，查看失败原因，然后点击修改，再次提交，不要重新填报，不然会占用额度。

# 2. 国内差旅报销

点击国内差旅报销，进入“差旅费报销”页面，系统默认显示未提交的日常报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击新业务填报进入填报流程。

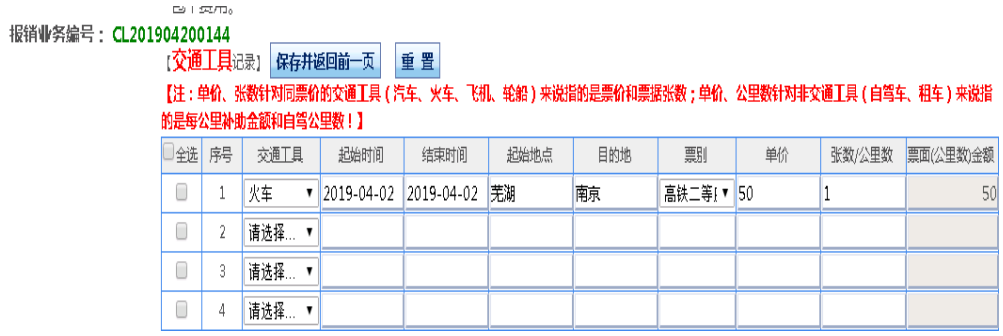
点击项目编号后的图标选取项目，页面中将会显示该项目的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息。

点击下一步（差旅费用明细），正确选择出差日期并填写出差事由后填报人员信息及差旅信息。

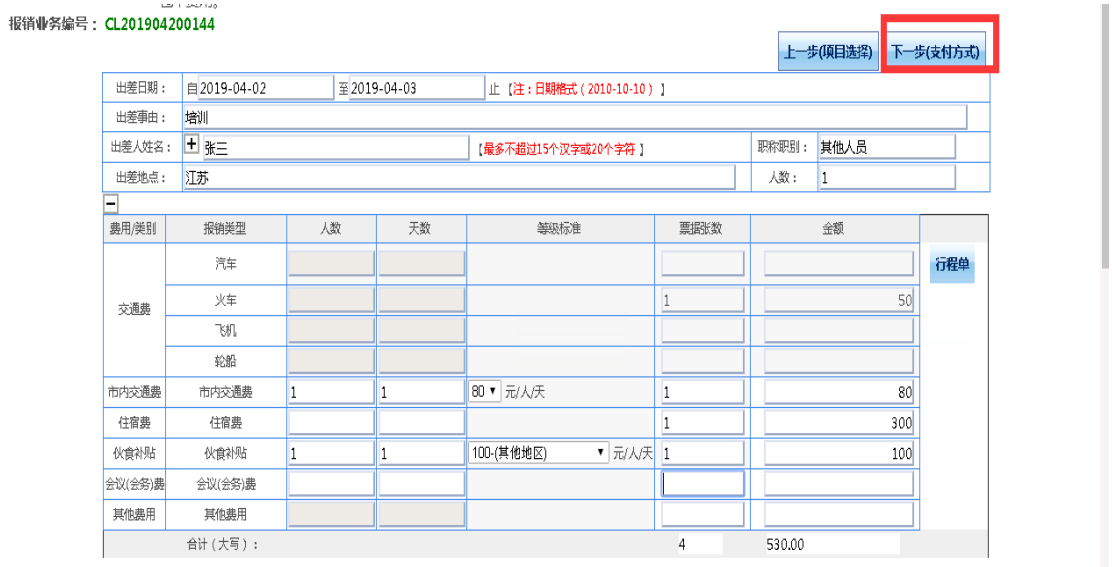
请注意：出差人姓名不是直接填写的，直接点击出差人姓名后的加号，弹出下图界面，在此界面填写出差人姓名，职别，点击绿色加号选择住宿地点。

