



江西开放大学
JIANGXI OPEN UNIVERSITY



江西工程职业学院
Jiangxi Engineering Vocational College

财务“网上报销、网上申报”系统 操作指南 (报账员版)



2023年7月

目 录

一、“财务网上综合服务平台”登录	1
1.1 登录平台	1
1.2 个人信息维护	1
二、网上报账系统	2
2.1 日常报销	2
2.1.1 新业务填报	2
2.1.2 选择项目经费(含科研项目经费)	3
2.1.3 填写报销费用明细	3
2.1.4 支付方式	4
2.1.5 电子发票验证	8
2.1.6 打印报销单	10
2.1.7 取消已提交的预约单	11
2.2 国内差旅报销(含科研项目差旅报销)	12
2.2.1 新业务填报	12
2.2.2 选择项目经费	12
2.2.4 支付方式	14
2.2.5 打印预约单、取消已提交的预约单	14
2.3 借款	15
2.3.1 新业务填报	15
2.3.2 选择项目经费	16

2.3.3 支付方式	17
2.3.4 打印预约单、取消已提交的预约单	17
2.4 我的项目(含科研项目)	17
2.4.1 负责项目	17
2.4.2 待修改业务	18
2.4.3 待提交业务	18
2.4.4 已提交业务	19
2.4.5 已完成业务	19
2.4.6 失败业务	19
2.5 资产报销	19
2.5.1 新业务填报	19
2.5.2 选择项目经费	21
2.5.3 支付方式	21
三、网上申报系统	21
3.1 校内人员其他工薪收入申报	22
3.1.1 其他工薪收入发放录入	22
3.1.2 其他工薪收入发放管理	24
3.2 校外人员劳务申报	25
3.2.1 校外人员信息采集	25
3.2.2 校外人员劳务申报发放录入	26
3.2.3 校外人员劳务申报发放管理	27

一、“财务网上综合服务平台”登录

1.1 登录平台

登录“江西开放大学网站”（<http://www.jxrtvu.com/>），点击“财务网上综合服务平台”。



输入“用户名”和“密码”，点击【登录】。

用户名为：教工工号；密码：与财务查询系统密码一致。



1.2 个人信息维护

首次登录“财务网上综合服务平台”系统，请完善填写个人联系方式（手机号码与电子邮箱），信息完善后系统模块将自动开通“财务查询系统”、“网上报账系统”、“网上申报系统”、“网上审批系统”四个模块。模块灰色，表示系统暂未开通。

点击“联系方式”后面的【修改】项，填写个人手机号和电子邮箱，并点击“提交信息”。完成联系方式信息填写后，请关闭网站页面，再重新进入“财务网上综合服务平台”即可。



二、网上报账系统

登录“财务网上综合服务平台”系统，点击【网上报账系统】，进入“网上报账系统”。



2.1 日常报销

2.1.1 新业务填报

点击【日常报销】，进入日常报销界面，点击【新业务填报】，填写报销内容。



2.1.2 选择项目经费（含科研项目经费）



点击“项目编号”后面的“【?】”，系统自动显示：“部门编号、项目编号”等信息，选择报销项目；或者点击【部门编号】和【项目编号】空白处，手动输入。选好“部门编号”和“项目编号”后，进行下一步操作，点击【下一步（报销费用明细）】。

2.1.3 填写报销费用明细

根据经济业务类别选择相应的报销项目，并在后面分别填写“关键字摘要”、“单据数”、“金额”。

“关键字摘要”主要填写“报XXX”，如“报打印纸、报签字笔”。



2.1.4 支付方式

支付方式分为“冲借款”、“对公支付”、“对私支付”三种。

2.1.4.1 冲借款

如果报销款项用于冲借款，请点击“冲借款”列下的“”，选择需要对冲的借款，勾选“是否冲销”，填写冲销金额，点击【确认】—【关闭】按钮，关闭页面。



信息填写无误后，点击“下一步（提交）”，生成预约单。

2.1.4.2 对公支付

一般用于对外单位或校外人员转账，选择“对公支付”，点击“对方单位”后的“”，可检索对方单位名称或校外人员姓名。



若检索到对方单位或校外人员，请核对完善“对方银行”、“对方账号”信息，填写“地区”和“转账金额”；若支付给两个及以上单位或校外人员，请点击“对公支付”后的“+”按钮增加支付单位或校外人员信息。



