

山东体育学院

智慧财务管理平台

操作手册

二零二四年八月

目录

第一部分 系统登录	2
1. 电脑端	2
1.1 电脑端登录	2
1.2 电脑端界面初始化	3
2. 移动端	4
第二部分 报销业务处理	5
1. 功能入口介绍	5
2. 流程概述	5
3. 单据功能及结构	6
3.1 单据填写界面功能介绍	6
3.2 单据处理功能介绍	7
3.3 审核流程查看	8
3.4 填报助手	9
4. 网上报销在系统中的定位	11
5. 各业务单据填报	11
5.1 审批类	11
5.2 报销类	16
5.3 其他薪资类	43
6. 单据查询	49
6.1 审批、报销类单据查询	49
6.2 其他薪资类单据查询	53
7. 单据打印及提交	54
第三部分 业务审批	56
1. 电脑端	56
1.1 审核入口	56
1.2 【我的审核】内页签介绍及业务处理方式	58
1.3 单据审核	59
1.4 单据销审	63
2. 移动端	64
第四部分 财务查询	67
1. 电脑端	67
1.1 工资及其他薪资查询	67
1.2 指标使用情况	67
1.3 指标授权	68
2. 移动端	70

第一部分 系统登录

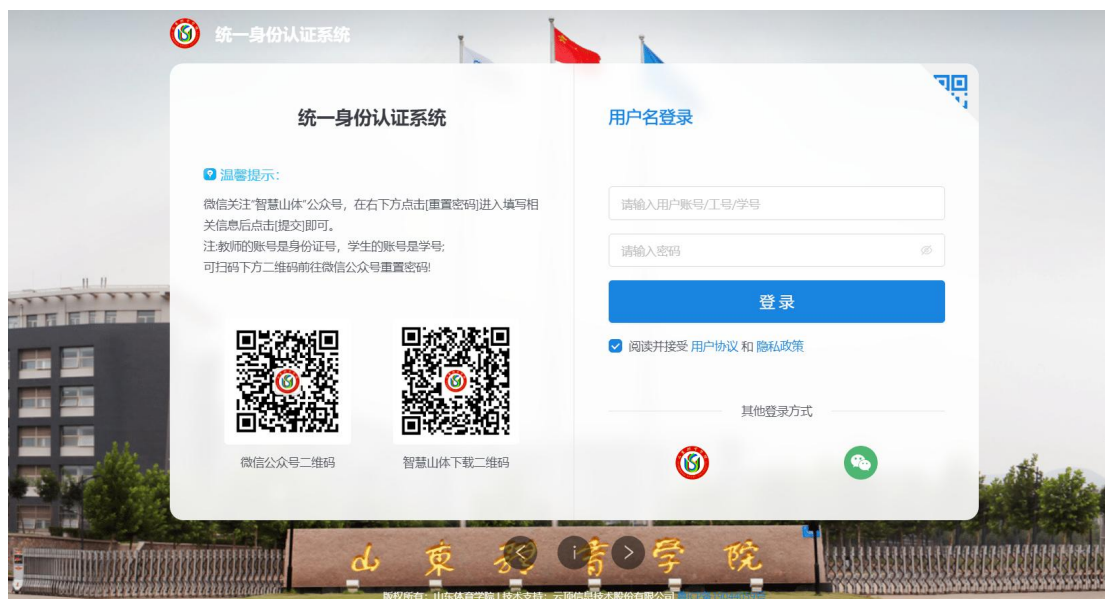
1. 电脑端

1.1 电脑端登录

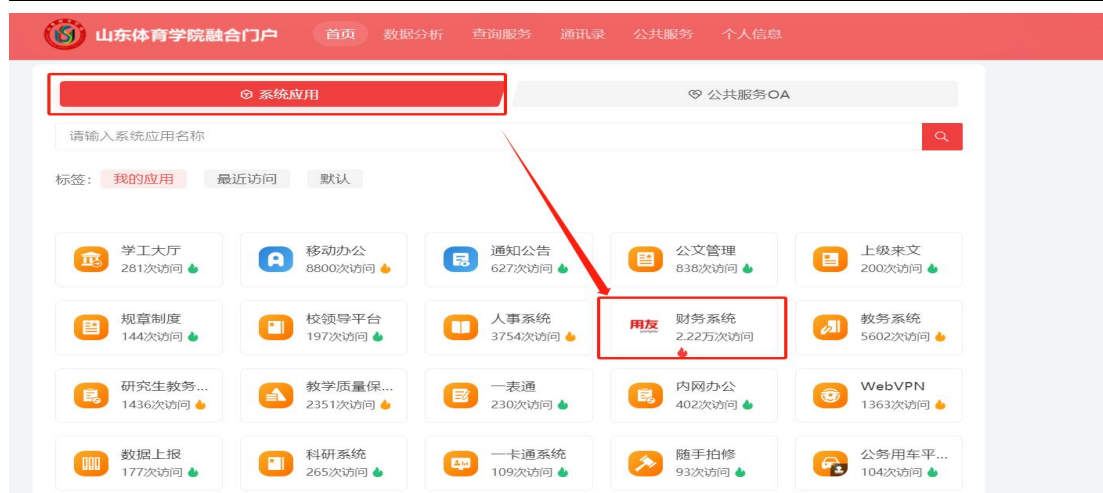
使用浏览器（建议使用谷歌、Microsoft edge、360 浏览器（极速模式）等浏览器），百度搜索【山东体育学院】，选择右上角【智慧山体服务门户】



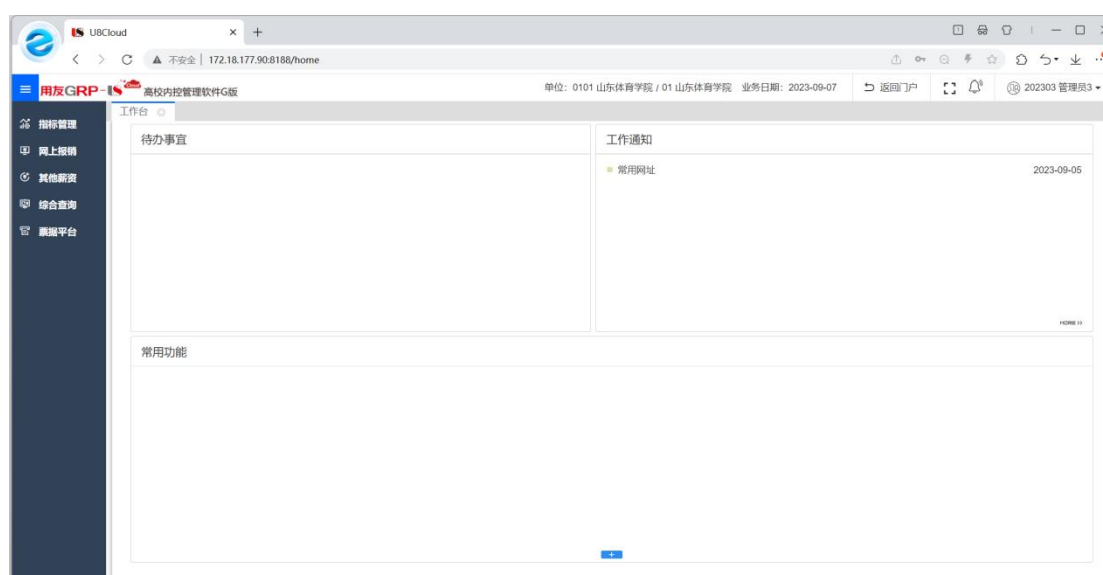
登录账号



登录账号后，在综合办事大厅内找到【财务系统】，点击跳转。



跳转后界面展示。



1.2 电脑端界面初始化

- 1) 最左侧是菜单目录，不同功能从不同的目录进入
- 2) 首页的待办事宜，会显示待审核单据，同时，待审单据也会标记成小红点，在黑色箭头所指小铃铛上显示
- 3) 首页工作通知放置学校下发通知，目前放置了常用网址，点击常用网址，可跳转网址选择界面
- 4) 点击上方日期，可修改登录日期
- 5) 点击上方职员边上的下拉箭头，点击切换主题，可自定义操作界面颜色样式
- 6) 点击下方加号，可自定义添加常用功能



2. 移动端

登录【智慧山体】,选择【财务系统】,点击跳转。【财务系统】是新系统,目前可用于销审批、预算信息查询。

【智慧财务系统】是老系统入口,目前可用于工资查询,预计九月工资迁移完毕后关闭,功能转至【财务系统】。



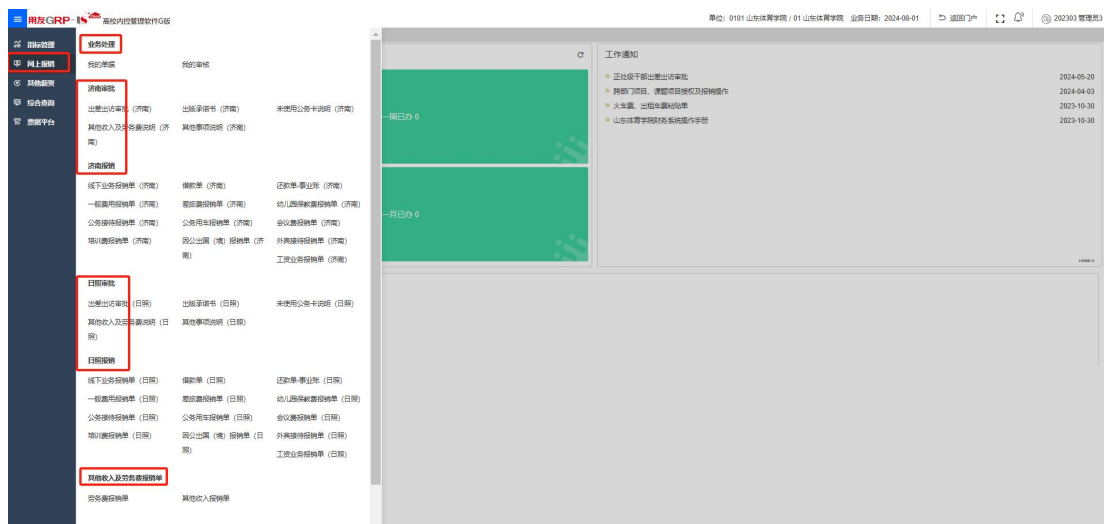
第二部分 报销业务处理

1. 功能入口介绍

将鼠标悬停在【网上报销】菜单入口上，自动弹出模块具体功能页签。

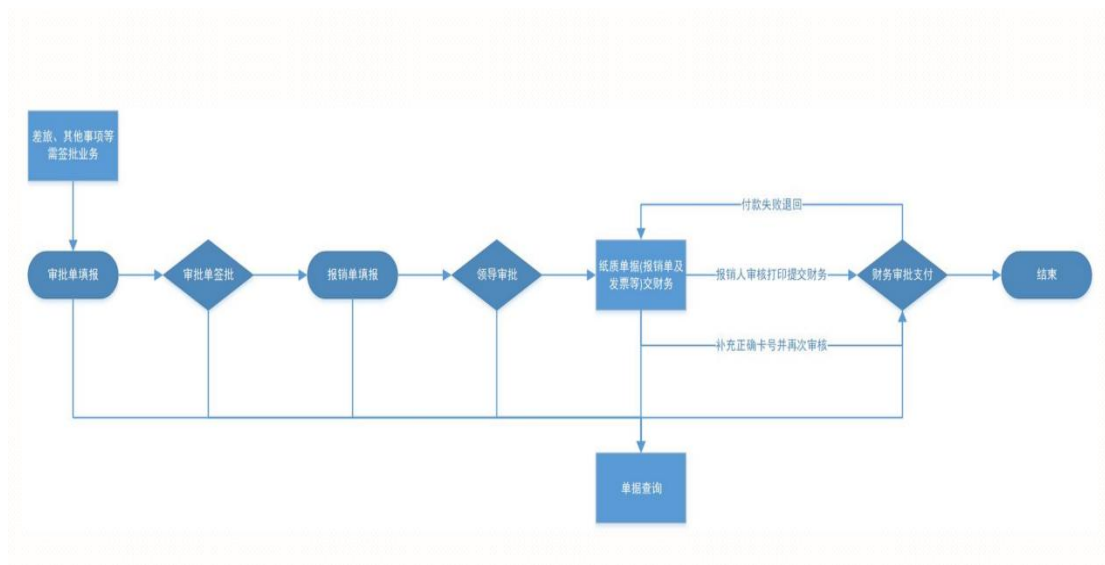
【业务处理】主要用于处理本人的报销业务，本人填的单据在【我的单据】内展示；本人待审的单据在【我的审核】内展示。

单据分为审批单、报销单、以及其他薪资类单据三种，其中审批单和报销单又划分了济南和日照，在左侧都有清晰指示，可根据业务类型进行选择，再根据具体业务，在后面选择具体报销单，点击进入填报界面。



2. 流程概述

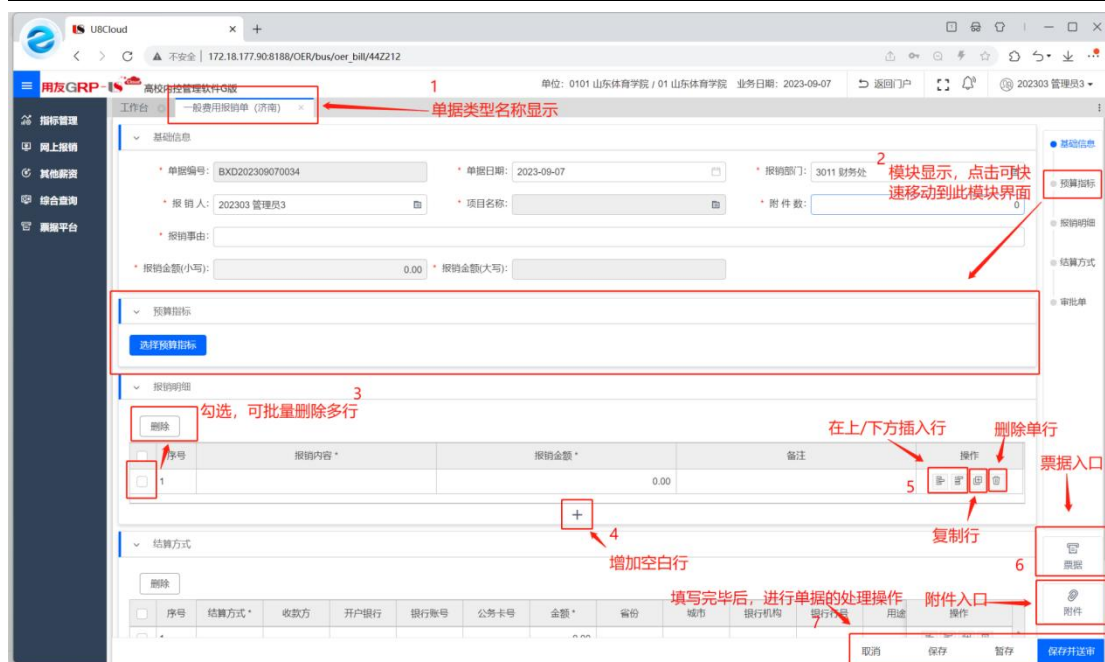
根据相应业务进行填报（部分业务需要事先走审批流程，具体见审批业务类型），保存提交单据，等待领导审核，流程走到【纸质单据（报销单及发票等）交财务】时，审核人为制单人，自行点击审核后方可打印，打印整理单据，提交财务，财务审批支付。



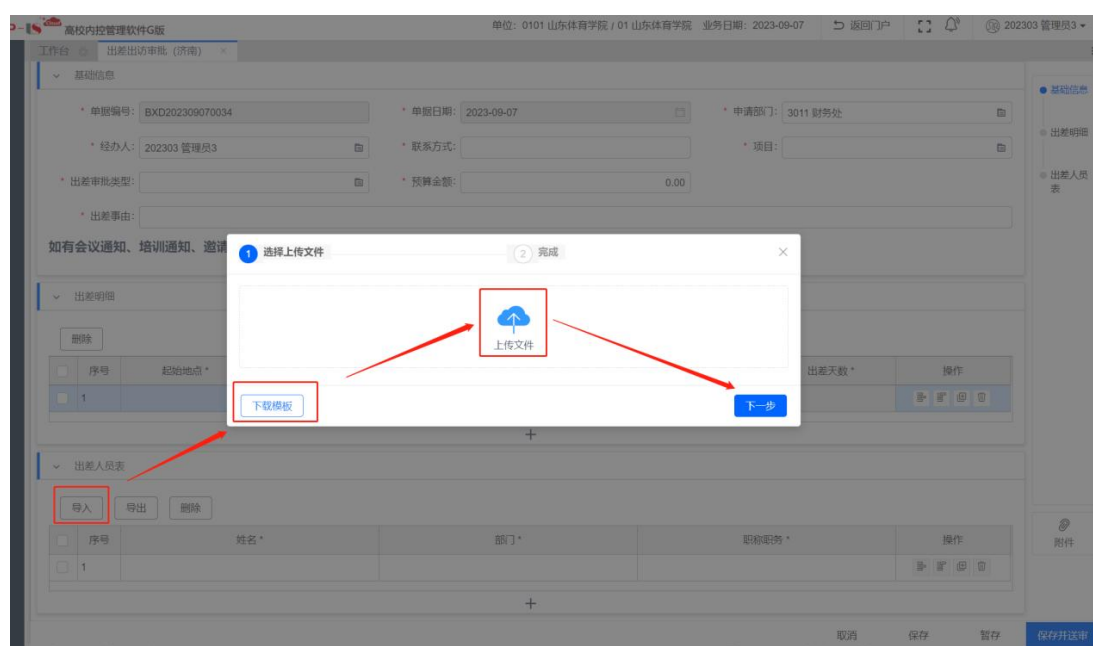
3. 单据功能及结构

3.1 单据填写界面功能介绍

- 1 点开单据后，最上面展示单据名称。
- 2 右侧为单据模块显示，点击看快速移动至选择模块。
- 3 明细模块可勾选删除多行。
- 4 下发加号可增加空白行。
- 5 右侧四个小按钮可进行删除、复制、插入操作。
- 6 【附件】此功能可上传报销单原始凭据，如：审核完毕后的报销单、事前审批单、其他收入劳务费申报明细等报销单据，否则填制的报销单无法保存。
- 6 【发票】可录入发票代码、发票号码等实现发票的验重。
- 7 填写完毕最后可以进行单据的保存、暂存、送审操作。



部分明细支持导入，点击导入，下载模板，根据模板填写信息，上传文件即可导入。



3.2 单据处理功能介绍

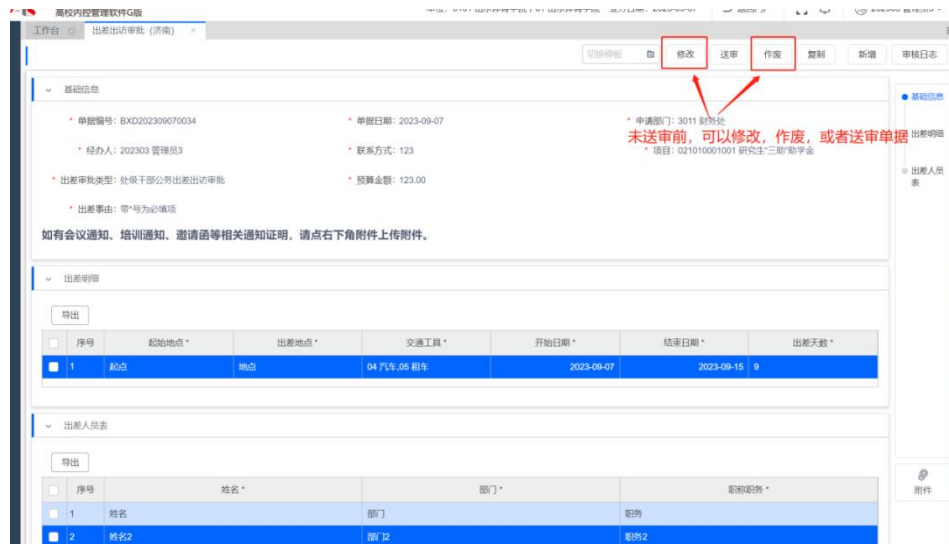
【新增】开始填报一张单据，点击后系统可自动填充单据编号、单据日期、到期日期（仅借款单）、部门、职员信息、金额、金额（大写）。

【复制】打开一张填报完成的单据，点击此按钮可复制此单据的内容到新单中。

【送审】单据保存后，将此单据提交审核。

【修改】未送审前，点击修改可修改单据内容，重新保存。

【作废】未送审前，可将单据作废。



高校内控管理软件G版

工作台 > 出差申请单 (济南)

单据编号: BXD202309070034 | 单据日期: 2023-09-07 | 申请部门: 3011 财务处

经办人: 202303 管理组3 | 联系方式: 123 | 项目: 021010001001 研究生“三助”助学金

出差审批类型: 处级干部公务出差审批 | 预算金额: 123.00

出差事由: 带*号为必填项

如有会议通知、培训通知、邀请函等相关通知证明，请点击右下角附件上传附件。

出差明细

序号	起始地点*	出差地点*	交通工具*	开始日期*	结束日期*	出差天数*
1	起点	地点	04 汽车.05 租车	2023-09-07	2023-09-15	9