输入省份检索，然后勾选，最后输入具体城市点击保存。

然后点击保存并返回上一页，点击行程单，填写交通工具，各项内容全部填写完毕之后点击保存并返回前一页，




接着填写其他补助内容，

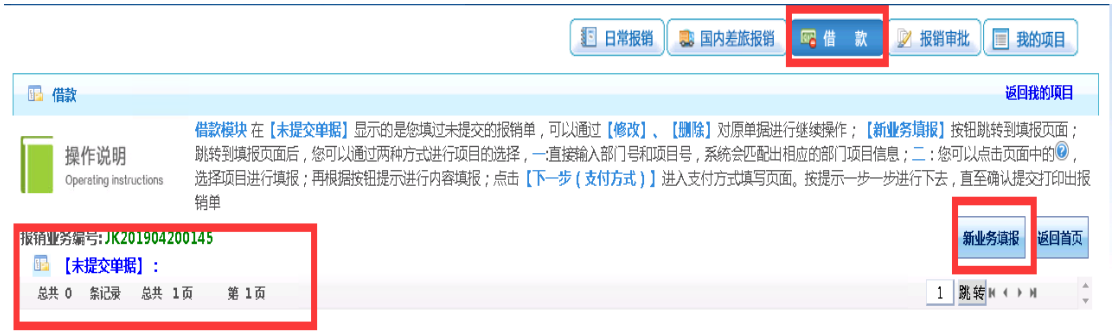



填写完毕之后，点击下一步（支付方式），可以选择冲暂付、对公转账、网银对私（校内）、网银对私（校外）等方式，请注意，相关信息一定要准确填写。具体步骤不再赘述，可参考日常报销中的支付方式填写说明！