若检索不到，请在“对公支付”界面下直接输入收款单位或校外人员相关信息和金额，或者在检索界面下点击“新增”按钮，进入如下界面，填写新增收款单位或校外人员相关信息，核对无误后，点击“保存”→“关闭”。进入能检索到对方单位或校外人员的操作程序。



若信息填写错误可点击“修改”，修改填写的信息。信息填写无误后，点击“下一步”提交。



2.1.4.3对私支付

系统中对私支付方式包括“网银对私（校内）”、“公务卡”二种对私支付。“网银对私（校内）”是支付给在编人员、退休人员和非编聘用人员，即拥有工号人员；“公务卡”是支付给校内有公务卡的人员。

2.1.4.3.1 “网银对私（校内）”支付

支付对象有“本人”、“项目负责人”和“其他人”三种。

当支付对象选“本人”或“项目负责人”时，系统自动显示其“职工工号”、“姓名”。选择“卡类型-银行/消费信息”，系统自动填写对方卡号和金额。注意：在“卡类型-银行/消费信息”下拉菜单中，选择“工资卡号”，其中“工资卡号”为职工建行卡号。



当支付对象为“其他人”时，在“职工工号”列填写其职员工号，点击任意处，系统自动匹配姓名，选择“卡类型-银行/消费信息”，

系统自动显示对方卡号和金额。注意：如果更换了工资卡，请及时到财务处登记。



2.1.4.3.2 “公务卡”支付

当对私支付选“公务卡”支付方式时，人员选择可以是“本人”、“项目负责人”、“其他人”，当选择“本人”或“项目负责人”时，工号、姓名、卡号会自动显示；当选择“其他人”时，需要输入“职工工号”后，姓名、卡号会自动显示。

点击“卡类型银行/消费信息”下“+”，出现如下界面。



将公务卡相关消费信息、报销金额填写准确后，在下拉菜单中选取“消费用途”后，点击“保存并返回上一页”。上述各项信息填写确认无误后，点击【下一步（提交）】。



对于是政府采购项目报销，存在政府采购编号，在点击“确认提交审批”前，在备注栏中写明政府采购编码“赣购XXXX”。

2.1.5 电子发票验证

(1) 在“网上报销”——“支付方式”——点击“税票录入（验证模式）”（如下图），系统打开“新网页”进行录入验证（请允许弹出新窗口）。



首次使用，浏览器会出现“已拦截此网页上的弹出式窗口”的提示，点击图标, 即出现“是否允许弹出”的窗口，点击“始终允许此网站的弹出式窗口”，将该网站设置为受信任的站点。

进入发票验证页面，首次查验前请点击安装根证书，如图所示，点击“自动安装”，系统会出现安装提示，按照提示安装根证书。



(2) 根证书安装完毕, 重新进入网上报账系统发票验证页面。准确输入“发票代码”等 5 项信息, 点击“查验”进行发票验证, 验证成功后, 系统提示发票信息保存成功。





如图所示,发票信息保存成功,点击“确定”,系统即弹出“发票查验明细”窗口,如图所示,可对照查看电子发票明细信息,点击关闭“发票查验明细”窗口,电子发票信息即录入的顺序依次显示在页面上方。