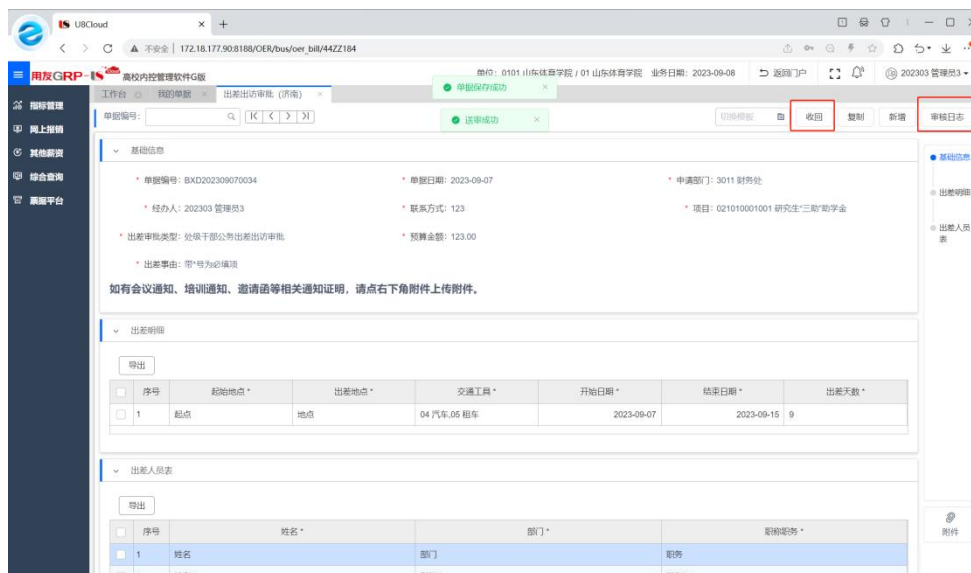
出差人员表

序号	姓名*	部门*	职称职务*
1	姓名	部门	职称
2	姓名2	部门2	职称2

未送审前，可以修改，作废，或者送审单据

【收回】单据送审后，若上级未审核，可撤回单据进行修改，若单据已被审核人进行过审核操作，则无法进行收回操作。

【审核日志】展示单据的审核流程节点。单据提交后可查看。未送审的单据没有信息。



高校内控管理软件G版

工作台 > 出差申请单 (济南)

单据编号: BXD202309070034 | 单据日期: 2023-09-07 | 申请部门: 3011 财务处

经办人: 202303 管理组3 | 联系方式: 123 | 项目: 021010001001 研究生“三助”助学金

出差审批类型: 处级干部公务出差审批 | 预算金额: 123.00

出差事由: 带*号为必填项

如有会议通知、培训通知、邀请函等相关通知证明，请点击右下角附件上传附件。

出差明细

序号	起始地点*	出差地点*	交通工具*	开始日期*	结束日期*	出差天数*
1	起点	地点	04 汽车.05 租车	2023-09-07	2023-09-15	9

出差人员表

序号	姓名*	部门*	职称职务*
1	姓名	部门	职称
2	姓名2	部门2	职称2

3.3 审核流程查看

点击【审核日志】后，右侧弹出审核流程，会显示审核人职务以及审核人名

称，若审核人操作了，则会显示审核人操作时间。



3.4 填报助手

【填报顺序】

推荐填报顺序为自上而下。

【审批】：【选择单据】→【附件】→【基础信息】→【各项明细】→【保存】→【送审】

【报销】：【选择单据】→【附件】→【基础信息】→【预算指标】→【各项明细】→【结算方式】→【审批单】→【保存】→【送审】

【填报提示】

1. 先填写报销人可自动回填部门信息，报销人请选择实际业务发生人，尤其是部门负责人，由分管校领导审签；

2. 选择预算指标后可自动带填充项目信息，因此上方的【项目】可先不选择；

3. 带*的要素为必填项；

4. 如某项要素右侧出现按钮“”，表示此项可通过点击按钮选择填充项；

5. 如某项要素的框是灰色的，点击也不可编辑，该项为禁用项，通常是别的数据计算自动带出来的，无需理会。

7. 单据上方的报销人、借款人业务的实际发生人，并不是指报账员。若报销人有多人，选其一填写（如差旅费），若有部门负责人，填写部门负责人，由

分管校领导审签。

8. 当报销人存在已审核的借款单时，结算方式可选择还借款，选择冲销的借款或预付款单据并填写本次冲销金额。

【单据填报规则】

某些单据在填写时不能违背某些规则，下面是一些单据的规则，请于填报前了解。

【所有单据】

1. 单据金额合计=指标合计=结算方式合计方能保存

2. 带*项为必填项，漏填不可保存

【差旅费报销单】

1. 出发日期不能大于到达日期；
2. 出差天数由开始日期、结束日期确定，不可修改，用于计算住宿费标准合计；
3. 补助天数可编辑，用于计算伙食补助标准合计、交通费补助标准合计；
4. 标准、标准合计不可编辑，由系统自动计算；
5. 标准由（日期、目的地、职务）共同确定，即填写完上述三项后，标准自动填充，标准合计也由系统自动计算，公式如下：

住宿费标准合计=人数*（出差天数-1）*住宿费标准；

伙食补助标准合计=人数*补助天数*伙食补助标准；

交通补助标准合计=人数*补助天数*交通补助标准；

7. 差旅费合计页签无需填写，系统按人合计各费用项目合计；

【会议费报销单】综合定额标准控制

报销金额合计≤报销标准合计=标准*会议天数*（参会人数+工作人员人数）

【培训费报销单】除师资费外按照综合定额标准控制

报销金额（除师资费）合计≤报销标准合计=培训标准*会议天数*（参会人数+工作人员人数）

【因公出国（境）报销单】

1. 出发日期不能大于到达日期；
2. 住宿费标准由国际地点及币种确定，伙食费及公杂费标准手动填写；

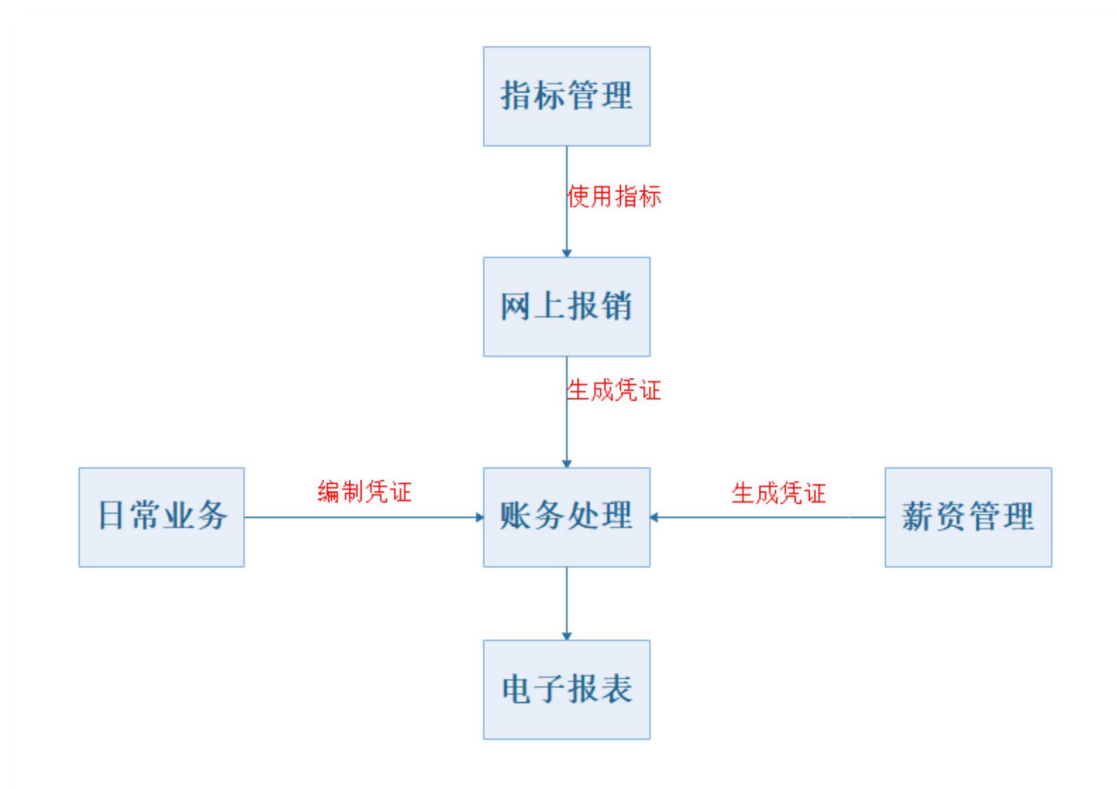
3. 汇率一般填写费用发生当天央行汇率，详情请咨询财务处；

4. 住宿费标准合计（人民币）=住宿费标准*汇率*天数；

伙食费报销金额（人民币）=伙食费标准*汇率*天数；

公杂费报销金额（人民币）=公杂费标准*汇率*天数；

4. 网上报销在系统中的定位



5. 各业务单据填报

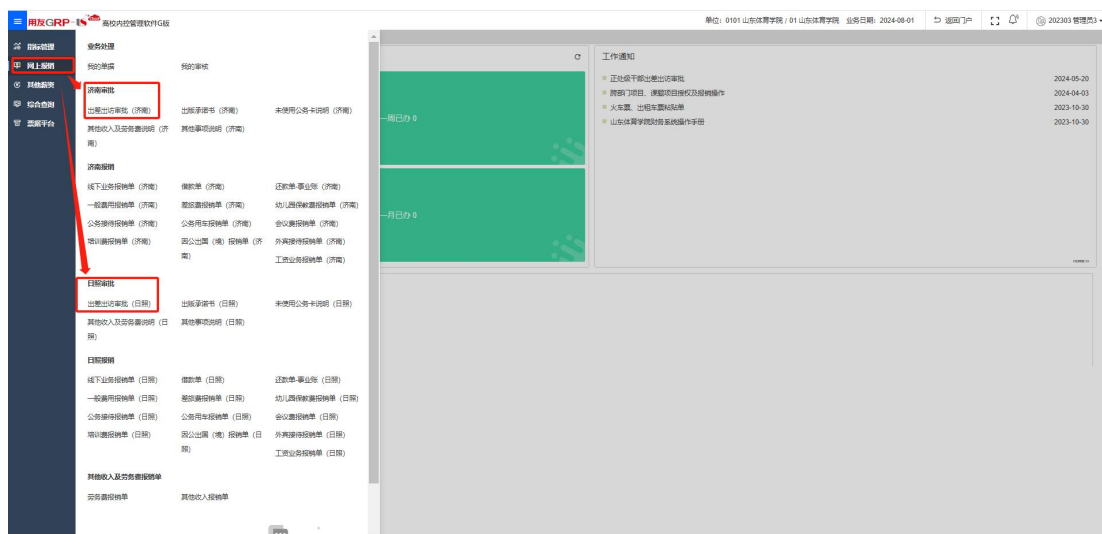
5.1 审批类

5.1.1 出差出访审批

1) 填报入口

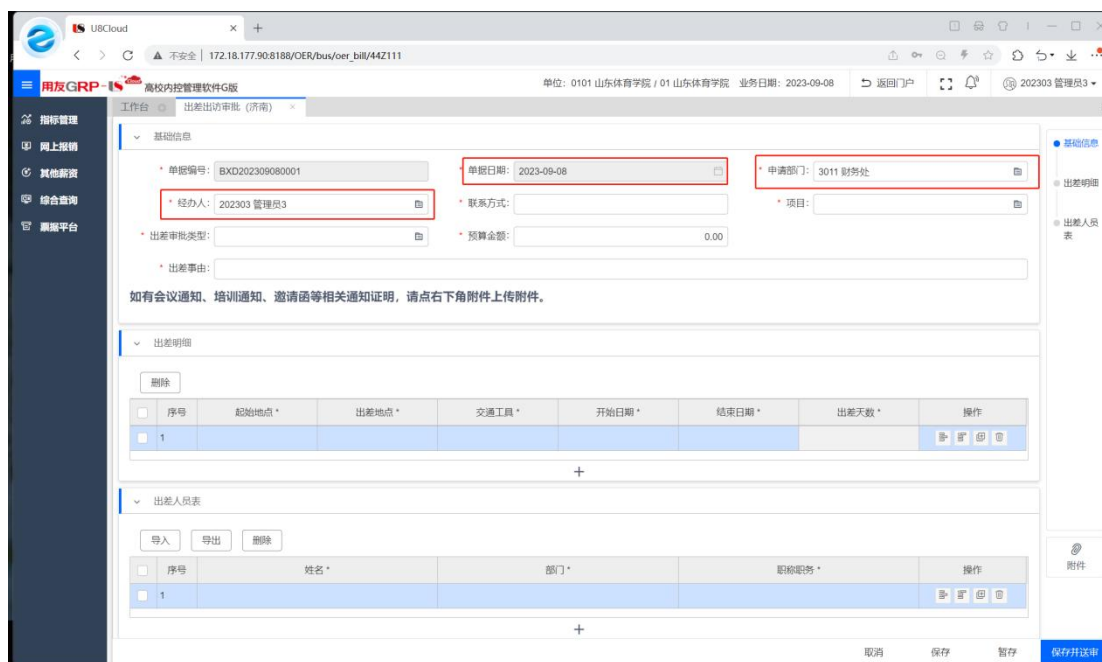
点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】审批，选择

【出差出访审批单】，进入填报界面。



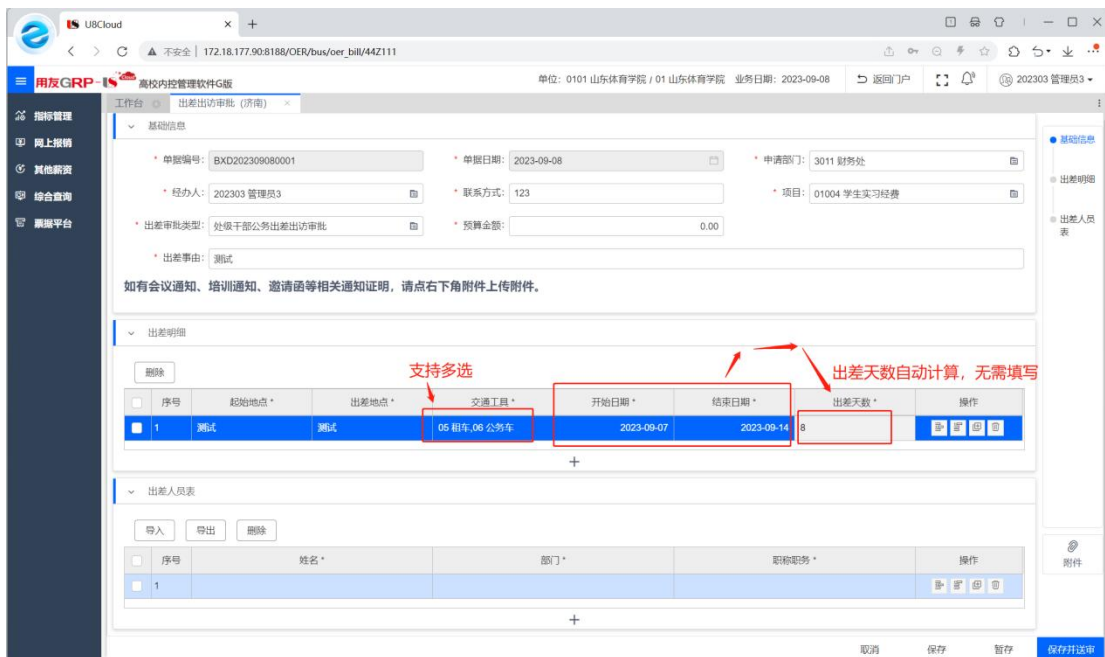
2) 填报基础信息

系统自动根据登录日期填充单据日期，根据登录人填充部门、报销人信息，选择项目，规范填写相应基础信息，**带*号必填，不填保存不了。**



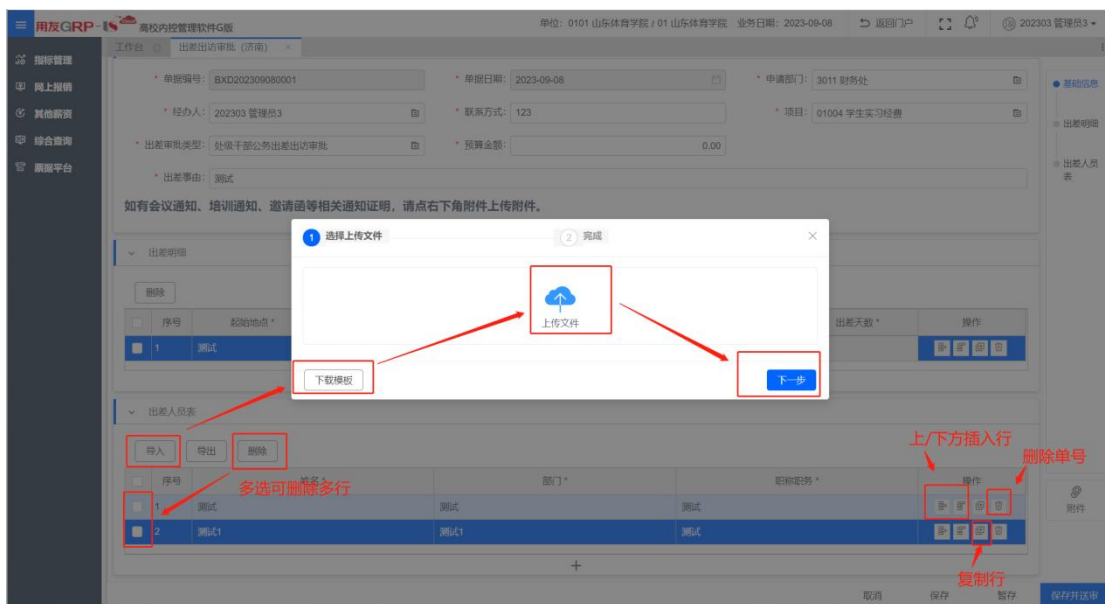
3) 填报明细

点击填写明细，【交通工具】支持多选，【出差天数】自动计算。



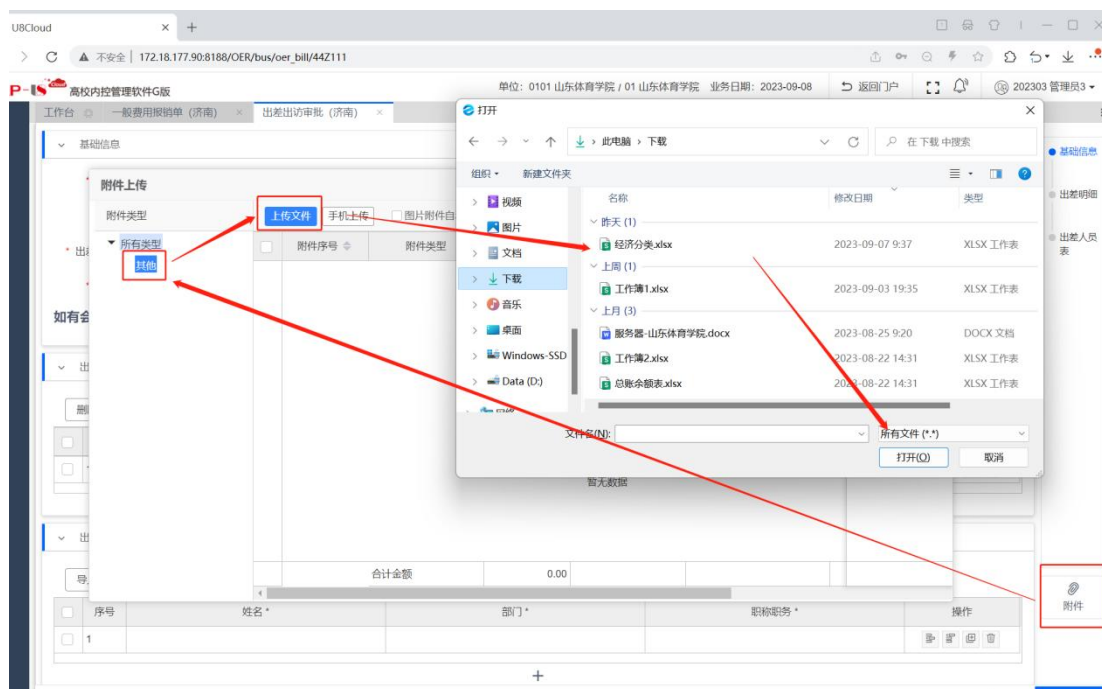
【出差人员】支持导入，点击导入，下载模板，根据模板填写信息，上传文件即可导入。

手动填写可运用最右侧功能图标按键，可插入行、复制行、删除行；最左侧可多选，批量删除行。



4) 补充附件（可跳过）

附件入口在右下角，根据单据具体情况上传附件，审批单可不上传。



5) 填写完毕后操作

填写完毕后根据自身需求选择【保存】或【保存并送审】，只点【保存】不会送审，需要再点一遍送审按钮。未填写完毕可点击【暂存】，取消填写点击【取消】。送审后可点击【审核日志】查看审核流程。