支付方式选完之后，点击下一步保存提交审批，然后选择流程或者自定义流程，上传附件，填写备注内容，点击确认提交审批，等到领导审批结束，打印报销！！！

# 3. 借款

点击借款，进入“借款”报销页面，系统默认显示未提交的借款报销单据，可根据实际情况进行“修改”、“删除”。点击新业务填报进入填报流程。

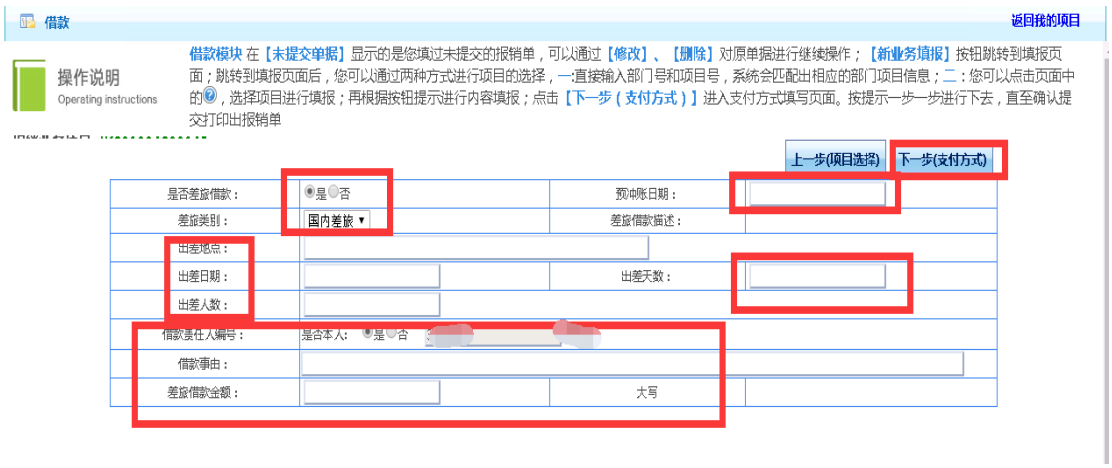



点击项目编号后的图标选取项目，页面中将会显示该项目的多项辅助信息，包括余额、授权、借款及额度信息。

点击下一步（借款内容明细），根据是否为差旅借款填报明细信息。

当非差旅借款时，选择否，然后选择预冲账日期、借款人、借款事由、借款金额等信息即可。

当差旅借款时，选择是，填写预冲账日期、差旅借款描述、出差地点、出差日期、出差天数、出差人数、借款人、借款事由、借款金额信息即可。




点击（下一步支付方式），可以选择对公转账、网银对私（校内）、网银对私（校外）等方式，请注意，相关信息一定要准确填写。

具体步骤不再赘述，可参考日常报销中的支付方式填写说明！

支付方式选完之后，点击下一步保存提交审批，然后选择流程或者自定义流程，上传附件，填写备注内容，点击确认提交审批，等到领导审批结束，打印报销！！！

# 第四节　网上审批篇

报销审批分为 PC 审批（电脑网页）和移动审批（手机、IPAD 等）

注：移动审批需要学校映射外网地址!!!

## PC 审批

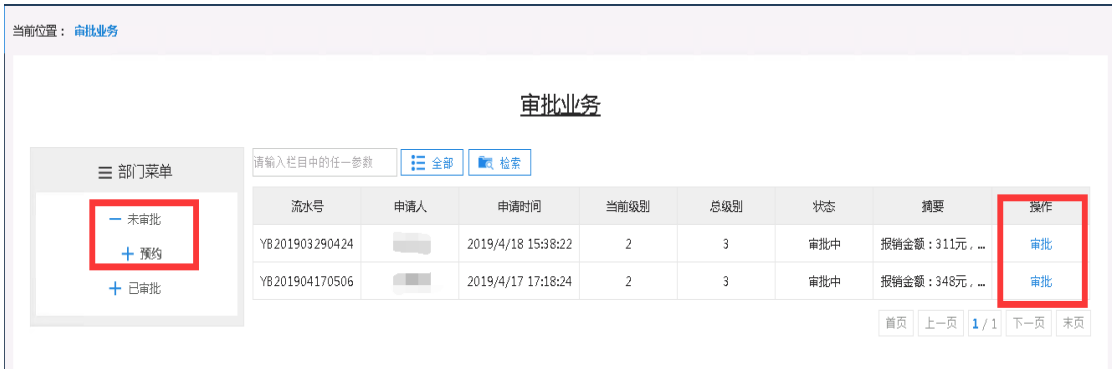
用户登录网上财务信息系统使用指引之后，点击图标中的财务网上内控审批系统，进入审批界面。

点击审批业务--未审批--预约，然后选择具体的单据，点击审批进入单据明细页面，审核人可以在此项填写审核通过或未通过意见，盖章之后即可点击通过或驳回按钮。

首次使用时，需要修改签章密码，默认初始密码不填，直接输入新密码。

点击修改签章密码，当前密码不输，直接输入新密码和密码确认，然后点击修改即可。

点击审批业务---未审批---预约，点击审批，查看明细，然后输入审批意见，点击盖章，输入签章密码，点击确认，最后点击同意或者驳回即可。



# 移动审批

移动端分 Android 和 IOS 系统

1. IOS 系统用户需从 App Store 下载本应用(天财审批平台)，首次运行本应用需要设置审批系统地址。通过 3D Touch 菜单可以重设该地址。

2. Android 系统用户从 PC 端网页下载 apk 文件安装到手机，首次运行本应用需要设置审批系统地址。

**校外移动审批版地址：http://222.207.13.172:20809/uap/login.aspx**

安装成功之后，打开 app,首先显示图 1，把地址清空，输入上面地址，然后点击确定。

进入系统登录页面，输入用户名、密码登录系统，此后系统会自动记住密码。

成功登录后，首先进入“待审”界面。用户可输入姓名、单号进下检索，也可以点击右上角筛选图片进下单据类型筛选；“已审”界面显示已经审批的单据；“我”界面显示个人信息、使用说明、关于我们、退出登录。

点击“待审”，来到单据列表界面。在该页面，登录人可以看到所有自己参与审批的单据。点击想要审批的单据，进入该单据的审批页面。

审批界面中显示单据的基本信息，包括流水号、申请人、申请时间、申请内容、图片信息、附件信息等。单据审批，填写审批意见；点击盖章输入密码进行签章。“通过”或者“驳回”完成审批。