(3) 关闭电子发票验证页面,继续填写支付方式,提交并打印 完成报销单,如图所示, 已经验证的电子发票明细信息会显示在报销单下方。

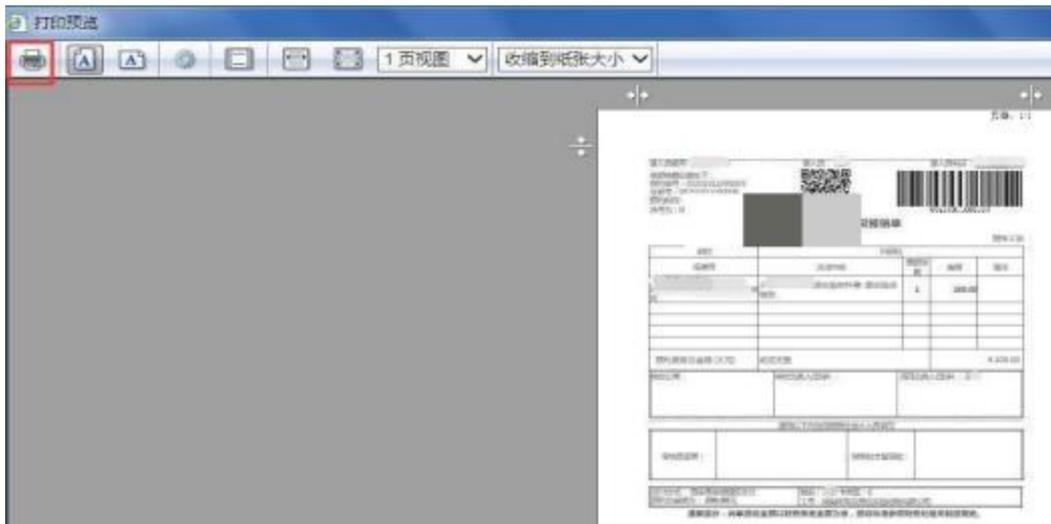
电子发票明细【已验证】										
序号	电子发票号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额	验证否
1		037001600111	282	2019-03-	中国电信股份有限公司烟台分公司	刘俊妍	39.70	0	39.70	是

温馨提示:此单报销金额以财务核定金额为准,报销标准参照财务处相关制度规定。

2.1.6 打印报销单

(1) 右键选择“打印预览”功能,选择“纵向”,并缩放界面

至同一页打印。



(2) 提交完成后,也可从【我的项目】—【已提交业务】—【日常报销】页面找到相应的报销业务,点击“业务编号”或者【打印】按钮,直接跳转至上述打印页面。按(1)方式打印。



2.1.7 取消已提交的预约单

在【我的项目】—【已提交业务】—【业务类型选择】菜单栏下,选择相应的业务类型,勾选要取消的预约单,点击【取消提交】按钮即可取消。



取消提交后的预约单,可在【我的项目】—【待提交业务】菜单下找到取消的预约单。可以对该预约单进行“删除”,也可对该预约

单进行“退回修改”，在【待修改业务】菜单下进行修改并再次提交。



财务人员提交的预约单及报销单据进行审核后，如果符合报销要求，款项将直接按预约单上付款信息支付；如果不符合要求，财务人员将会在系统中将该预约单退回，同时将报销单据电话通知报销人取回。审核退回的预约单信息可在【我的项目】—【失败业务】菜单下查到。

2.2 国内差旅报销（含科研项目差旅报销）

2.2.1 新业务填报

点击【国内差旅报销】，进入差旅费报销界面。点击【新业务填报】，填写差旅报销内容。



2.2.2 选择项目经费

点击“?”选择要报销的项目经费。



2.2.3 填写差旅报销费用明细

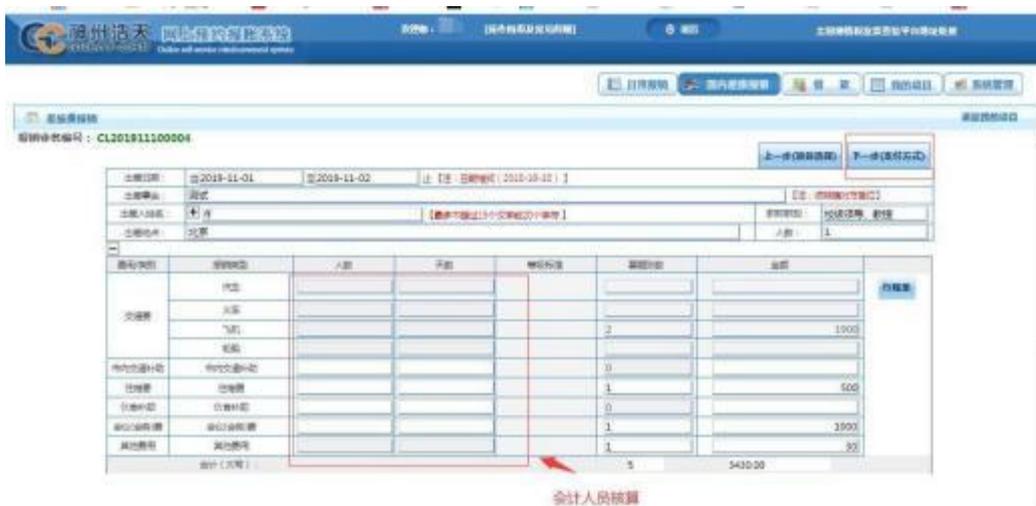
点击【下一步（差旅费用明细）】，填写详细信息。在本明细表中，除“出差人姓名”和“住宿费——金额”栏外，其他标框内的信息均可手工直接填写。点击“出差人员姓名”后的“职别”，出现如下页面，填写出差人信息和住宿信息等。同一职别的出差人姓名可在同一记录内填写，同时填写相应的“人数”；点击“+”，填写相应的出差地点；“发票张数、住宿金额”填写完成后，上表中“住宿费——金额”将自动生成。