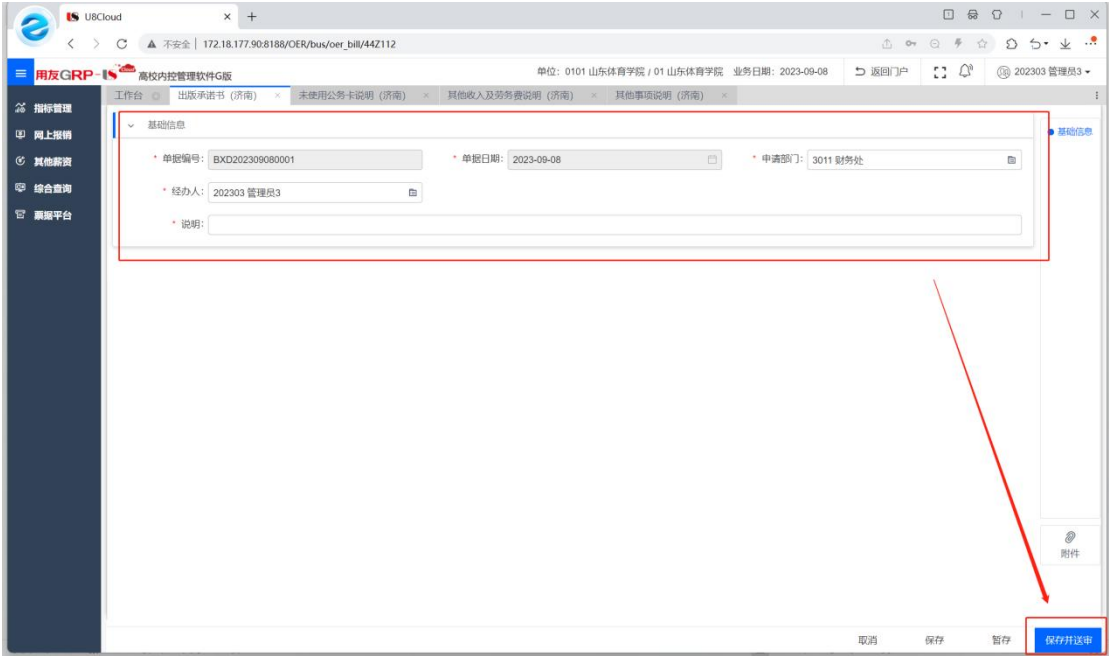
5.1.2 其他审批单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】审批，选择相应审批单，出版费承诺书、未使用公务卡说明、其他收入及劳务费说明、其他事项说明结构都相对简单，直接填写保存提交即可。

2) 填报信息

填写界面展示，具体填报可参考【5.1.1 出差出访审批】（P11）。



U8Cloud

用友GRP-NC 高校内控管理软件G版

单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-08

工作台 出版承诺书 (济南) 未使用公务卡说明 (济南) 其他收入及劳务费说明 (济南) 其他事项说明 (济南) 202303 管理员3

基础信息

* 单据编号: BxD202309080001 * 单据日期: 2023-09-08 * 申请部门: 3011 财务处

* 经办人: 202303 管理员3

* 说明:

附件

取消 保存 暂存 保存并送审

5.2 报销类

5.2.1 一般费用报销单

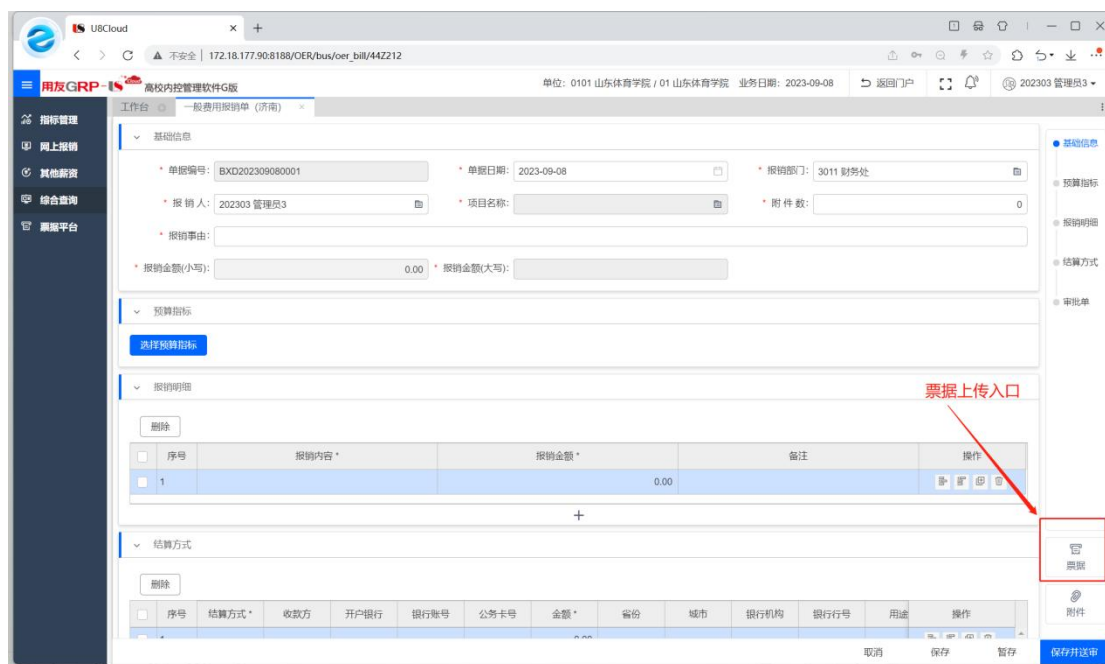
1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，选择【一般费用报销单】，进入填报界面。



2) 票据上传（可跳过）

有票据可优先上传票据，没有票据此步可跳过；上传票据，点击右下角票据。



弹出票据界面后，点击上方【票据上传】。



票据需先上传，通过票据夹验证验重，才能使用发送至附件的发票中，支持识别上传的票据类型如下：

☐	序号	票据类型名称
☐	1	增值税专用发票
☐	2	增值税普通发票
☐	3	增值税电子普通发票
☐	4	增值税电子专用发票
☐	5	电子发票（普通发票）
☐	6	电子发票（增值税专用发票）
☐	7	增值税电子普通发票（通行费）
☐	8	机动车销售统一发票
☐	9	二手车销售统一发票
☐	10	增值税普通发票（卷票）
☐	11	过路过桥费发票、汽车通行费
☐	12	通用定额发票
☐	13	出租车发票

☐	序号	票据类型名称
☐	11	过路过桥费发票、汽车通行费
☐	12	通用定额发票
☐	13	出租车发票
☐	14	行程单
☐	15	火车票
☐	16	通用机打发票
☐	17	船运客票
☐	18	公路客运发票
☐	19	旅客运输普票
☐	20	停车费发票
☐	21	医疗费收据
☐	22	增值税销货清单
☐	23	商户小票

纸质发票的校验码后六位被发票专用章盖住的情况，会出现验真失败的情况，需要在票据明细中更改，更改方法如下：

票据录入,当前识别第1-1张

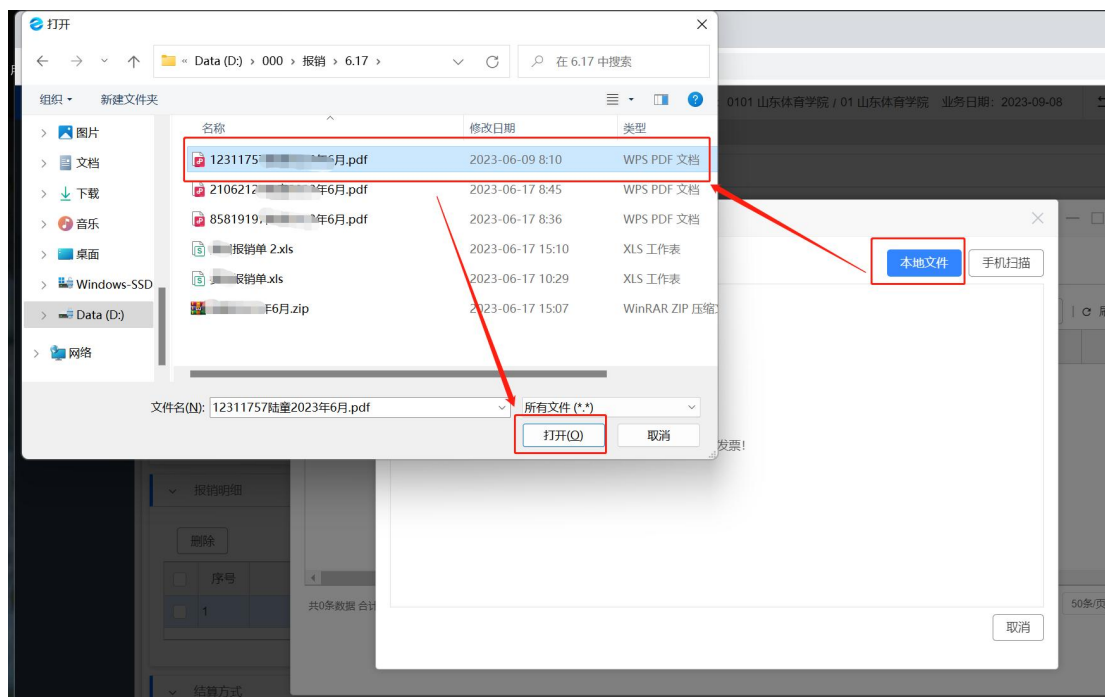
基本信息

票据类型: 增值税电子普通发票	* 附件类型: 发票	* 发票代码: 037002200211
* 发票号码: 90711585	* 开票日期: 2023-09-06	* 价税合计: 500.00
合计金额: 471.70	税额合计: 28.30	机器编码: 661564766974
密文数据: 69-*89768/91-04502-9174!	购方识别号: 11370724004216685L	购方名称: 临朐县发展和改革委员会
购方开户行:	购方账号:	销方识别号: 91370704313034455Q
销方名称: 山东云想软件科技有限公司	销方开户行: 中国建设银行股份有限公司	销方账号: 37001675908050155665
大写金额: 伍佰圆整	校验码后6位: 010499	发票类型: 电子普通发票
打印发票代码:	打印发票号码:	发票联次: 发票联

保存 取消

① 电脑端上传

电脑端本地上传点击【本地文件】。



打开文件后，自动弹出识别的发票信息，和检查核对确认。

票据录入,当前识别第1-1张

基本信息

票据类型: 增值税电子普通发票 * 附件类型: 发票 * 发票代码: 06100

* 发票号码: 123 * 开票日期: 2023-06-06 * 价税合计: 33.71

合计金额: 32.73 税额合计: 0.98 机器编码: 661927596936

密文数据: 708518/10401>+0<46>< 购方识别号: 913707 购方名称: 软件科技有限公司

购方开户行: 购方账号: 销方识别号: 91610600MA6YE5L96J

销方名称: 延安创威科技有限公司 销方开户行: 中国建设银行股份有限公司 销方账号: 61050168003100000154

大写金额: 叁拾叁圆柒角壹分 校验码后6位: 343751 发票类型: 电子普通发票

打印发票代码: 打印发票号码: 发票联次: 发票联

保存 取消

拖动最右侧拉条至最下方，显示票据原件信息，确认无误点击保存。

票据录入,当前识别第1-1张

1 / 1 自动缩放

陕西增值税电子普通发票

发票代码: 06100 发票号码: 12311757 开票日期: 2023年06月06日 校验码: 51935 41880 41253 43751

机器编号: 661927596936

购方名称: 软件有限公司 纳税人识别号: 913034455Q 地址: 电话: 开户行及账号: 708518/10401>+0<46><2-0+7-35-874>2389-+03++6+<2-14201</985+/4515-><0*>+3686<7+*<1827579970*1389-942-<<>8-*7

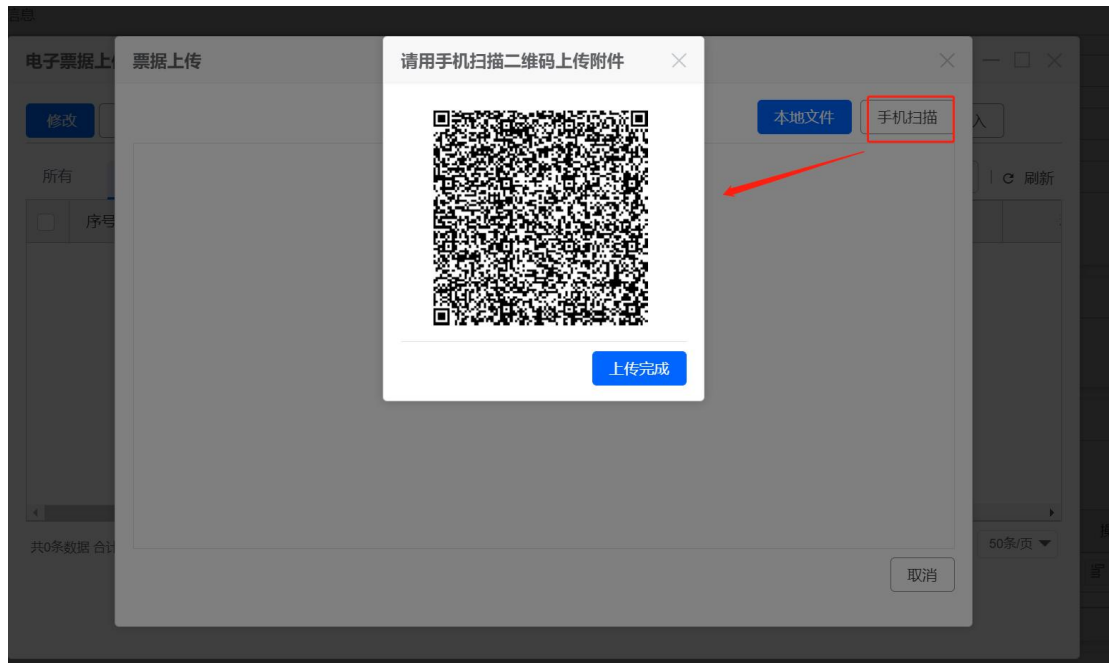
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*运输服务*零运服务费		元	1	32.72815534	32.73	3%	0.98
合计					¥32.73		¥0.98
价税合计(大写)	叁拾叁圆柒角壹分			(小写)	¥ 33.71		

销方名称: 延安创威科技有限公司 纳税人识别号: 91610600MA6YE5L96J 地址: 电话: 陕西证券股份有限公司西安营业部 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司延安分行 收款人: 汪文艳 复核: 韩波 开票人: 汪文艳 销售方:(章)

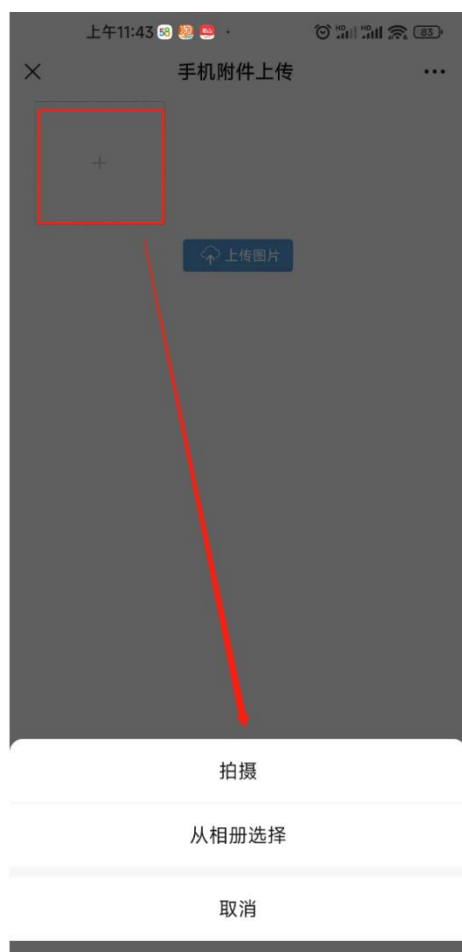
保存 取消

② 手机端上传

手机上传点击【手机扫描】，弹出二维码。



可以使用 QQ、百度、各种浏览器扫描二维码，扫描后弹出手机上传附件界面，点击加号，选择手机文件或者拍摄，选择好或拍摄好，点击上传图片，上传完成后，点击确认。



电子票据上传

修改

删除

使用

票据上传

导出附件

导出

票据录入

所有

未使用

已使用

已报销

已入账

刷新

☐	序号	票据代码	票据号码	发票日期	开票单位	票据金额	不含税金额
☐	1	061002301111	12311757	2023-06-06	延安创威科技有限公司	33.71	32.73

共1条数据 合计金额: 33.71

1

前往

1

页

50条/页

票据使用后，会提示票据同步附件，无需在附件内重复上传。

G版

单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-08

返回门户

报销单 (济南)