出差地点页面填写：输入省份，点击“检索”，出现相应的地市，勾选相应的地市后，点击“保存并返回上一页”



差旅费明细表填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。



2.2.4 支付方式

支付方式和提交方式操作与“日常报销”相应功能一样，详细介绍请参照“日常报销”操作程序。



2.2.5 打印预约单、取消已提交的预约单

支付方式选定后，点击“下一步（提交）”，生成“江西开放大学差旅费报销单”（见下图），具体打印及取消已提交的预约单

请参照 “日常报销” 操作。

录入员编号: [] 录入员: [] 录入员电话: []

单据结算信息如下:
 预约单号: 03201911110001
 业务号: CL201911110004
 预约时间: 2019-11-
 序号为: 0001

03201911110001

差旅费报销单

部门名称: 科研处 经费号: 207- [] 附件8张

出差人姓名	测试等			职别	校级领导、教授等				
出差事由	出差			出差日期	自 2019年11月01日 共 2天				
出差地点	北京等				至 2019年11月02日				
出差人数	2人								
	交通工具			其他			补助		
	汽车	火车	飞机	轮船	住宿费	会议(会务)费	其他	市内交通补助	伙食补助
申请金额			3,800.00		600.00	1,000.00	60.00		
实报金额									
预约报销总金额 (大写) 伍仟肆佰陆拾元整								¥ 5,460.00	
实际报销总金额:									
单位公章:		单位负责人(签字):			项目负责人(签字):				
出差人签字:									

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:		财务处主管审批:
--------	--	----------

支付方式: 公务卡 姓名: [] 卡类型: (62 [] XXX [])
 预约总金额为: 5,460.00元 工号: []

公务卡消费明细

序号	卡号	刷卡日期	刷卡金额	商户名称	用途	实报金额	工号	姓名
1	62 [] XXXXXXXXXXXX	2019-11-01			差旅	5460		

序号	出差人姓名	职别	人数	到达日期	住宿地点	淡季天数	旺季天数	住宿金额	标准(淡/旺)	实际报销
1	测试	02	1	2019-11-01	北京	1	0	600	650/0	¥600.00
2	测试1	03	1	2019-11-01		0	0	0	0/0	¥0.00

【职别备注】: 01->部级;02->校级领导、教授;03->处级、副教授及其他人员;04->学生;

车船费详细记录表

起运时间		起运地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	运 月日时分	起	运				
2019/11/01	2019/11/01	南昌	北京	飞机-经济舱	1000	2	2,000.00
2019/11/02	2019/11/02	北京	南昌	飞机-经济舱	900	2	1,800.00
合计: 叁仟捌佰元整							3800.00

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

2.3 借款

2.3.1 新业务填报

进入网报系统后, 点击【借款】后, 再点击【新业务填报】。



2.3.2 选择项目经费

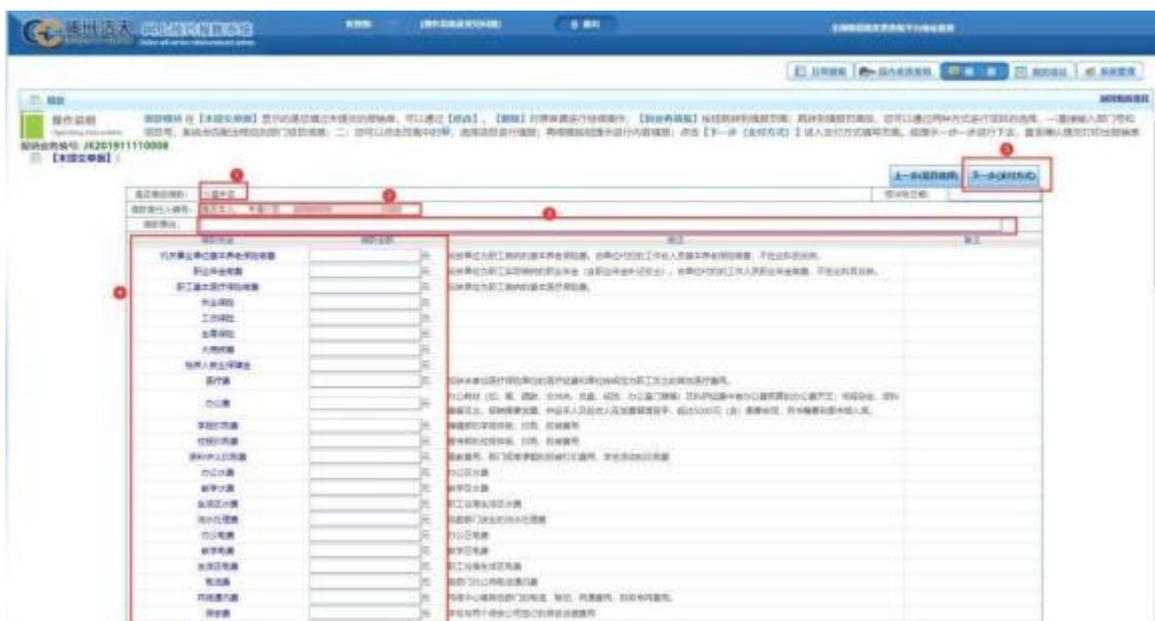
点击“?”选择要借款的项目经费，点击【下一步（借款内容明细）】，填写详细信息。



点击“是否差旅借款”后的“是否”，选择“否”为一般借款，选择“是”为差旅借款。

2.3.2.1 一般借款

“是否差旅借款”选择“否”，选择是否本人借款，选择“预冲账日期”，填写“借款事由”、“借款用途”和“借款金额”。



填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

2.3.2.2 差旅费借款

“是否差旅借款”选择“是”；选择“预冲账日期”；选择“差旅类别”；填写“出差地点”、“出差日期”、“出差天数”、“出差人数”、“借款事由”和“差旅借款金额”。



填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

2.3.3 支付方式

支付方式和提交方式操作与“日常报销”相应功能一样，详细介绍请参照“日常报销”。

2.3.4 打印预约单、取消已提交的预约单

请参照“日常报销”程序。

2.4 我的项目（含科研项目）

在网上报账系统中点击【我的项目】，该页面显示登录人负责的所有项目信息（含科研项目），可查询本人负责（或被他人授权）项目的余额和发生额。在“我的项目”页面菜单中，有“负责项目”、“待修改业务”、“待提交业务”、“待提交审批”、“已提交业务”、“已完成业务”、“失败业务”、“未还暂付款信息”八个子菜单。