0.00 * 报销金额(大写): 零元整

电子票据上传

修改

删除

使用

票据上传

导出附件

导出

票据录入

所有

未使用

已使用

已报销

已入账

刷新

☐	序号	票据代码	票据号码	发票日期	开票单位	票据金额	不含税金额
暂无数据							

共0条数据 合计金额: 0.00

1

前往

1

页

50条/页

使用成功

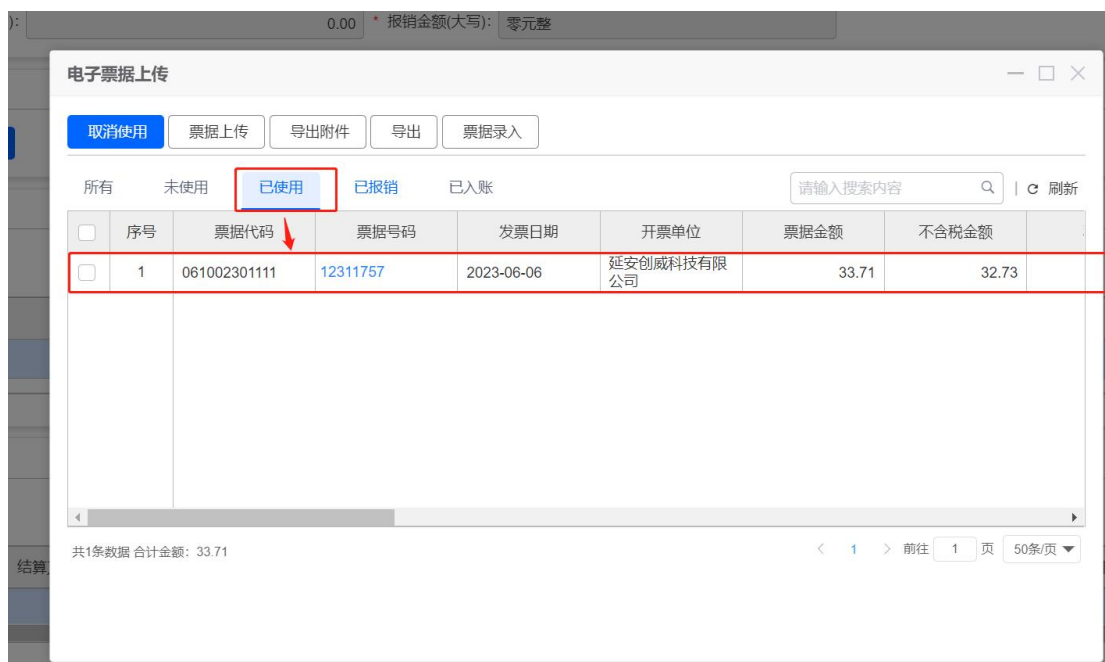
警告提示

发票已上传至附件，请不要在【附件】入口重复上传

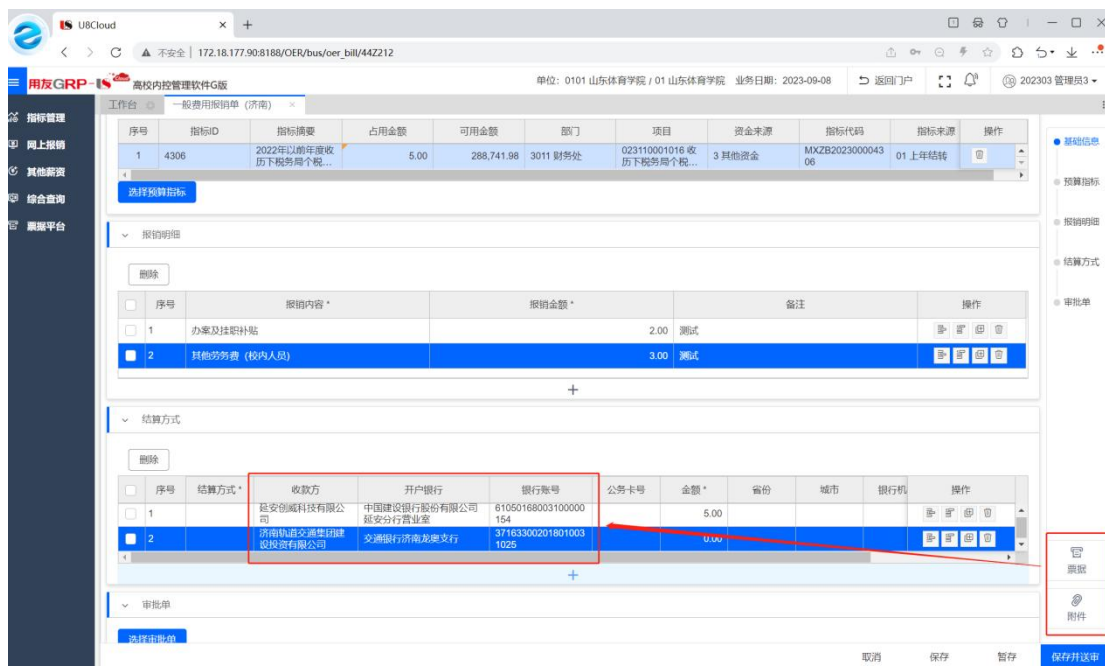
确定

同时可在票据，已使用页签内查看使用的票据。

23



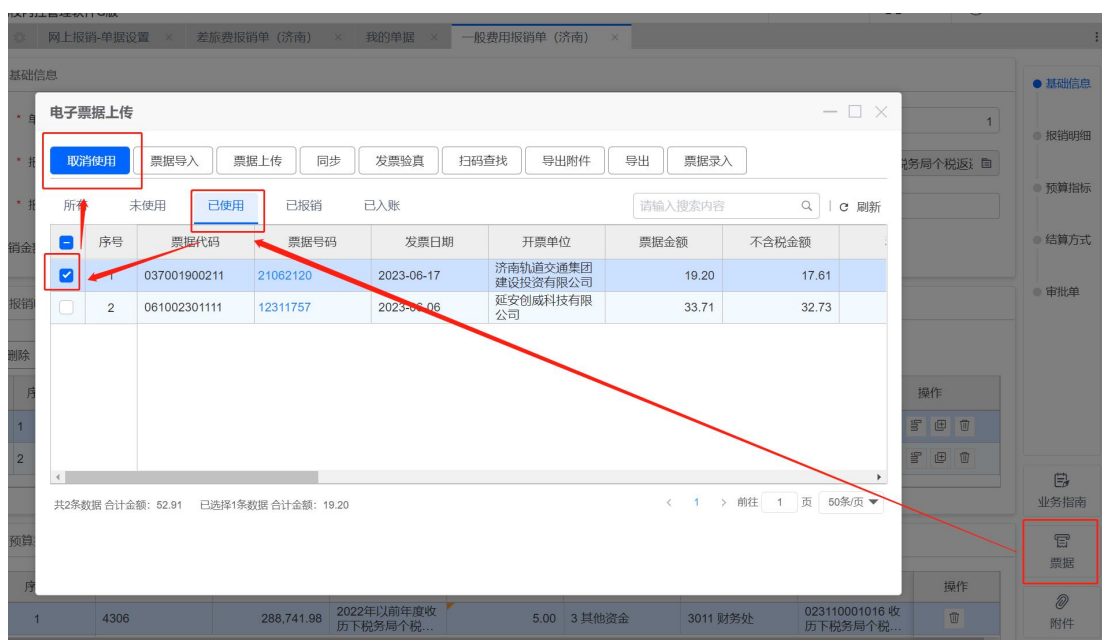
票据使用后，部分信息会直接带入结算方式，可根据实际情况修改结算方式信息。



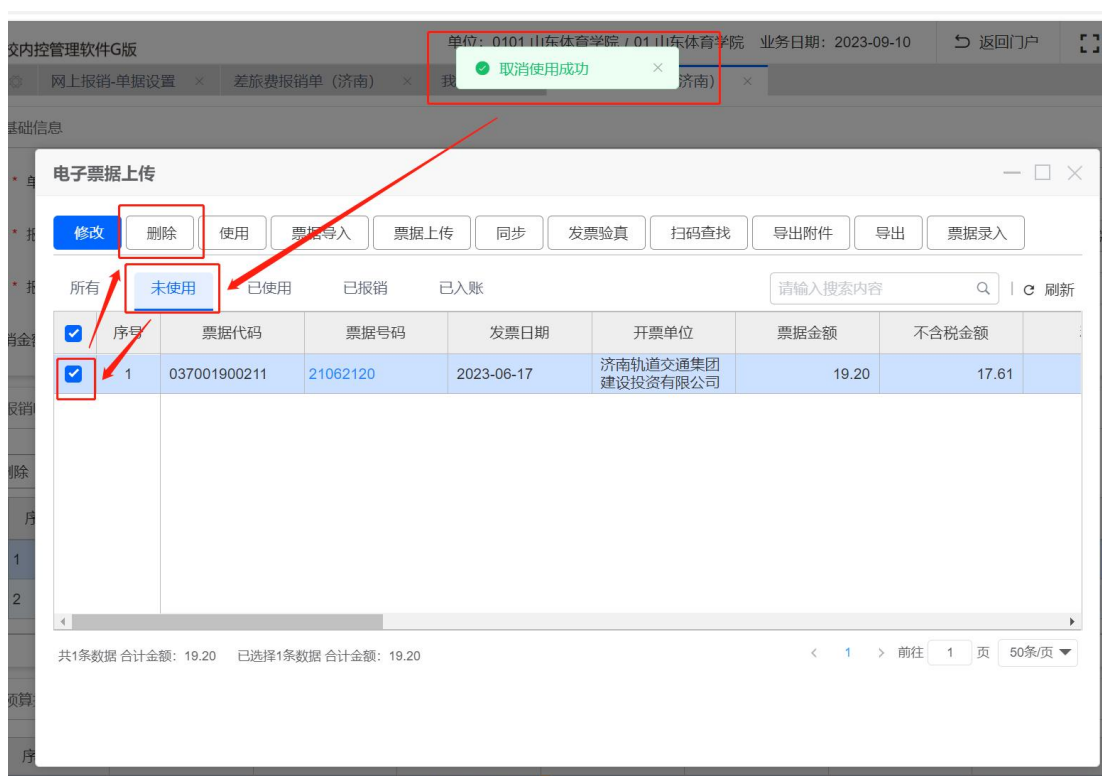
4) 票据的取消使用及删除

票据使用后，若发现使用错误，可进行取消使用，和删除操作。

无需在附件中删除，点击【票据】，进入【已使用】页签，勾选使用错误票据，点击上方【取消使用】，即可取消使用发票。

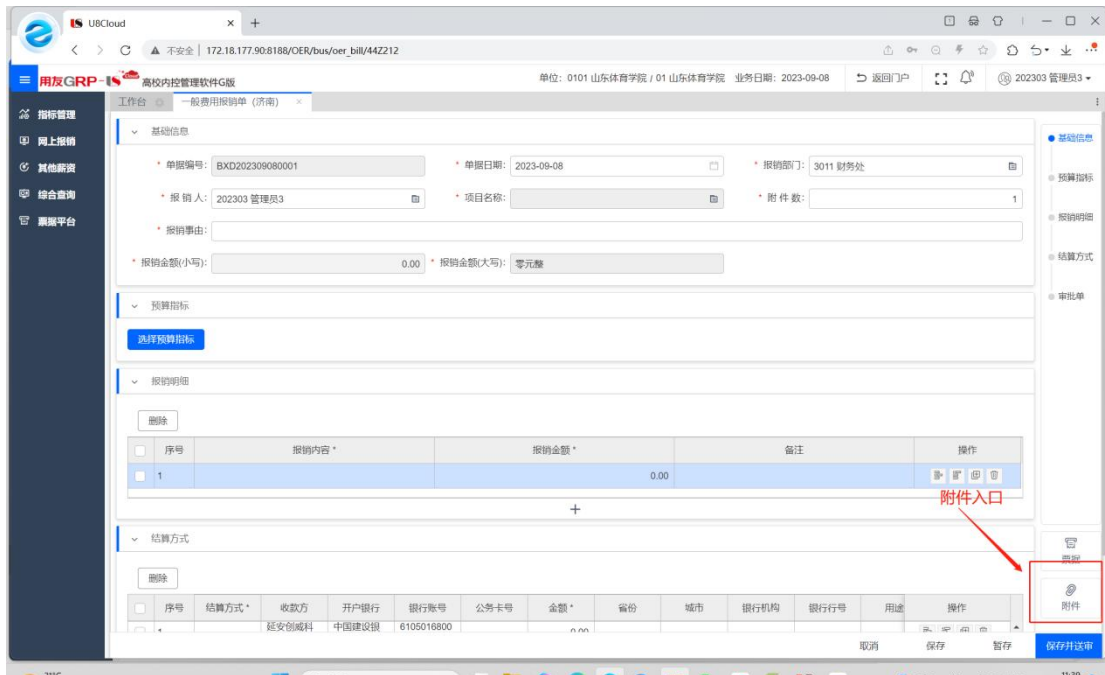


取消使用的发票，会进入【未使用】页签，可勾选票据，点击上方【删除】按钮，进行删除。



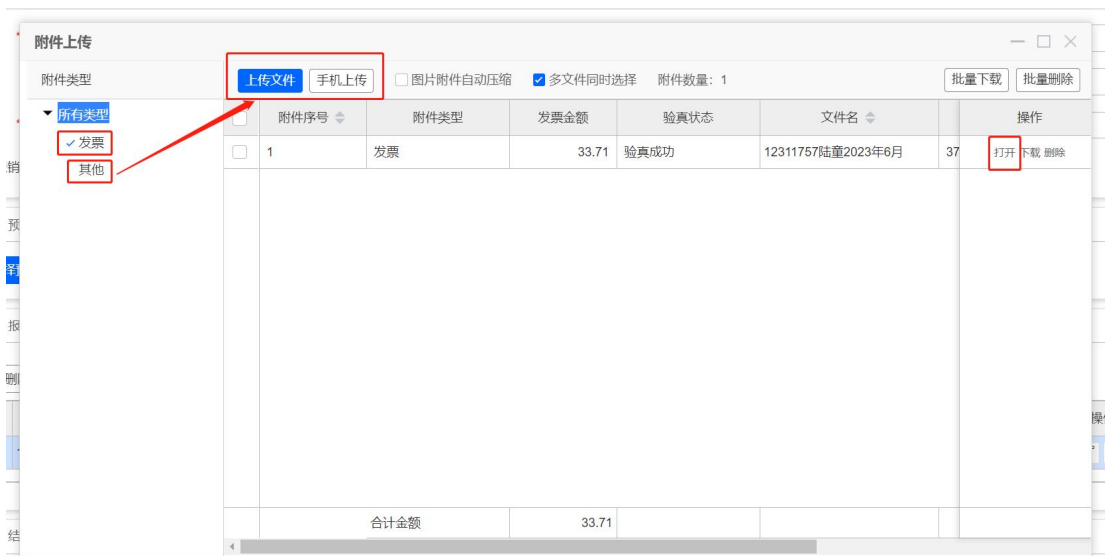
5) 附件上传

上传附件，点击右下角附件，进入附件入口。附件分为发票和其他两种类型。发票均需在票据上传中验真验重后，通过发票使用，传递至此处发票附件。



附件入口

附件上传首先选择附件类型，选择发票以外的类型（同时可看到刚刚发票传过来的附件），上传方式同 2.1）、2.2）票据上传方法。



附件上传

附件类型

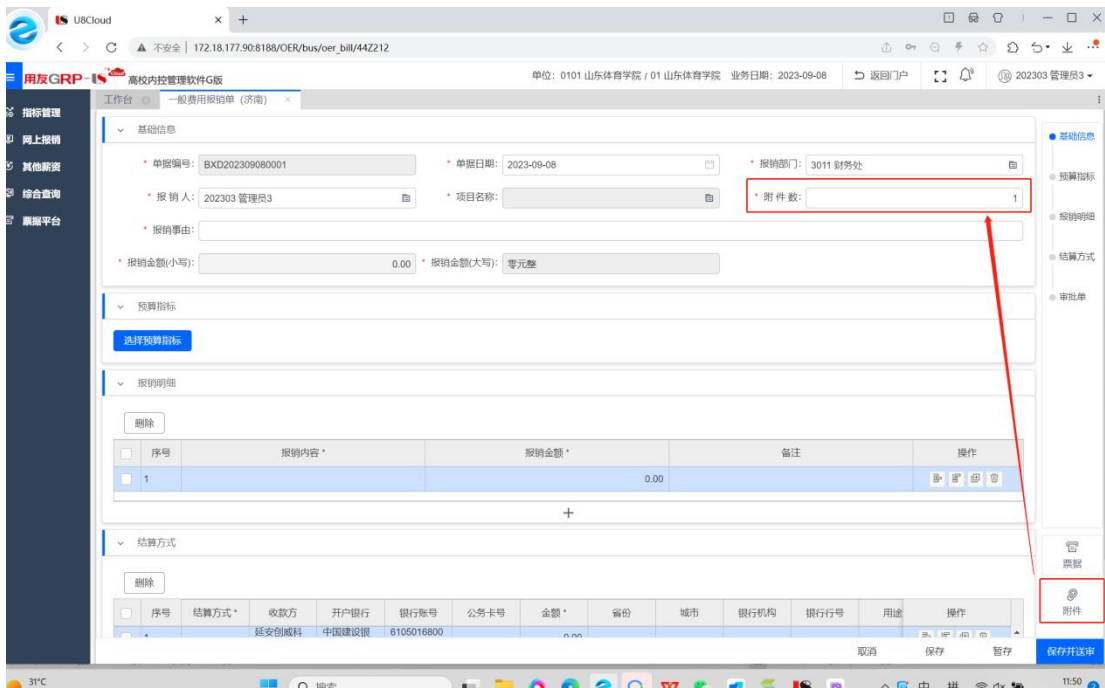
上传文件 手机上传

附件数量: 1

附件序号	附件类型	发票金额	验证状态	文件名	操作
1	发票	33.71	验证成功	12311757陆童2023年6月	打开 下载 删除

合计金额 33.71

附件上传后，系统会根据文件数自动计算附件数，如同一文件包含多张附件，因为只有一个附件，系统会读成一张，可手动修改正确附件数。



6) 填报基础信息

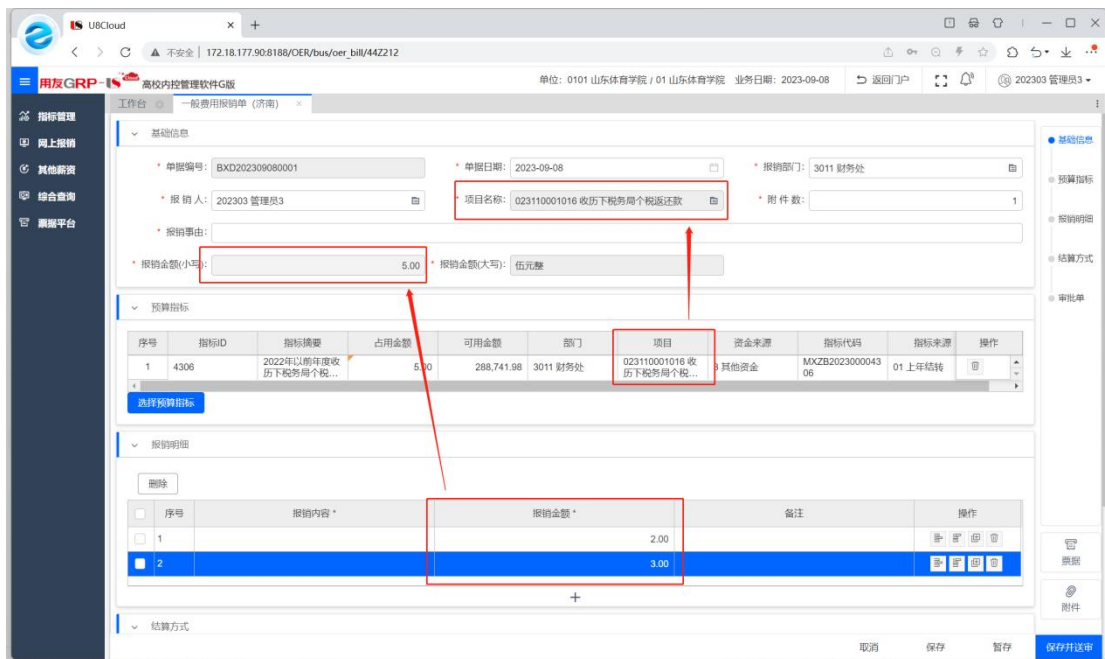
【单据日期】会根据登录日期自动填写，可修改

【报销部门】【报销人】会根据登录人自动填写，可根据实际报销人修改。

【项目名称】根据指标带出，可修改

【报销金额】不可填写，根据报销明细合计行自动算出。

带*的要素为必填项。

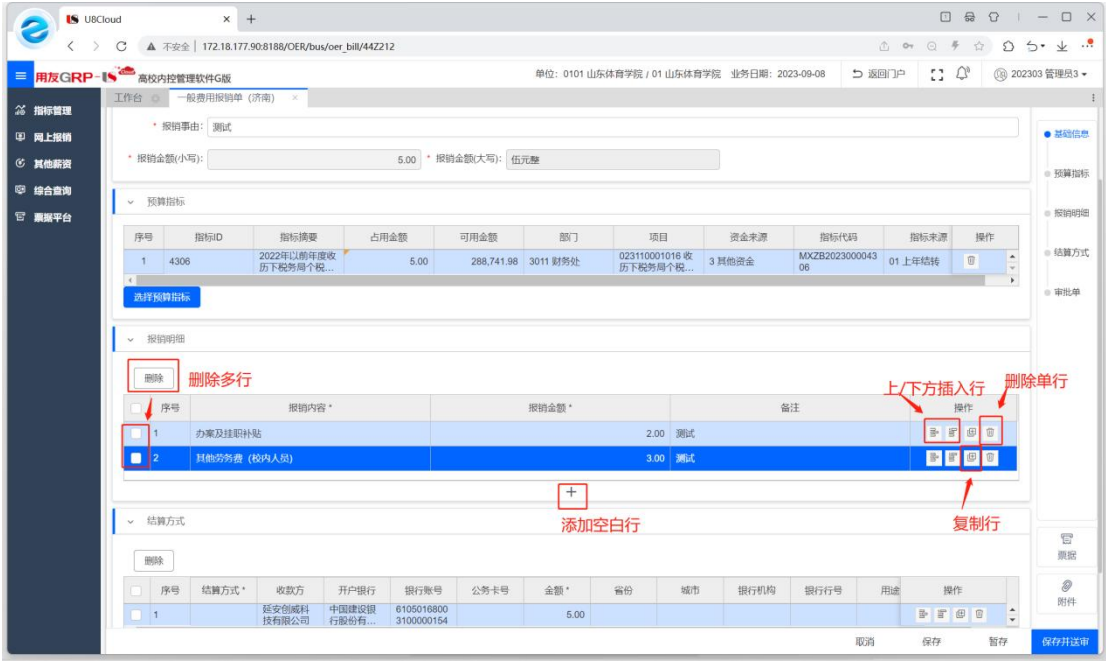


7) 填报明细

手动填写可运用最右侧功能图标按键，可插入行、复制行、删除行；

最左侧可多选，批量删除行；

最下面加号可添加空白行；



报销事由: 测试

报销金额(小写): 5.00 报销金额(大写): 伍元整

选择预算指标

序号	指标ID	指标摘要	占用金额	可用金额	部门	项目	资金来源	指标代码	指标来源	操作
1	4306	2022年以前年度收... 历下税务局个税...	5.00	288,741.98	3011 财务处	023110001016 收... 历下税务局个税...	3 其他资金	MOZB2023000043 06	01 上年结转	

删除 删除多行

序号	报销内容	报销金额	备注	操作
1	办案及挂职补贴	2.00	测试	插入 复制 删除
2	其他劳务费 (校内人员)	3.00	测试	插入 复制 删除

添加空白行

复制行

删除单行

上/下方插入行

删除

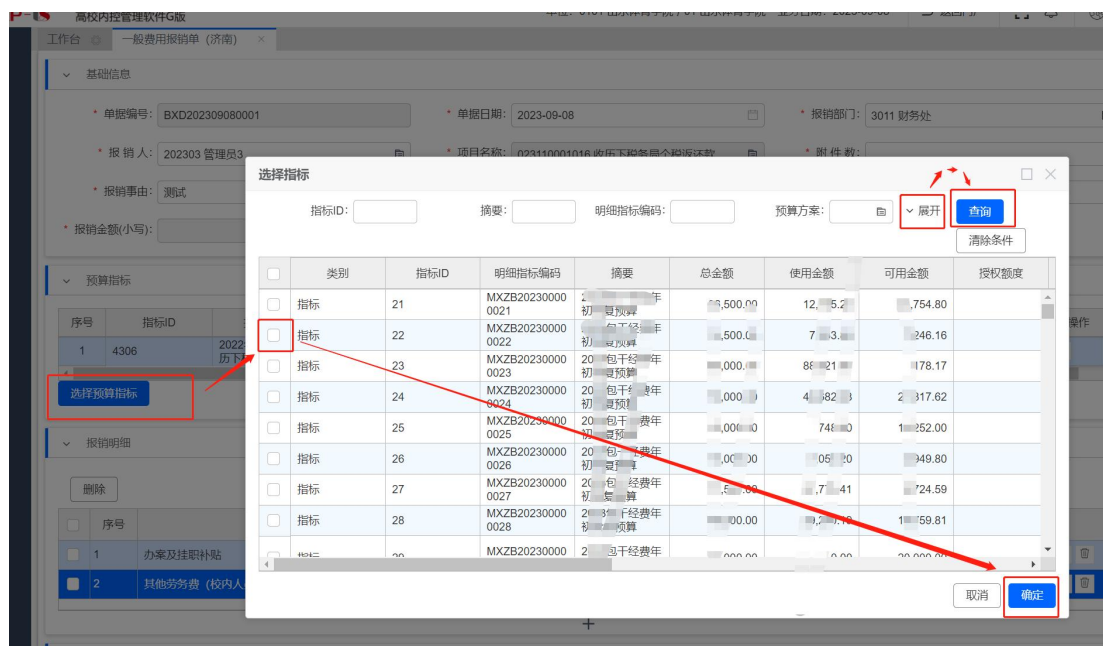
序号	结算方式	收款方	开户银行	银行账号	公务卡号	金额	省份	城市	银行机构	银行行号	用途	操作
1		延安创威科... 技术有限公司	中国建设银... 行股份有...	6105010800 3100000154		5.00						插入 复制 删除