2.4.1 负责项目

显示登录人本人负责的和被授权的项目信息，可以具体查看项

目余额、项目授权截止日期、项目报销记录和项目余额信息等，如图所示：



其中项目报销记录和项目余额信息只有项目负责人才有查看权限。

2.4.2 待修改业务

选择“业务类型”后，显示未提交成功的业务记录，勾选需要修改的记录，点击“修改”按钮可以对业务进行修改。点击“删除”可删除该笔业务。



2.4.3 待提交业务

勾选相应预约单的复选框，点击【退回修改】，则被退至【待修改业务】中。

点击【确认提交】：提交审批。

点击【修改】，可重新填写报销信息。点击【删除】，即可删除该笔业务。

2.4.4 已提交业务

勾选相应预约单的复选框，点击【取消提交】，则将报销业务退回到【待提交业务】中。



2.4.5 已完成业务

【已完成业务】：显示已经提交成功并且财务处已经完成报销的业务。选中相应记录，点击鼠标将页面底部滚动条拉至最右侧，状态栏显示“财务制单成功”。

2.4.6 失败业务



【失败业务】：显示已经提交成功但因报销手续不合规被财务退回的业务。

2.5 资产报销

2.5.1 新业务填报

资产报销模块需要配合资产采购系统使用，点击【资产报销】，进入资产报销界面。



点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面，输入资产验收单编号，点击【资产验收单追加检索】按钮，可检索相应的资产验收单物品信息，将相应验收单物品信息加入【资产物品明细信息】表格中，然后根据需要，逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【资产验收单追加检索】按钮，将不同的验收单加入【资产物品明细信息】表格中，进而进行资产报损。

点击【分拆】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费。



输入资产验收单编号，点击【资产验收单追加检索】按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入【资产物品明细信息】表格中，然后根据需要，逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【资产验收单追加检索】按钮，将不同的验收单加入【资产物品明细信息】表格中，进而进行资产报损。

点击【分拆】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改

金额和支出经费。

2.5.2 选择项目经费

点击“项目编号”后面的“【?】”，系统自动显示：“部门编号、项目编号”等信息，选择报销项目；或者点击【部门编号】和【项目编号】空白处，手动输入。

资产报销信息填写无误后，点击【下一步（支付方式）】，进入支付页面。

2.5.3 支付方式

支付方式和提交方式操作与“日常报销”相应功能一样，详细介绍请参照“日常报销”操作程序。

三、网上申报系统

登录“网上报账、审批和申报”系统，点击【网上申报系统】，进入“网上申报系统”。

修改密码

任职信息

院系/部门: []

银行信息
[卡号维护]

证件号码: []

工资卡号: []

公务卡号: []

负责人操作
项目授权管理

联系方式 [修改]

手机号码: []

电子邮箱: []

财务查询系统
cai wu cha xun xi tong

网上报账系统
wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统
wang shang shen bao xi tong

网上审批系统
wang shang shen pi xi tong

3.1 校内人员其他工薪收入申报

点击【其他工薪收入发放录入单】，进入其他工薪收入发放录入界面。



3.1.1 其他工薪收入发放录入



3.1.1.1 点击【发放类型选择】，选择发放类型。
此步骤系统会自动弹出页面供选择。



3.1.1.2 选择发放项目



3.1.1.3 人员明细填报

先在“备注栏”填入发放具体内容，否则系统将无法保存通过。

此处提供四种方式填写：

1、单个人员录入，在工号处输入被发放人的工号。多个人员可点击“新增行”按钮，新增发放行，输入工号即可。

2、若不知道人员工号，可点击“人员选择”按钮，输入部门、姓名等方式进行检索。

3、对于大批量的人员导入，先点击“教工模板导出”，根据导出模板做好导入文件后，再点“导入按钮”导回文件即可。

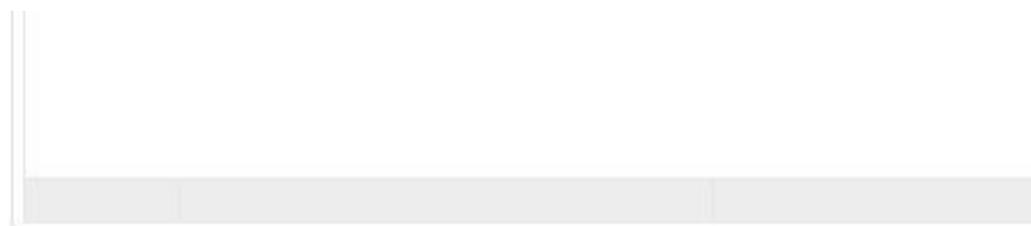
4、模板存取，对于经常重复发生的业务，可存为模板。待需要使用时再点提取模板。



3.1.1.5 单据提交

1、线下提交，点击后弹出打印按钮进行打印。

2、线上审批，与“网上报账系统”审批一致。



第四步：保存提交



3.1.2 其他工薪收入发放管理

此功能是对已保存、已提交的单据进行管理。点击更多操作可对单据进行修改、打印、复制、删除等操作。

流水总览

年: 2021 月: 09

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人姓名原因	凭证号	操作	审核流程
1	2021	09	202109400068	1	070066于2021年09月发放咨询费	等待审核中			更多操作	查看
2	2021	09	202109400066	100	070066于2021年09月发放评审费	已提交			更多操作	
3	2021	09	202109400064	11	070066于2021年09月发放课时费	保存未提交			更多操作	
4	2021	09	202109400063	11	070066于2021年09月发放评审费	保存未提交			更多操作	
5	2021	09	202109400062	11	070066于2021年09月发放评审费	保存未提交			更多操作	
6	2021	09	202109400056	100	070066于2021年09月发放课酬费(间接经费)	已提交	王美燕审核		更多操作	查看

3.2 校外人员劳务申报

3.2.1 校外人员信息采集

校外人员信息采集

新增 修改 上传校外人员模板下载 校外人员信息导入 新增人员信息

请输入证件号、身份证号、身份证号/身份证号

搜索人员 清除搜索

人员列表(当前为共享模式)

序号	证件类型	证件号	用户名	部门	职位	身份证号	开户行	工作单位	手机号	录入日期	备注

系统提供两种采集方式：

- 1、单个录入，点击新增按钮，输入相关信息即可。
- 2、导入模式，先点击校外人员模板下载，按模板做好表格再点击校外人员信息导入。

注：系统中校外人员信息是可以共享，已经存在的人员信息无论是哪个教工采集的都可以共享，无需再重复采集。

新增人员信息填报

人员基础信息

* 证件类型: * 证件号: * 开户姓名: * 银行卡号: * 手机号:

* 身份证号: * 工作单位: * 国籍/地区: * 职业代码:

银行信息 (请核对银行卡号和开户名信息是否有误)

* 是否签约: * 开户行所属地区: * 开户行:

其他信息

中文姓名: 出生日期: 出生国家地区: 支付宝:

性别: * 是否已婚: 境内有无住所: 是否股东、投资者: 是否跨境电商卖家: 境外支付地 (国家/地区):

首次入境时间: 来华时间: 本年入境次数: 预计离境时间: 护照号码:

居住城市: 原籍城市: 居住所在区县: 居住详细地址:

备注:

3.2.2 校外人员劳务申报发放录入

校外人员劳务申报发放录入-单

第一步：发放类型及支付方式选择

发放类型选择: 支付方式:

第二步：经费项目选择

经费选择: 项目选择: 金额占用选择:

已选经费:

第三步：人员明细填报

人员查询: 删除行: 未导出: 校外模板导出: 导入: 模板存取: 备注:

发放信息 流水号:

第四步：保存提交

保存: 线上审批: 线下提交: 新建模板:

校外审核:

第一步 发放类型选择。参照校内其他收入申报录入的第一步

第二步 经费项目选择。参照校内其他收入申报录入的第二步。

第三步 人员明细申报。

先在“备注栏”填入发放具体内容，否则系统将无法保存通过。系统提供三种录入方式：

1、手动录入，点击人员查询，输入证件号或姓名进行检索。支持多人查询及选择，通过半角逗号进行分隔。

2、对于大批量的人员导入，先点击“校外模板导出”，根据导出模板做好导入文件后，再点“导入按钮”导回文件即可。

3、模板存取，对于经常重复发生的业务，可存为模板。待需要

使用时再点提取模板。

第四步 单据提交。参照校内其他收入申报录入的第四步。

3.2.3 校外人员劳务申报发放管理

此功能是对已保存、已提交的单据进行管理。点击更多操作可对单据进行修改、打印、复制、删除等操作。

序号	年	月	流水号	总金额	备注	审核状态	审核人/审核原因	凭证号	操作	审核流程
1	2021	09	202109400068	1	070066于2021年09月发放咨询费	等待审核中			更多操作	查看详情
2	2021	09	202109400066	100	070066于2021年09月发放评审费	已提交			更多操作	
3	2021	09	202109400064	11	070066于2021年09月发放课时费	保存未提交			更多操作	
4	2021	09	202109400063	11	070066于2021年09月发放评审费	保存未提交			更多操作	
5	2021	09	202109400062	11	070066于2021年09月发放评审费	保存未提交			更多操作	
6	2021	09	202109400056	100	070066于2021年09月发放课题绩效(间接经费)	已提交	王美萍/理由		更多操作	查看详情