取消 保存 暂存 保存并送审

8) 指标选择

点击【选择预算指标】，会自动展示登录用户所有权限使用的指标，若指标过多，可点击展开，选择相应要素进行搜索。

选择指标，勾选后点击确定即可。



9) 结算方式

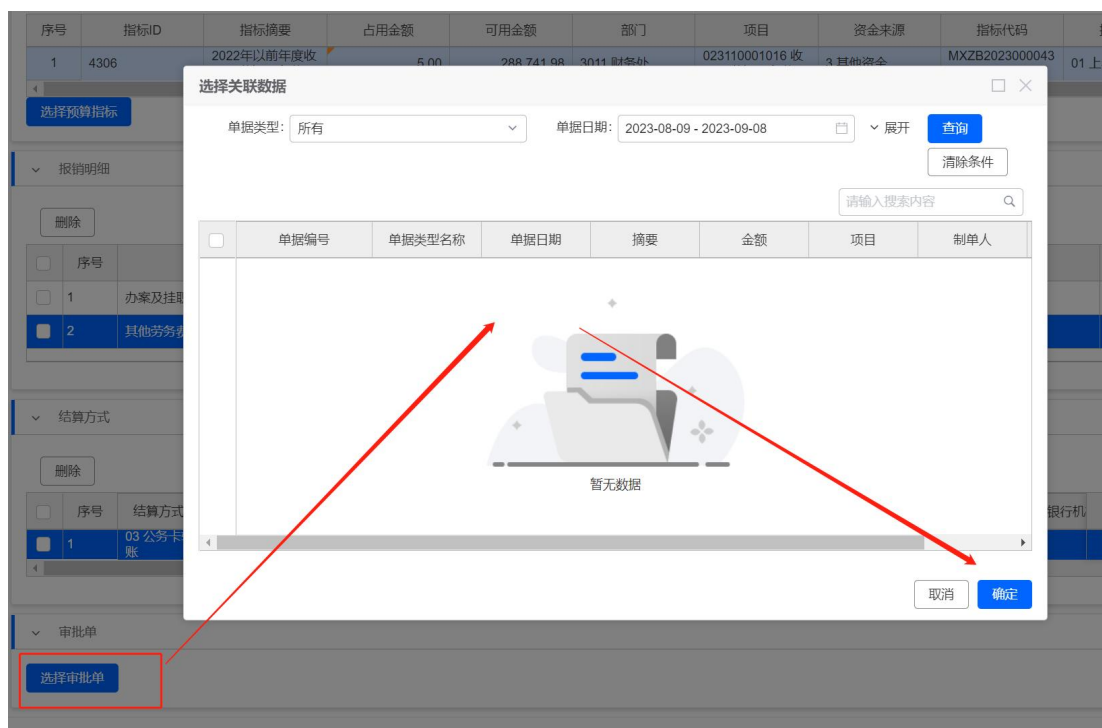
若有已审核完毕的借款单，可选择【还借款】结算方式，进行借款的冲销。

若有发票使用，发票上收款方的名称、开户行及账号信息会直接带入结算方式。如付款给对方单位，结算方式可直接选为 12 单位收款或 06 政府采购，如为其他结算方式，更改结算方式，填写收款方信息，补充其他相应信息，保存即可。



10) 关联审批（可跳过）

若有相应的审批单，可点击【选择审批单】进行关联。



11) 填写完毕后操作

填写完毕后根据自身需求选择【保存】或【保存并送审】，只点【保存】不会送审，需要再点一遍送审按钮。未填写完毕可点击【暂存】，取消填写点击【取消】。

送审后可点击【审核日志】查看审核流程。

友GRP-IS 高校内控管理软件G版 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-08 返回门户 202303 管理员3

工作台 一般费用报销单 (济南)

基础信息

* 单据编号: BXD202309080001 * 单据日期: 2023-09-08 * 报销部门: 3011 财务处

* 报销人: 202303 管理员3 * 项目名称: 023110001016 收历下税务局个税返还款 * 附件数: 1

* 报销事由: 测试

* 报销金额(小写): 5.00 * 报销金额(大写): 伍元整

预算指标

序号	指标ID	指标摘要	占用金额	可用金额	部门	项目	资金来源	指标代码	指标来源	操作
1	4306	2022年以前年度收历下税务局个税...	5.00	288,741.98	3011 财务处	023110001016 收历下税务局个税...	3 其他资金	MXZB202300004306	01 上年结转	

选择预算指标

报销明细

删除

序号	报销内容	报销金额	备注	操作
1	办案及挂账补贴	2.00	测试	
2	其他劳务费 (校内人员)	3.00	测试	

结算方式

取消 保存 暂存 保存并送审

UBCloud 172.18.177.90:8188/OER/bus/oer_bill/442212 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-08 返回门户 202303 管理员3

工作台 一般费用报销单 (济南)

删除模板 收回 复制 新增 收款信息 审核日志

基础信息

* 单据编号: BXD202309080001 * 单据日期: 2023-09-08 * 报销部门: 3011 财务处

* 报销人: 202303 管理员3 * 项目名称: 023110001016 收历下税务局个税返还款 * 附件数: 1

* 报销事由: 测试

* 报销金额(小写): 5.00 * 报销金额(大写): 伍元整

预算指标

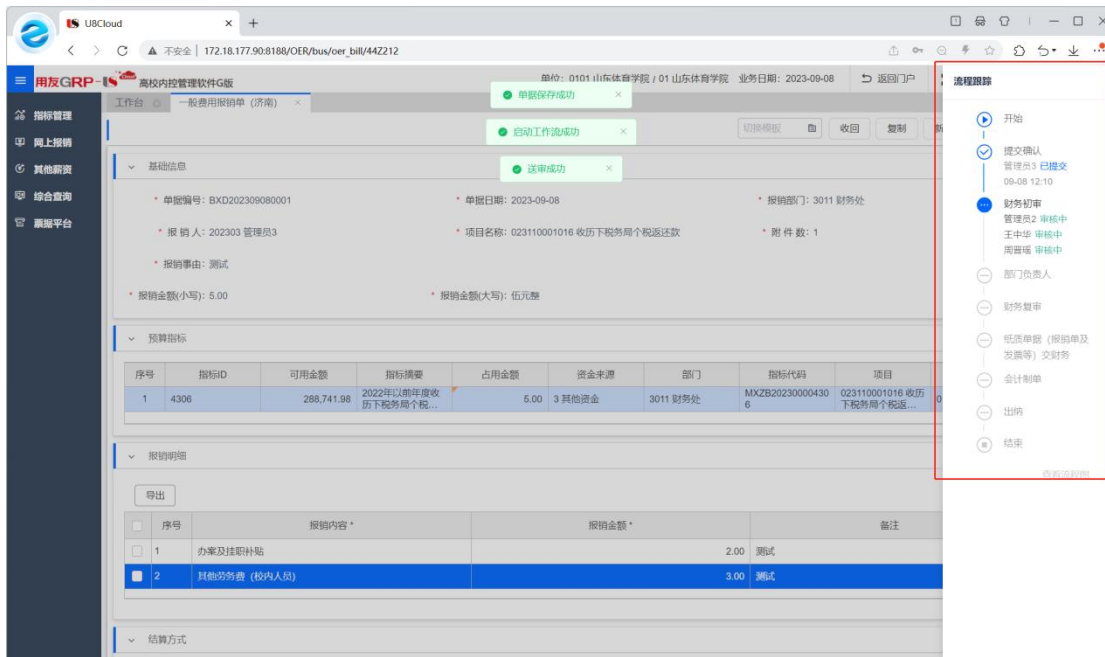
序号	指标ID	可用金额	指标摘要	占用金额	资金来源	部门	指标代码	项目	指标来源
1	4306	288,741.98	2022年以前年度收历下税务局个税...	5.00	3 其他资金	3011 财务处	MXZB202300004306	023110001016 收历下税务局个税返...	01 上年结转

报销明细

导出

序号	报销内容	报销金额	备注
1	办案及挂账补贴	2.00	测试
2	其他劳务费 (校内人员)	3.00	测试

结算方式



5.2.2 差旅费报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，选择【差旅费报销单】，进入填报界面。



2) 票据、附件上传、基础信息填报

票据、附件上传使用,可参考【5.2.1 一般费用报销单】→2) 票据上传(P17)、5) 附件上传(P24)。

【单据日期】会根据登录日期自动填写,可修改

【报销部门】【报销人】会根据登录人自动填写,可根据实际报销人修改。

【项目名称】根据指标带出,可修改。

【报销金额】不可填写,根据报销明细各项金额合计行自动算出。

带*的要素为必填项。

3) 填报明细

手动填写可运用最右侧功能图标按键,可插入行、复制行、删除行;

最左侧可多选,批量删除行;

最下面加号可添加空白行;

当日期、出差地点、人数、职务确定后,系统自动计算住宿费的标准及标准合计,只需填写报销金额即可。

补助天数可根据实际出差天数进行修改,修改后伙食补助、交通补助相应变化。

若有其他费用,可在描述一列注明,并填写金额。

注意：报销金额不能超过标准合计，超出时系统不允许保存。

4) 指标选择

点击【选择预算指标】，会自动展示登录用户所有权限使用的指标，若指标过多，可点击展开，选择相应要素进行搜索。

选择指标，勾选后点击确定即可。

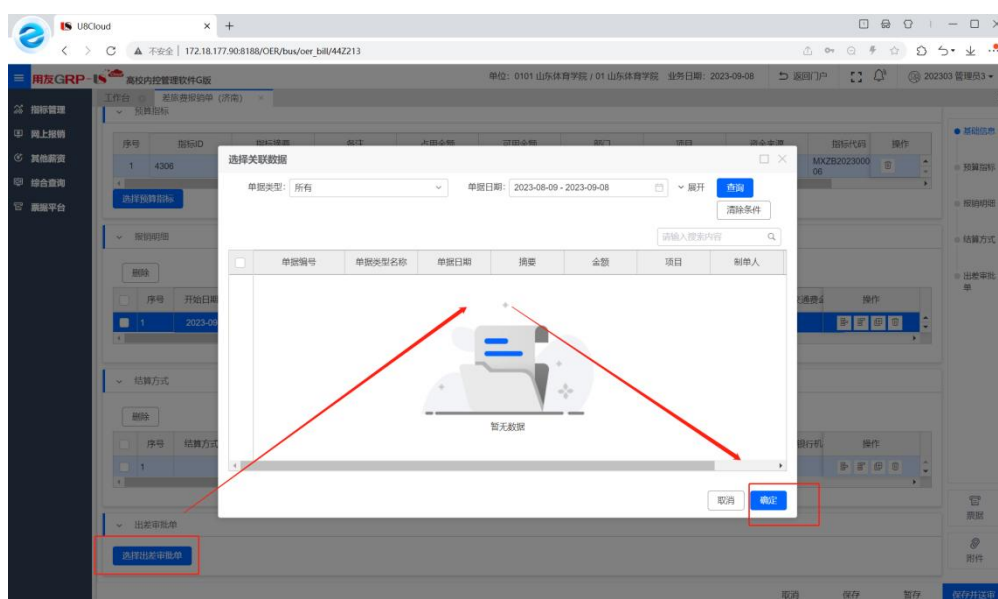
5) 结算方式

若有已审核完毕的借款单，可选择【还借款】结算方式，进行借款的冲销。
若有发票使用，可根据发票带出来的信息，补充其他相应信息，保存即可。



6) 关联审批（可跳过）

若有相应的出差审批单，可点击【选择出差审批单】进行关联。



7) 填写完毕后操作

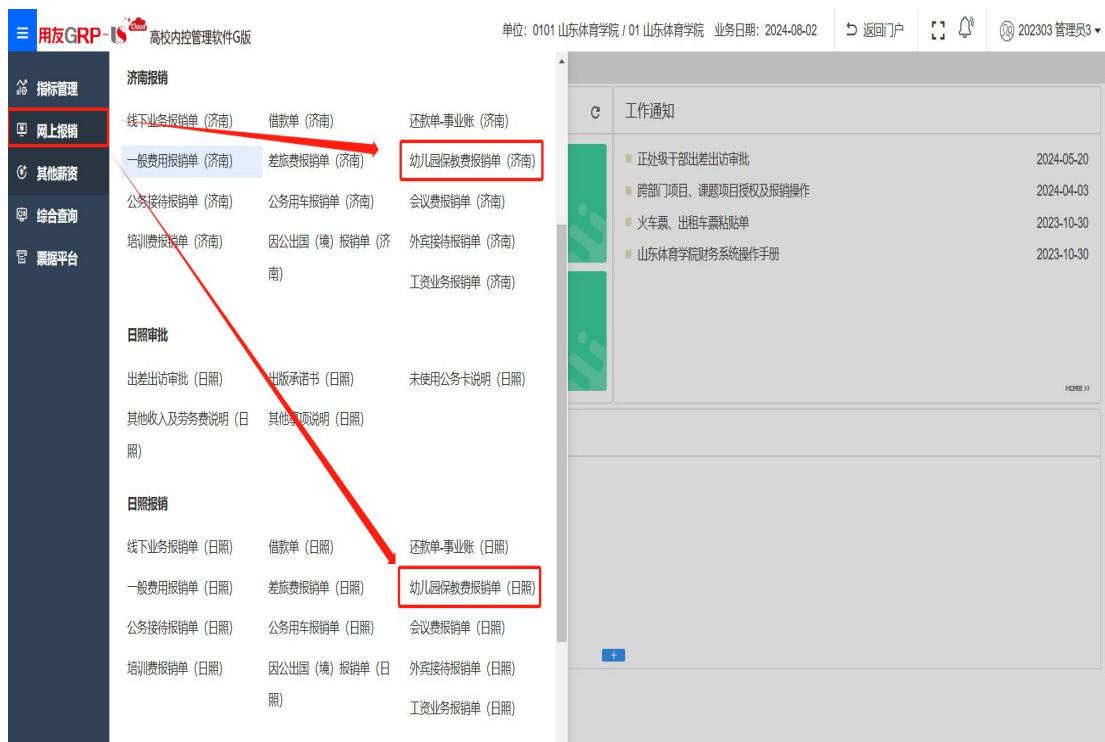
填写完毕后根据自身需求选择【保存】或【保存并送审】，只点【保存】不会送审，需要再点一遍送审按钮。未填写完毕可点击【暂存】，取消填写点击【取消】。

送审后可点击【审核日志】查看审核流程。

5.2.3 幼儿园保教费报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，选择【幼儿园保教费报销单】，进入填报界面。



2) 票据、附件上传、基础信息填报、填报明细

票据、附件上传使用，可参考【5.2.1 一般费用报销单】→2) 票据上传 (P17)、5) 附件上传 (P24)。

【单据日期】会根据登录日期自动填写，可修改

【报销部门】【报销人】会根据登录人自动填写，可根据实际报销人修改。

【项目名称】已设定为 023090001001 托儿费gh，不可更改。

【预算指标】固定为 023090001001 托儿费gh 的指标，不可更改。

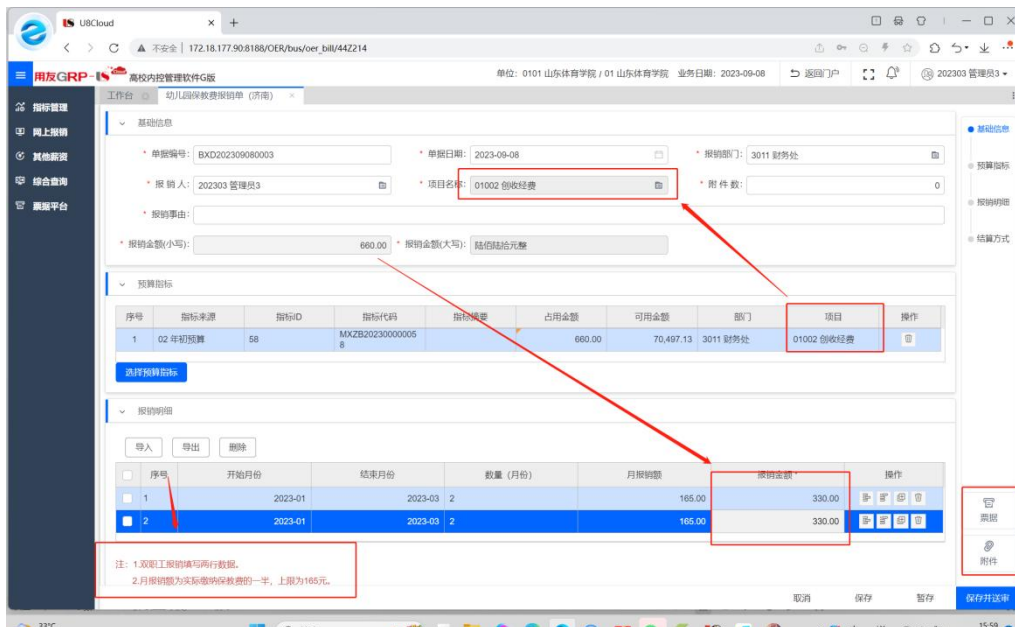
【报销金额】不可填写，根据报销明细金额合计行自动算出。

【报销明细】可参考【5.2.1 一般费用报销单】→7) 报销明细（P26）。

报销明细填写注释（需注意）：

1. 双职工报销填写两行数据。

2. 月报销额为实际缴纳保教费的一半，上限为 165 元。



3) 结算方式

已设定为 13 个人收款，教职工工资卡。可修改。

5) 填写完毕后操作

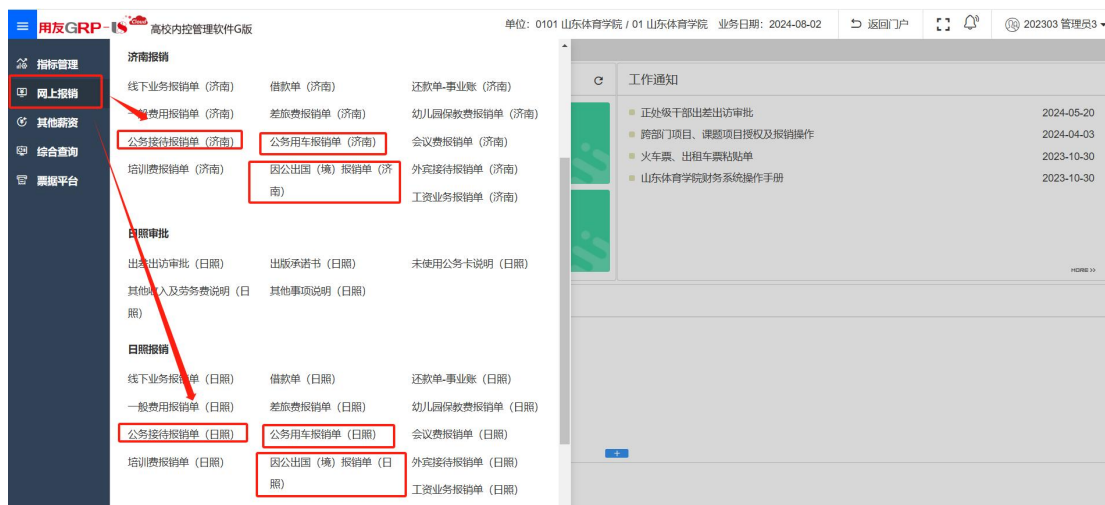
填写完毕后根据自身需求选择【保存】或【保存并送审】，只点【保存】不会送审，需要再点一遍送审按钮。未填写完毕可点击【暂存】，取消填写点击【取消】。

送审后可点击【审核日志】查看审核流程。

5.2.4 三公经费报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，根据业务需求选择【公务接待报销单】、【公务用车报销单】、【因公出国（境）报销单】，进入填报界面。



2) 具体填报

【公务接待报销单】、【公务用车报销单】填报可参考【5.2.1 一般费用报销单】（P16）

【因公出国（境）报销单】填报可参考【5.2.2 差旅费报销单】（P30）

5.2.5 会议、培训费报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，根据业务需求选择【会议费报销单】或【培训费报销单】，进入填报界面。



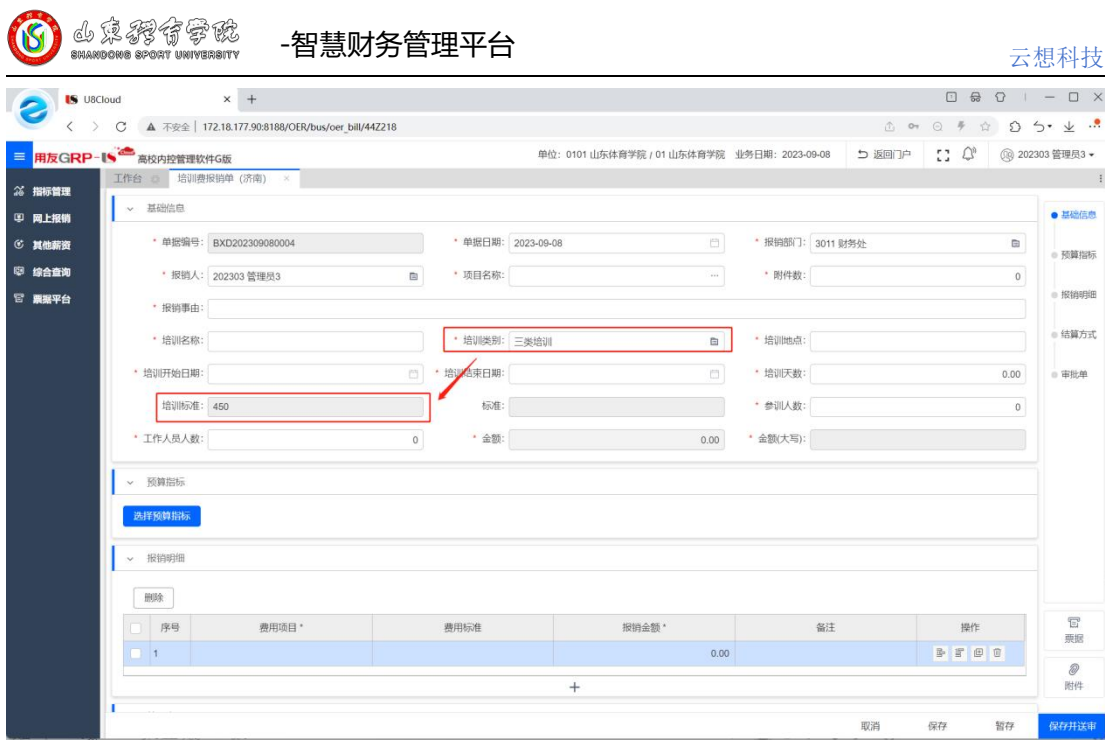
2) 具体填报及注意事项

填报可参考【5.2.1 一般费用报销单】(P 16)

会议【标准】(系统默认 450 元/人.天)无需填写,系统根据会议类别自动计算。

整张单据的总报销金额不能大于[会议标准*(参会人数+工作人数)*会议天数],超标不允许保存。

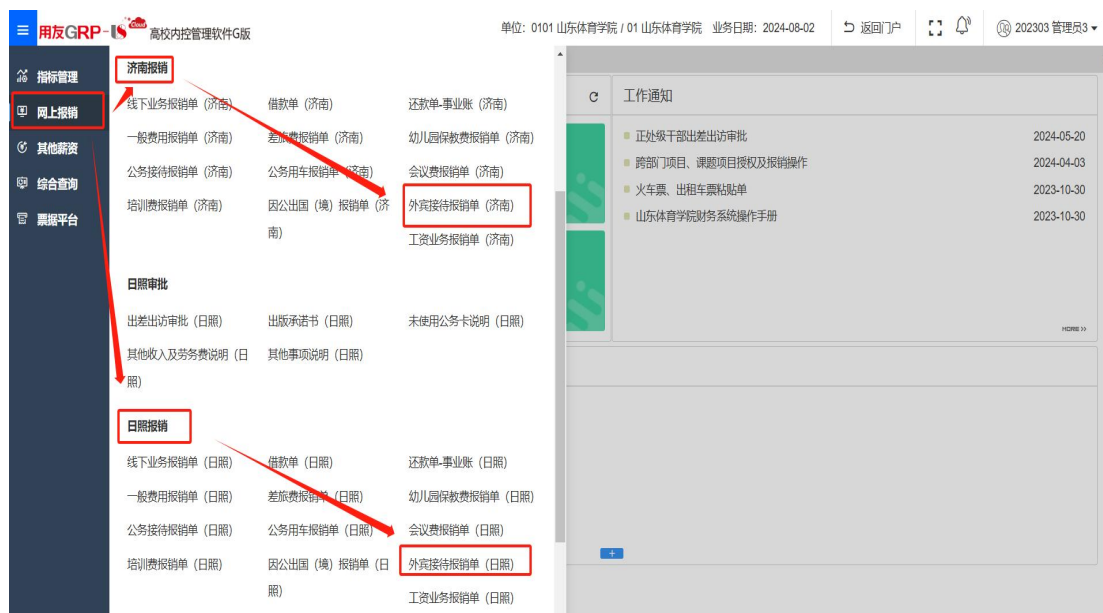
【培训标准】(系统默认 450 元/人.天)无需填写,系统根据培训类别自动计算。



5.2.6 外宾接待报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，选择【一般费用报销单】，进入填报界面。



2) 具体填报及注意事项

填报可参考【5.2.1 一般费用报销单】（P16）

人员清单、住宿费、伙食费、宴请费、交通费以及赠礼根据实际情况填写即可。

需注意，伙食费、宴请费均有标准控制。

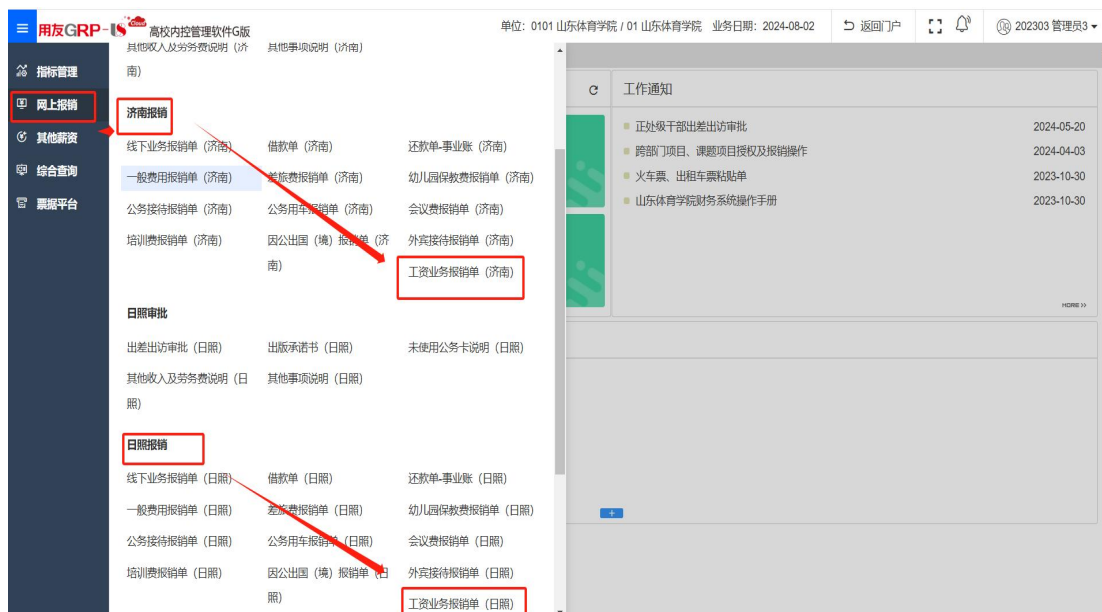
伙食费标准由来宾职务确定，标准合计=标准*天数

宴请费标准由宴请类型以及主陪职务共同确定，标准合计=标准*人数

5.2.7 工资业务报销单

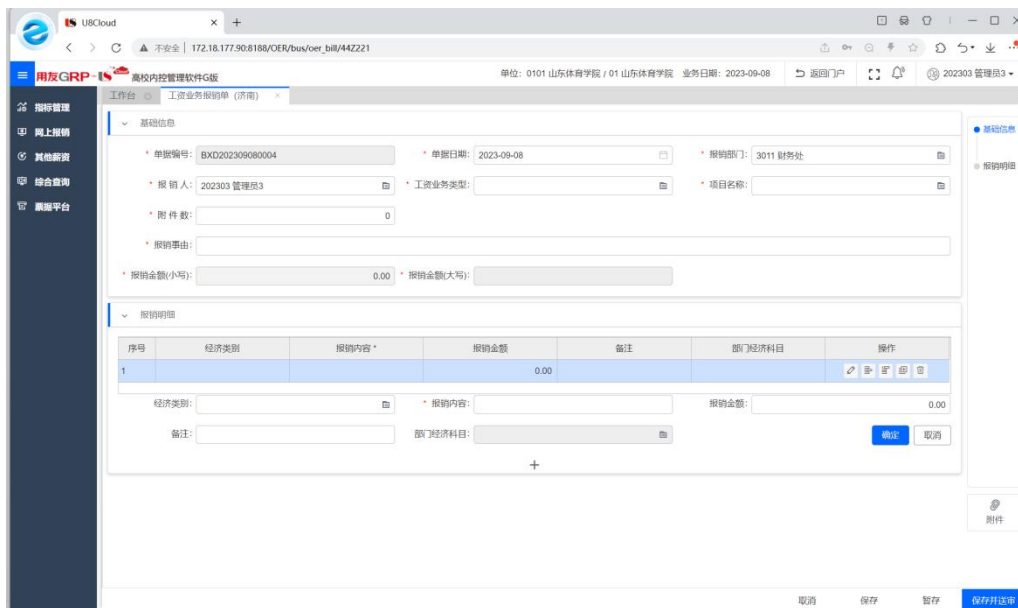
1) 填报入口

点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，选择【工资业务报销单】，进入填报界面。



2) 具体填报及注意事项

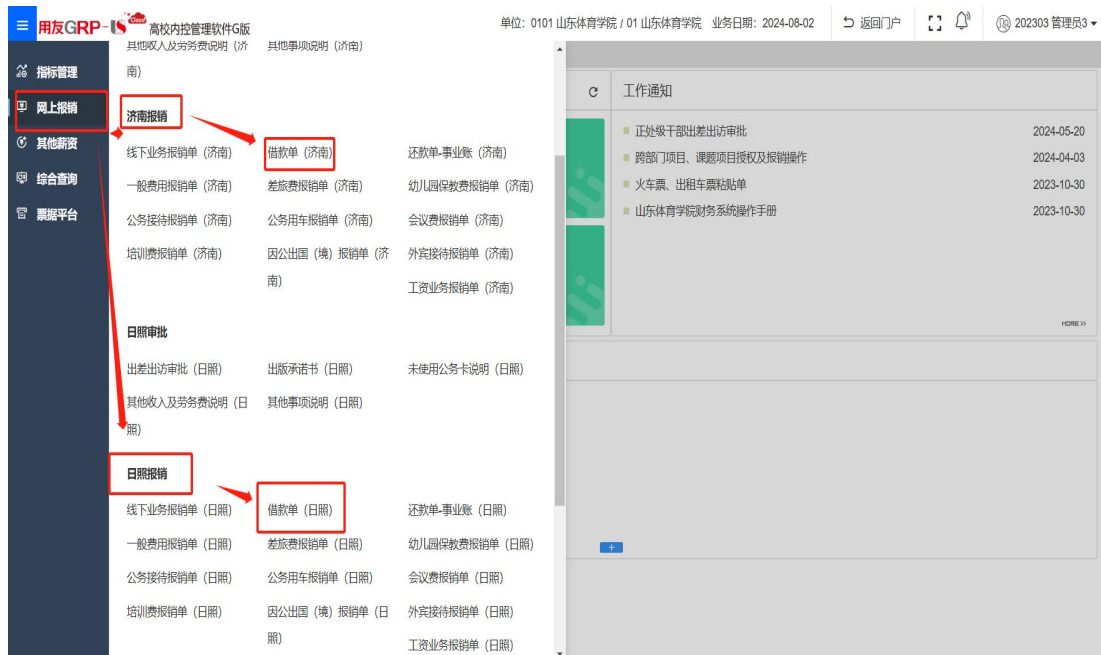
填报可参考【5.1.1 出差出访审批】（P11）



5.2.8 借款单

1) 填报入口

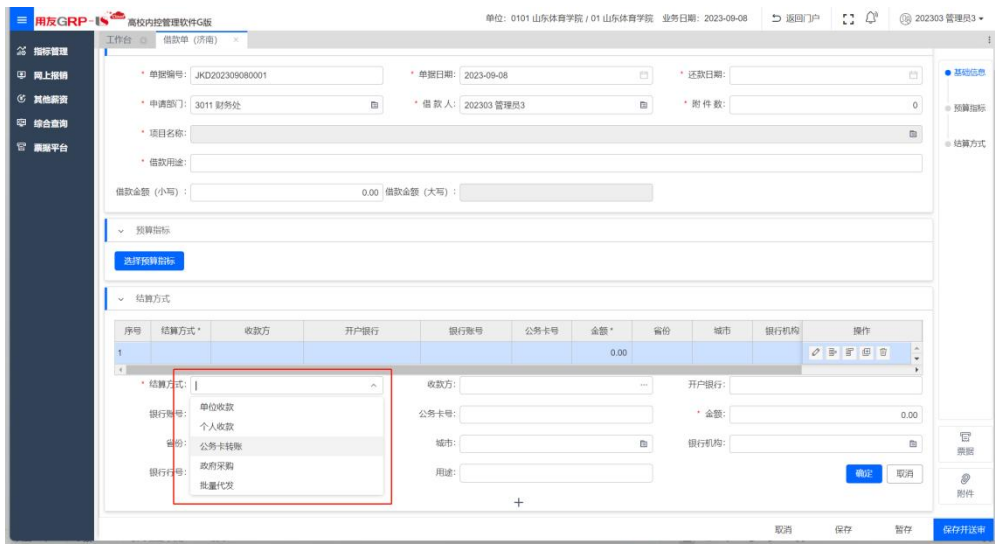
点击【网上报销】模块，根据自身需求选择【济南】或【日照】报销，选择【借款单】，进入填报界面。



2) 具体填报及注意事项

填报可参考【**5.2.1 一般费用报销单**】（P16）

填写结算方式（无冲销借款结算方式），录入借款金额。



5.3 其他收入及劳务费报销单

5.3.1 劳务费报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，【济南】、【日照】不分单据，选择【**劳务费报销单**】，进入填报界面。



2) 填报基础信息

【单据日期】会根据登录日期自动填写，可修改

【报销部门】【报销人】会根据登录人自动填写，可根据实际报销人修改。

【申报校区】单据不区分校区，可在单据内选择申报校区。

【报销金额】不可填写，根据报销明细合计行自动算出。

3) 明细数据

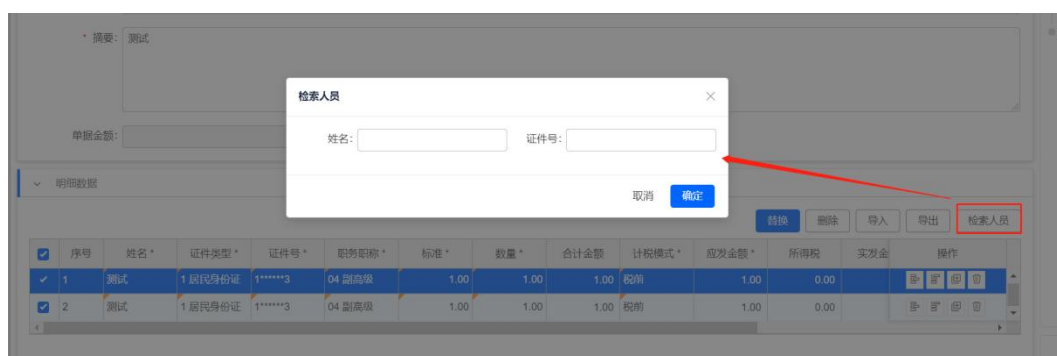
手动填写可运用最右侧功能图标按键，可插入行、复制行、删除行；
行数可多选，右侧上方【删除】，可批量删除行；



勾选数据，点击【替换】，可批量替换数据



点击【检索人员】，可快速检索人员。



数据过多时，可点击【导入】，下载模板，填写模板信息，*号必填，上传填写好的模板文件，点击下一步至完成。

想做数据备份或检查时，可勾选数据后，点击【导出】。



4) 计税模式选择说明

计税模式如果选的是税前，那么【合计金额】等于【应发金额】，【实发金额】等于【应发金额】扣掉所得税。保存后，自动计算所得税。

序号	姓名	证件类型	证件号	职务职称	标准	数量	合计金额	计税模式	应发金额	所得税	实发金额	开户行	个人账号
1	测试	1 居民身份证	1*****3	04 副高级	8,000.00	1.00	8,000.00	税前	8,000.00	1,280.00	6,720.00	1	1

计税模式如果选的是税后，那么【合计金额】等于【实发金额】，【应发金额】等于【实发金额】加上所得税。保存后，自动计算所得税。

序号	证件类型	证件号	职务职称	标准	数量	合计金额	计税模式	应发金额	所得税	实发金额	开户行
1	1 居民身份证	1*****3	null null	8,000.00	1.00	8,000.00	税后	9,523.81	1,523.81	8,000.00	1

注意，多行明细时，【计税模式】税前，税后不可同时选择。

5) 指标选择

点击【选择预算指标】，会自动展示登录用户所有权限使用的指标，若指标过多，可点击展开，选择相应要素进行搜索。

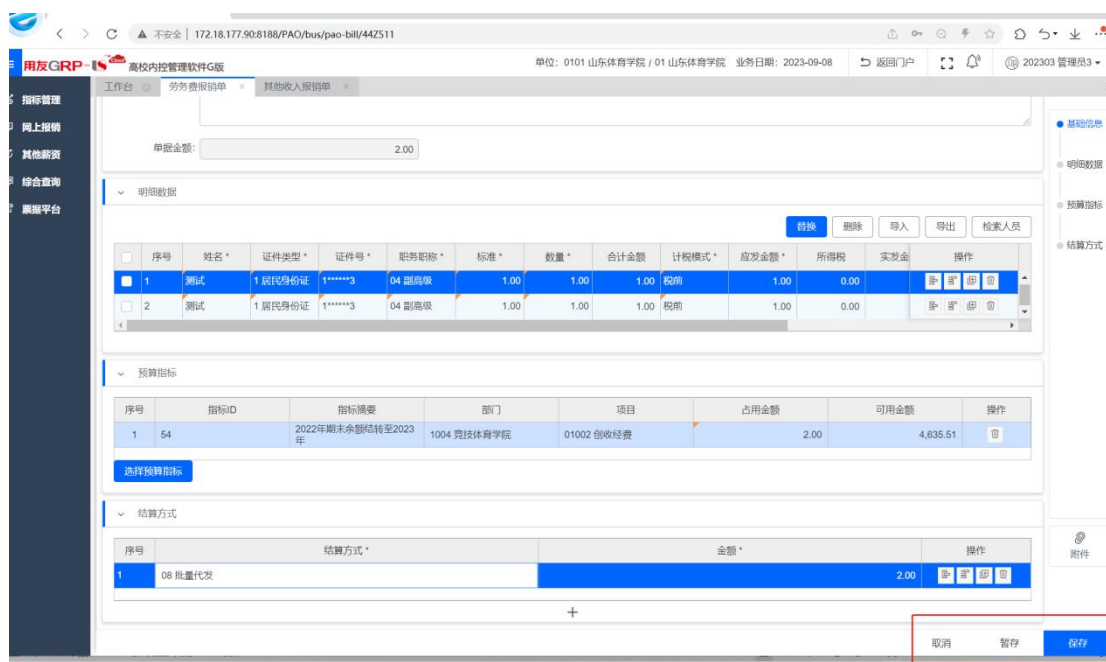
选择指标，勾选后点击确定即可。



6) 填写结算方式并操作单据

填写完结算方式后，毕后根据自身需求选择【保存】，或未填写完毕可点击【暂存】，取消填写点击【取消】。

【送审】后可点击【审核日志】查看审核流程。



高校内控管理软件G版 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-08 返回门户 202303 管理员3

工作台 劳务费报销单 其他收入报销单

切换模板 修改 送审 作废 打印 新增 复制 审核日志 导出

基础信息

单据编号: LWF2023090008 申报校区: 济南校区 申报部门: 3011 财务处

申报日期: 2023-09-08 申报人联系方式: 管理员3 附件数: 1

项目名称: 01002 创收经费

摘要: 测试

单据金额: 2.00

明细数据

序号	姓名	证件类型	证件号	职务职称	标准	数量	合计金额	计税模式	应发金额	所得税	实发金额	开户行	个人
1	测试	11	1*****3	04 副高级	1.00	1.00	1.00	税前	1.00	0.00	1.00	测试	12
2	测试	11	1*****3	04 副高级	1.00	1.00	1.00	税前	1.00	0.00	1.00	测试	12

预算指标

序号	指标ID	指标摘要	部门	项目	占用金额	可用金额
1	54	2022年期末余额结转至2023年	1004 竞技体育学院	01002 创收经费	2.00	4,635.51

结算方式

5.3.2 其他收入报销单

1) 填报入口

点击【网上报销】模块，【济南】、【日照】不分单据，选择【其他收入报销单】，进入填报界面。

用友GRP- 高校内控管理软件G版 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2024-08-02 返回门户 202303 管理员3

指标管理 网上报销 其他薪资 综合查询 系统平台

培训费报销单 (济南) 因公出国 (境) 报销单 (济南) 外宾接待报销单 (济南) 工资业务报销单 (济南)

日照审批

出差审批 (日照) 出版承诺书 (日照) 未使用公务卡说明 (日照)

其他收入及劳务费说明 (日照) 其他事项说明 (日照)

日照报销

差旅业务报销单 (日照) 借款单 (日照) 还款单-事业账 (日照)

一般费用报销单 (日照) 差旅费报销单 (日照) 幼儿园保教费报销单 (日照)

公务用车报销单 (日照) 公务用车报销单 (日照) 会议费报销单 (日照)

培训费报销单 (日照) 因公出国 (境) 报销单 (日照) 外宾接待报销单 (日照) 工资业务报销单 (日照)

其他收入及劳务费报销单

劳务费报销单 其他收入报销单

工作通知

- 正处级干部出差审批 2024-05-20
- 跨部门项目、课题项目授权及报销操作 2024-04-03
- 火车票、出租车票贴单 2023-10-30
- 山东体育学院财务系统操作手册 2023-10-30

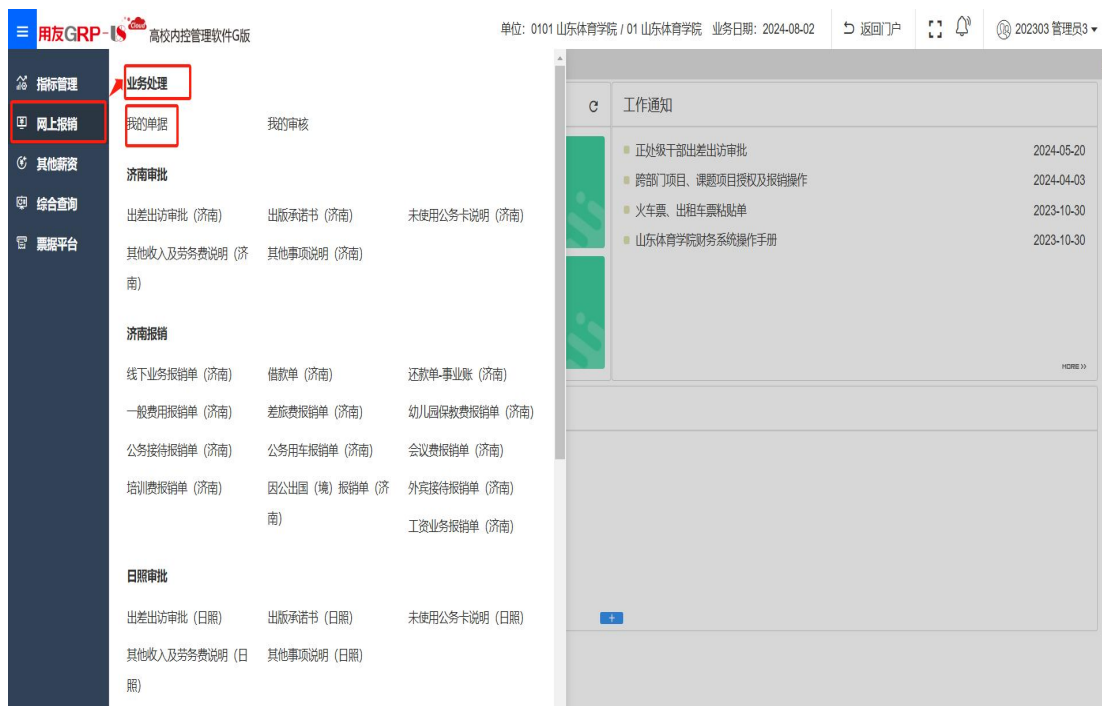
2) 具体填报

具体填报参考【**5.3.1 劳务费报销单**】（P43）

6. 单据查询

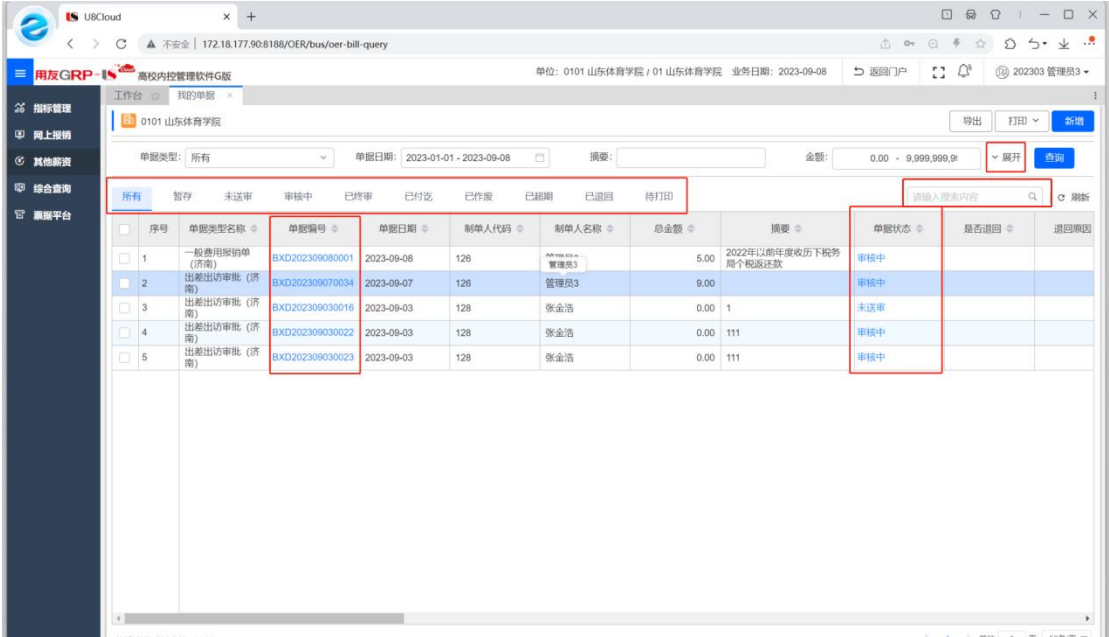
6.1 审批、报销类单据查询

点击【我的单据】，进入单据查询界面。在【我的单据】内，展示的都是本账号填写的各类审批单、报销单。



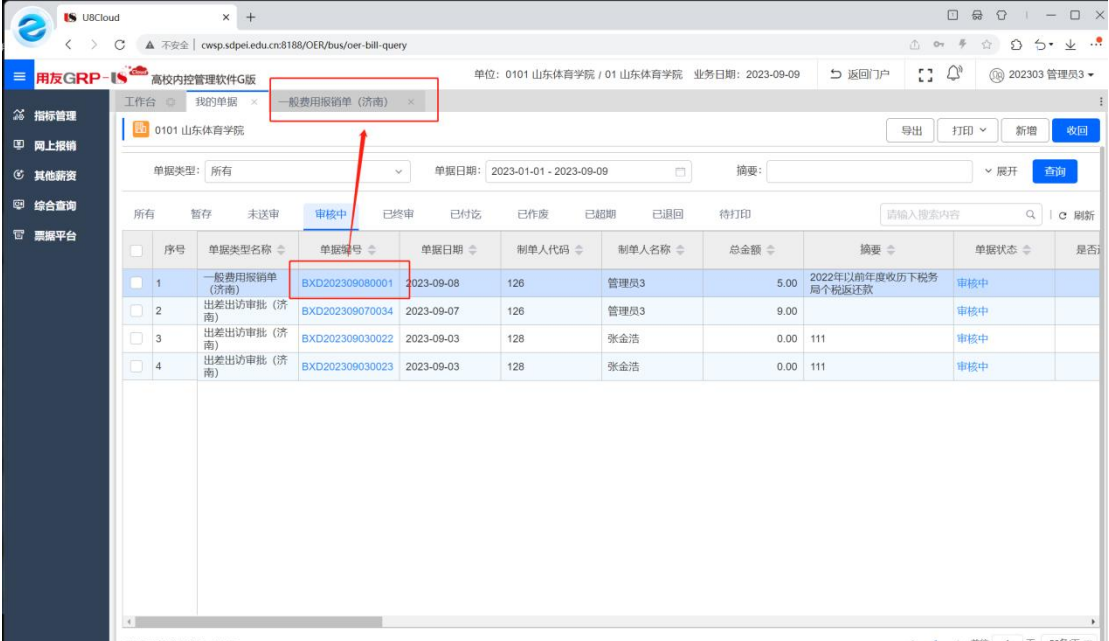
系统根据单据状态分为不同页签，可根据自身需求选择【所有】、【暂存】、【未送审】等页签进行查询。

单据过多时，可点击右侧展开按钮，选择具体条件进行筛选，也可在展开下发的搜索框内直接进行关键字快速筛选。



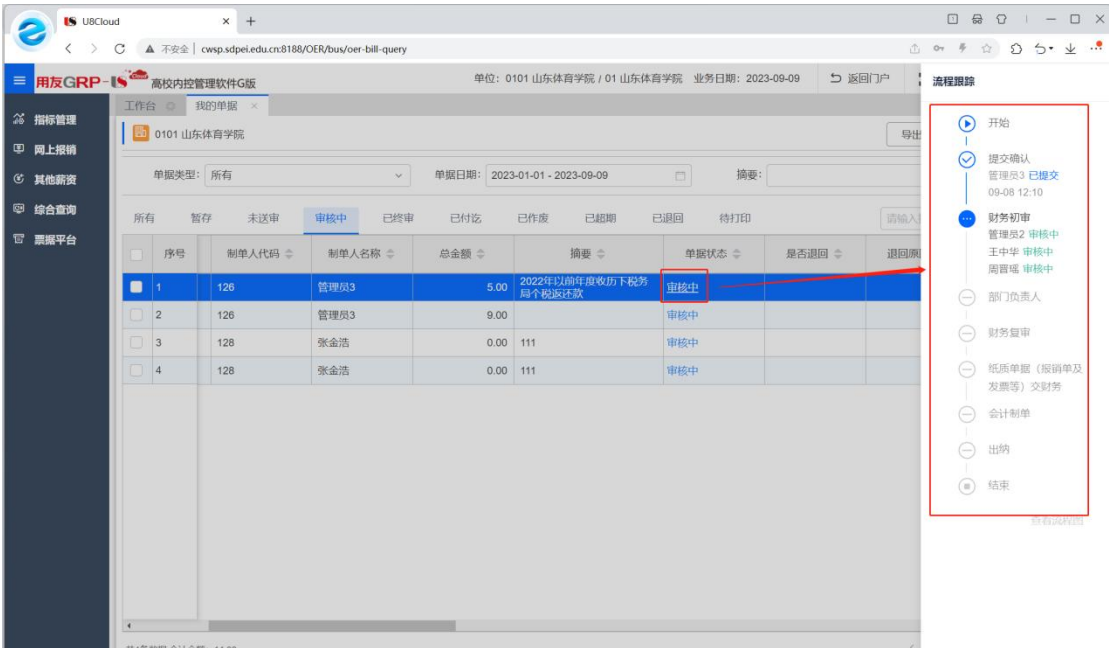
序号	单据类型名称	单据编号	单据日期	制单人代码	制单人名称	总金额	摘要	单据状态	是否退回	退回原因
1	一般费用报销单 (济南)	BXD202309080001	2023-09-08	126	管理员3	5.00	2022年以前年度收历下税务局个税退税款	审核中		
2	出差出差审批 (济南)	BXD202309070034	2023-09-07	126	管理员3	9.00		审核中		
3	出差出差审批 (济南)	BXD202309030016	2023-09-03	128	张金浩	0.00	1	未送审		
4	出差出差审批 (济南)	BXD202309030022	2023-09-03	128	张金浩	0.00	111	审核中		
5	出差出差审批 (济南)	BXD202309030023	2023-09-03	128	张金浩	0.00	111	审核中		

点击单据编号，可跳转进单据界面内查看单据具体内容。

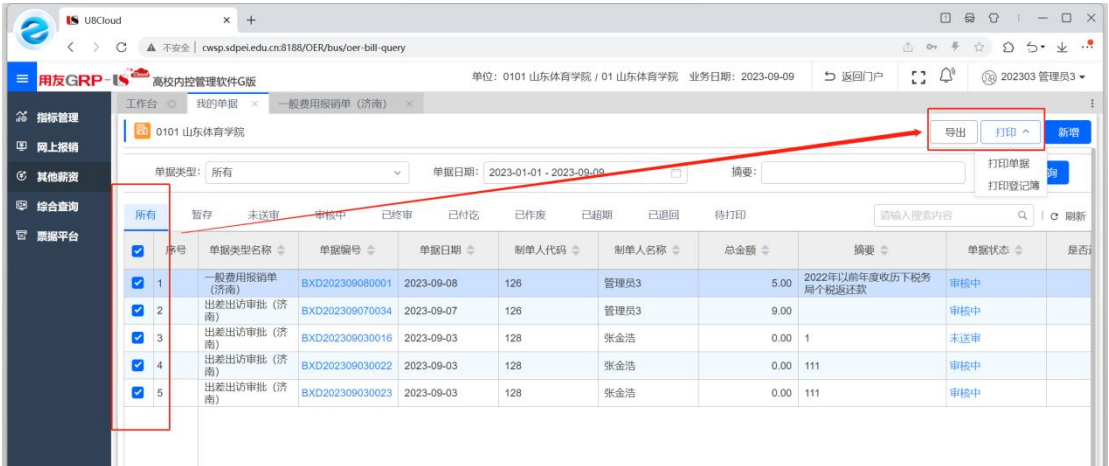


序号	单据类型名称	单据编号	单据日期	制单人代码	制单人名称	总金额	摘要	单据状态	是否
1	一般费用报销单 (济南)	BXD202309080001	2023-09-08	126	管理员3	5.00	2022年以前年度收历下税务局个税退税款	审核中	
2	出差出差审批 (济南)	BXD202309070034	2023-09-07	126	管理员3	9.00		审核中	
3	出差出差审批 (济南)	BXD202309030022	2023-09-03	128	张金浩	0.00	111	审核中	
4	出差出差审批 (济南)	BXD202309030023	2023-09-03	128	张金浩	0.00	111	审核中	

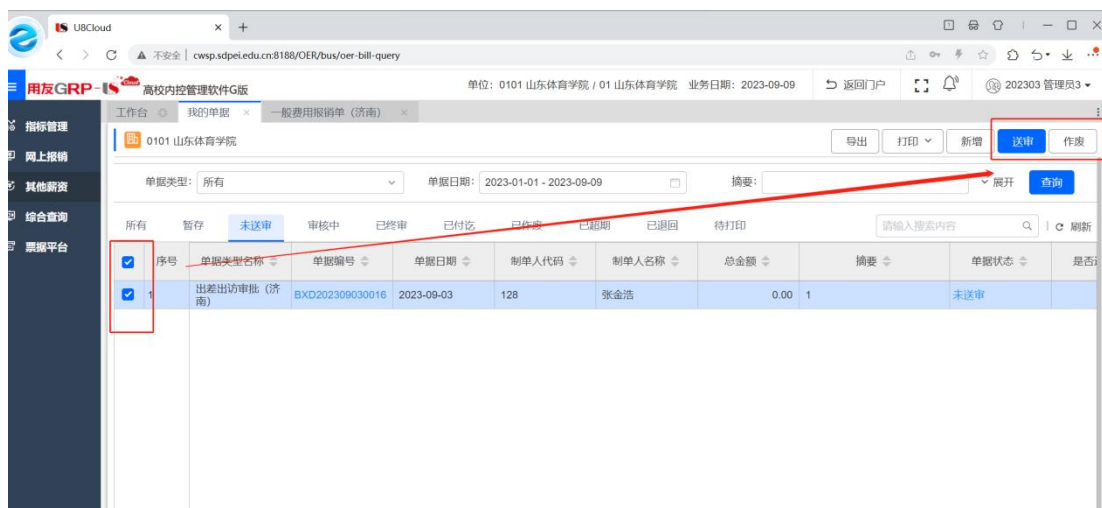
点击单据状态，可快速查看该单据流程。



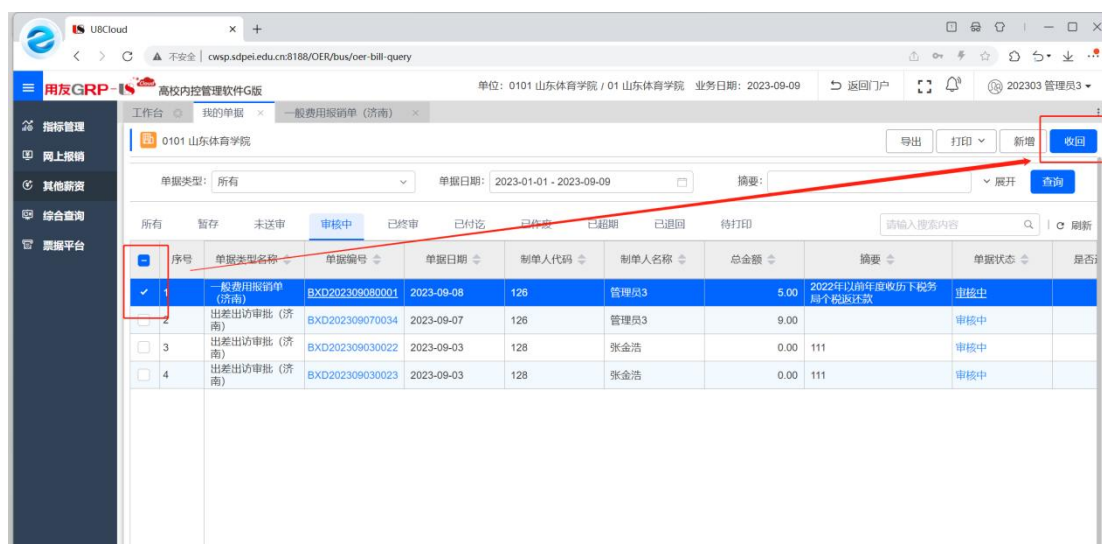
不同页签可对单据进行不同的批量操作，在【所有】和【已终审】页签内可对单据进行批量的导出和打印。



在【未送审】页签可进行批量送审和作废，送审后单据进入【审核中】页签，作废后单据进入【已作废】页签。



在【审核中】页签内，若单据还未被第一岗审核，则可以进行批量收回，收回后，单据进入【未送审】页签。

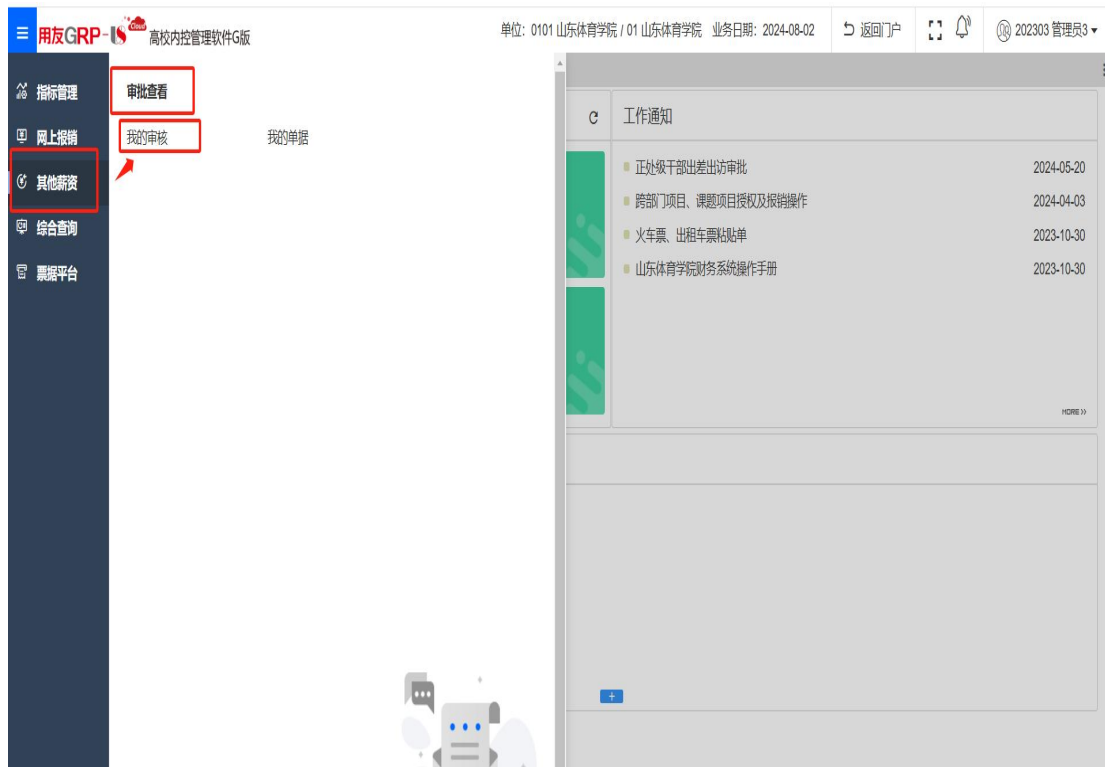


在【暂存】和【作废】页签内，可批量选择单据进行删除操作，【作废】页签内还可批量还原。

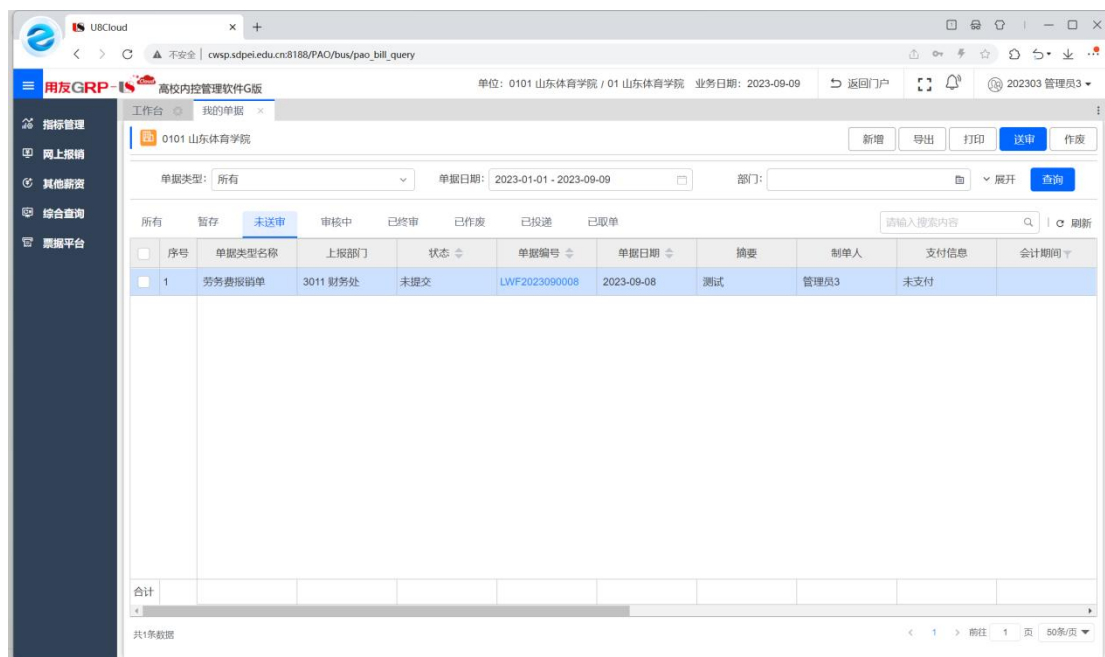


6.2 其他薪资类单据查询

选择【其他薪资】模块，点击【我的单据】，进入单据查询界面。在【我的单据】内，展示的都是本账号填写的各类其他薪资申请单。

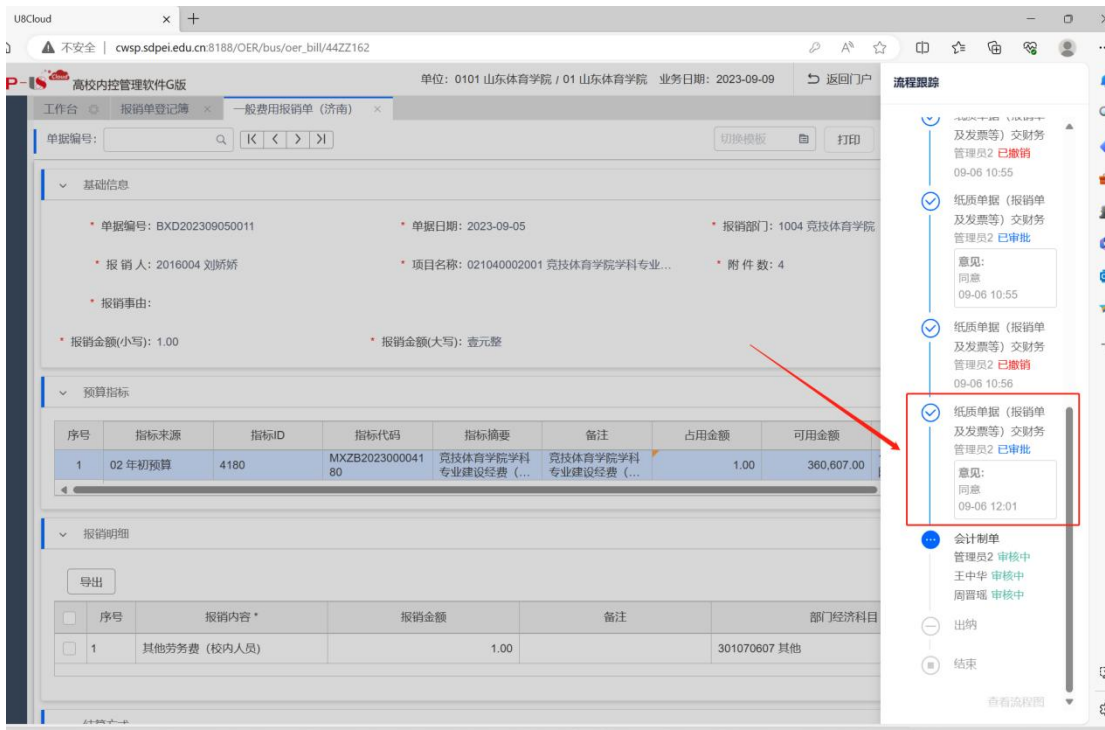


功能界面使用方法可参考【6.1 审批、报销类单据查询】（P47）。



7. 单据打印及提交

打印节点：会计之前的审核人均已审核通过。



U8Cloud 不安全 | cwsp.sdpei.edu.cn:8188/OER/bus/oer_bill/44ZZ162

单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-09 返回门户

工作区: 报销单登记簿 一般费用报销单 (济南)

单据编号: [搜索框] [K] [←] [→] [I]

基础信息

- 单据编号: BXD202309050011
- 单据日期: 2023-09-05
- 报销部门: 1004 竞技体育学院
- 报销人: 2016004 刘娟娟
- 项目名称: 021040002001 竞技体育学院学科专业建设经费 (...)
- 附件数: 4
- 报销事由:
- 报销金额(小写): 1.00
- 报销金额(大写): 壹元整

预算指标

序号	指标来源	指标ID	指标代码	指标摘要	备注	占用金额	可用金额
1	02 年初预算	4180	MXZB202300004180	竞技体育学院学科专业建设经费 (...)	竞技体育学院学科专业建设经费 (...)	1.00	360,607.00

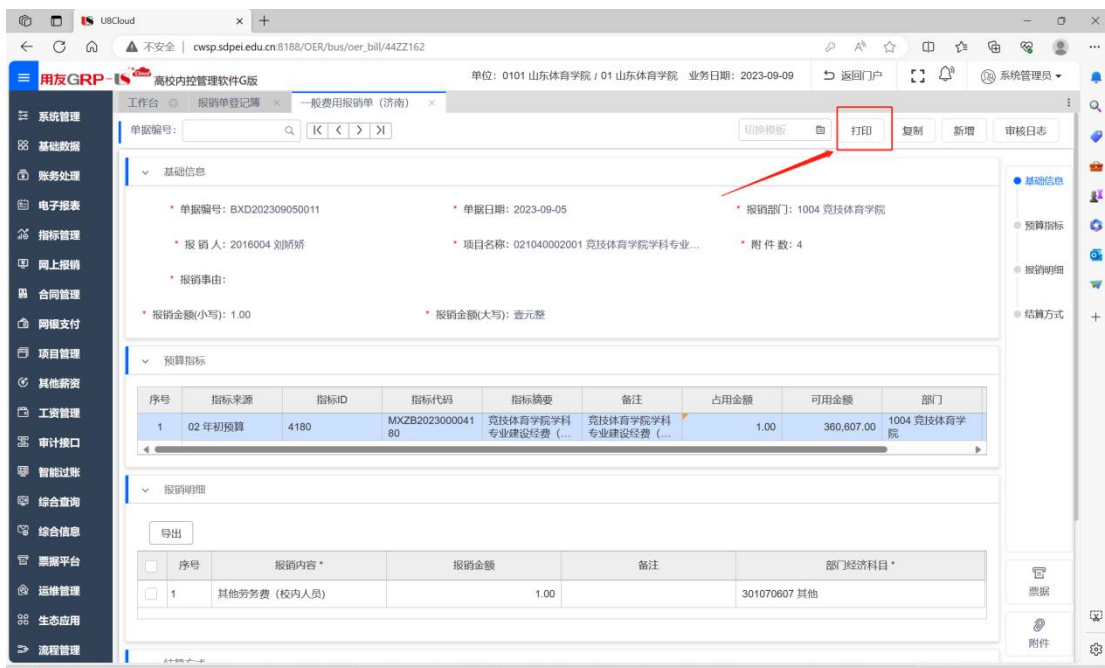
报销明细

导出

序号	报销内容 *	报销金额	备注	部门经济科目
1	其他劳务费 (校内人员)	1.00		301070607 其他

流程跟踪

- 及发票等) 交财务 管理员2 已撤销 09-06 10:55
- 纸质单据 (报销单及发票等) 交财务 管理员2 已审批 09-06 10:55
- 意见: 同意 09-06 10:55
- 纸质单据 (报销单及发票等) 交财务 管理员2 已撤销 09-06 10:56
- 纸质单据 (报销单及发票等) 交财务 管理员2 已审批 09-06 12:01
- 意见: 同意 09-06 12:01
- 会计制单 管理员2 审核中 王中华 审核中 周晋瑞 审核中
- 出纳
- 结束



U8Cloud 不安全 | cwsp.sdpei.edu.cn:8188/OER/bus/oer_bill/44ZZ162

单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-09 返回门户

工作区: 报销单登记簿 一般费用报销单 (济南)

单据编号: [搜索框] [K] [←] [→] [I]

基础信息

- 单据编号: BXD202309050011
- 单据日期: 2023-09-05
- 报销部门: 1004 竞技体育学院
- 报销人: 2016004 刘娟娟
- 项目名称: 021040002001 竞技体育学院学科专业建设经费 (...)
- 附件数: 4
- 报销事由:
- 报销金额(小写): 1.00
- 报销金额(大写): 壹元整

预算指标

序号	指标来源	指标ID	指标代码	指标摘要	备注	占用金额	可用金额	部门
1	02 年初预算	4180	MXZB202300004180	竞技体育学院学科专业建设经费 (...)	竞技体育学院学科专业建设经费 (...)	1.00	360,607.00	1004 竞技体育学院

报销明细

导出

序号	报销内容 *	报销金额	备注	部门经济科目 *
1	其他劳务费 (校内人员)	1.00		301070607 其他

打印 复制 新增 审核日志

打印

序号	打印模板	格式	默认
1	一般费用报销单(济南)		

1 / 1

自动缩放

打印

山东体育学院费用报销单（济南）

单据日期: 20230905 单据编号: BXD202309050011

报销部门	1004 竞技体育学院	报销人	2016004 刘娇娇	删除	4
项目名称	021040002001 竞技体育学院学科专业建设经费				
报销事由					
报销内容	金额		备注		
其他劳务费（校内人员）	1.00				
指标ID	指标摘要	指标项目	金额		
4150	竞技体育学院学科专业建设经费（普通项目）	021040002001 竞技体育学院学科专业建设经费	1.00		
结算方式	收款人	开户银行	银行账号	金额	
12 单位收款	1983016[谭俊民]	恒商银行股份有限公司济南槐荫支行	4682035316026492	1.00	
报销金额（小写）	小写:	1.00	预借金额	0.00	
	大写:	壹元整	退还金额	0.00	
制单及财务初	管理员2 周晋超2023-09-05	部门审批	韩玮2023-09-05	财务复核	于建静2023-09-05
职能部门审批					
领导审批					

本人承诺:本次报销涉及的所有数据来源合法,内容真实。

经办人:2016004 刘娇娇

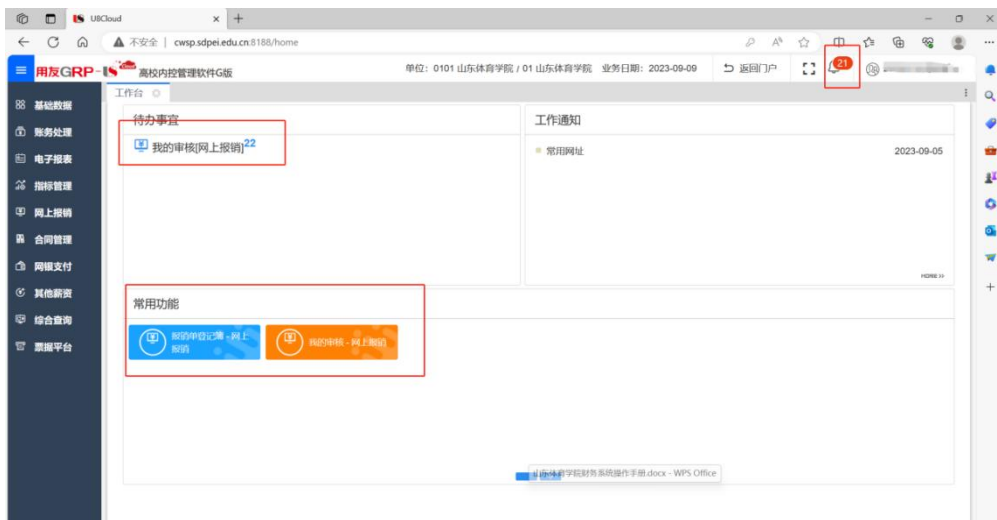
单据提交：将打印出的单据以及该报销单原始票据附件（发票等）整理送至会计处审核报销。

第三部分 业务审批

1. 电脑端

1.1 审核入口

1) 在首页，待审单据会在【待办事宜】以及右上方小铃铛上展示提醒，点击即可查看具体待审单据，也可在下方常用功能中，自定义加上审核入口，点击即进。



2) 审核**审批、报销类**单据，点击【网上报销】模块，找到【业务处理】下的【我的审核】，默认先进【未审核】页签。



用友GRP- 高校内控管理软件G版 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-09

工作台 我的审核

0101 山东体育学院

单据类型: 所有 单据日期: 2023-07-01 - 2023-09-09 单据编号: 查询

所有 未审核 已审核 已驳回

请输入搜索内容

序号	单据类型名称	单据编号	单据日期	制单人代码	制单人名称	总金额	摘要	单据状态	操作
1	一般费用报销单 (济南)	BXD202309080003	2023-09-08	805	张通	8,498.75	运动休闲学院学科专业建设经费 (...)	审核中	查看附件
2	一般费用报销单 (济南)	BXD202309080001	2023-09-08	126	管理员3	5.00	2022年以前年度收... 2022年以前年度收...	审核中	查看附件
3	借款单 (济南)	JKD202309070002	2023-09-07	7	于建静	111.00		审核中	查看附件
4	一般费用报销单 (济南)	BXD202309070019	2023-09-07	141	姜海波	780.00	更换维修洗衣机主... 更换维修洗衣机主...	审核中	查看附件
5	一般费用报销单 (济南)	BXD202309070011	2023-09-07	1289	王贝贝	165.00		审核中	查看附件
6	一般费用报销单 (济南)	BXD202309070010	2023-09-07	1359	管理员6	12.00		审核中	查看附件
7	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060009	2023-09-06	532	王红	198.80		审核中	查看附件
8	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060008	2023-09-06	208	王孝强	4,072.00		审核中	查看附件
9	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060006	2023-09-06	208	王孝强	2,206.00		审核中	查看附件
10	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060005	2023-09-06	125	管理员2	110.00		审核中	查看附件
11	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060003	2023-09-06	125	管理员2	10.00		审核中	查看附件
12	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060002	2023-09-06	1359	管理员6	12.00		审核中	查看附件
13	一般费用报销单 (济南)	BXD202309060001	2023-09-06	1359	管理员6	12.00		审核中	查看附件

3) 审核其他薪资类单据, 选择【其他薪资】模块, 点击【我的审核】, 默认先进未审核页签。

用友GRP- 高校内控管理软件G版 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2024-08-02 202303 管理员3

指标管理 网上报账 其他薪资 综合查询 票据平台

审批查看 我的审核 我的单据

工作通知

- 正处级干部出差出访审批 2024-05-20
- 跨部门项目、课题项目授权及报销操作 2024-04-03
- 火车票、出租车票粘贴单 2023-10-30
- 山东体育学院财务系统操作手册 2023-10-30

工作台 我的审核

0101 山东体育学院

单据类型: 所有 单据日期: 2023-01-01 - 2023-09-09 部门: 展开 查询

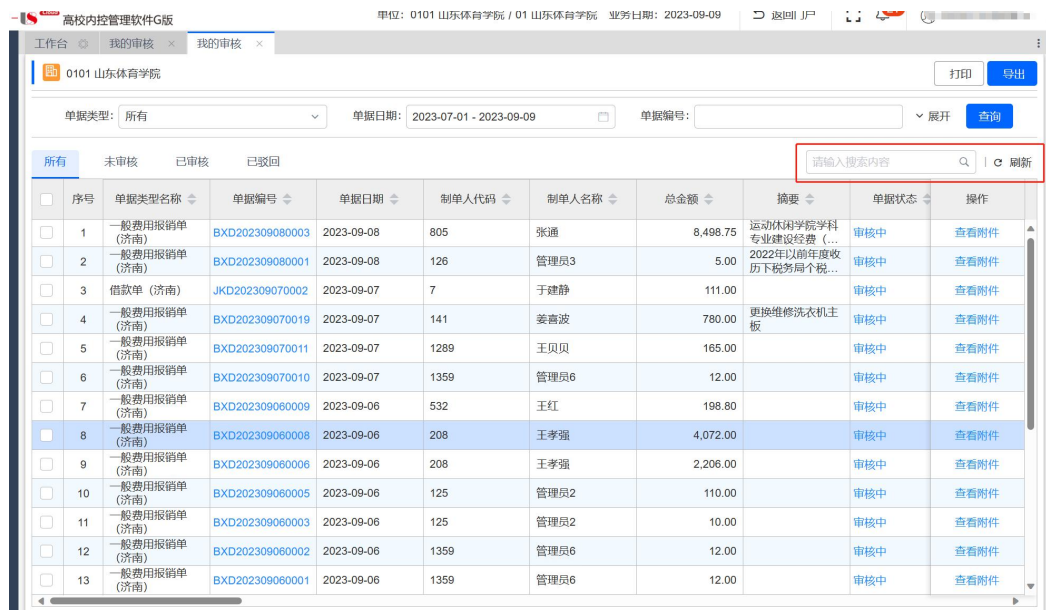
所有 未审核 已审核 已投递 已取单

请输入搜索内容

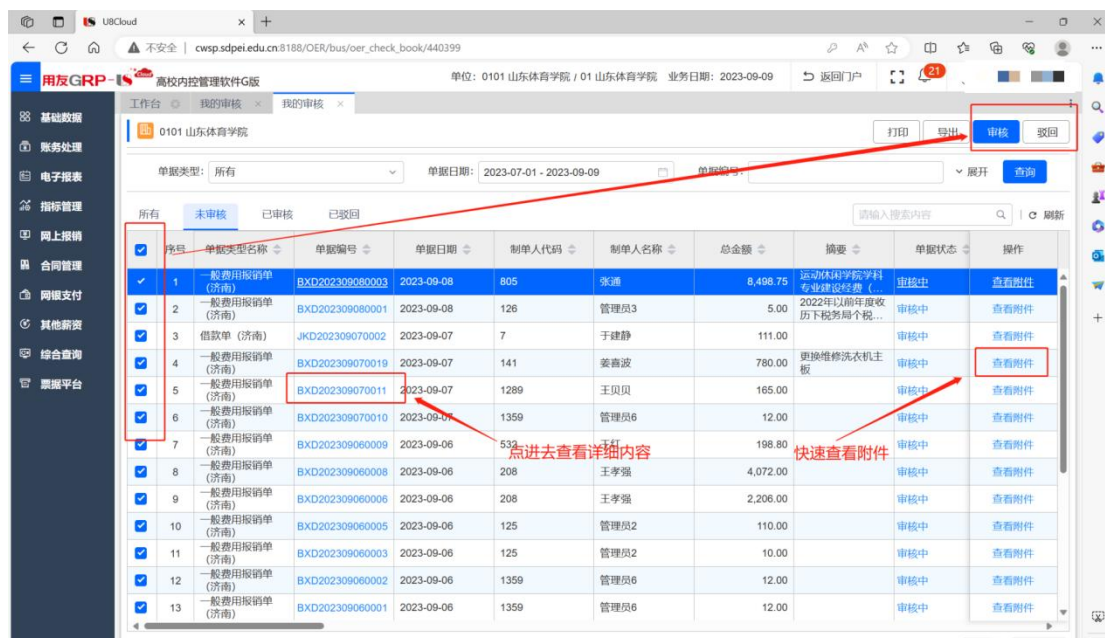
序号	单据类型名称	上报部门	单据编号	状态	单据日期	摘要	制单人	发放人数	应发金额
----	--------	------	------	----	------	----	-----	------	------

1.2 【我的审核】内页签介绍及业务处理方式

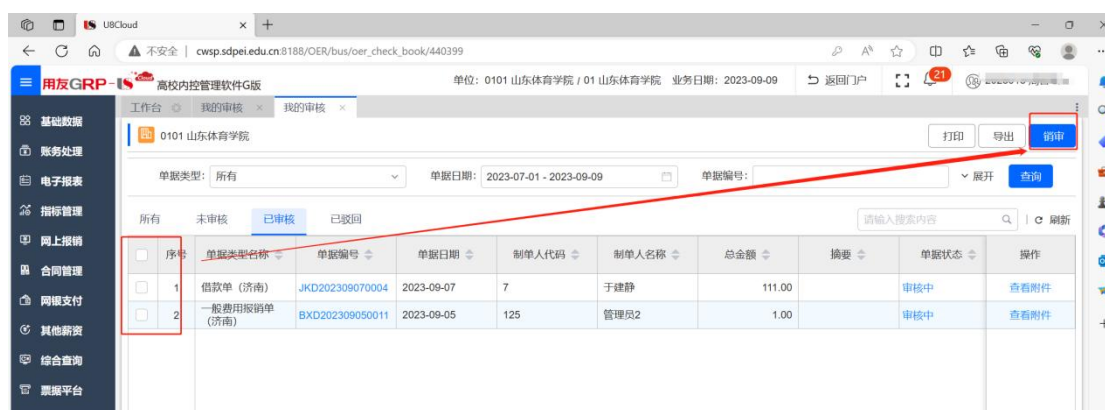
【所有】与自身审核相关的单据，可快速查询单据。



【未审核】待该用户审核的单据，此页下可进行批量审核或驳回操作，可快速查看附件，点单据编号可进入单据内查看单据详细信息。



【已审核】该用户已审核过的单据，可批量进行销审。



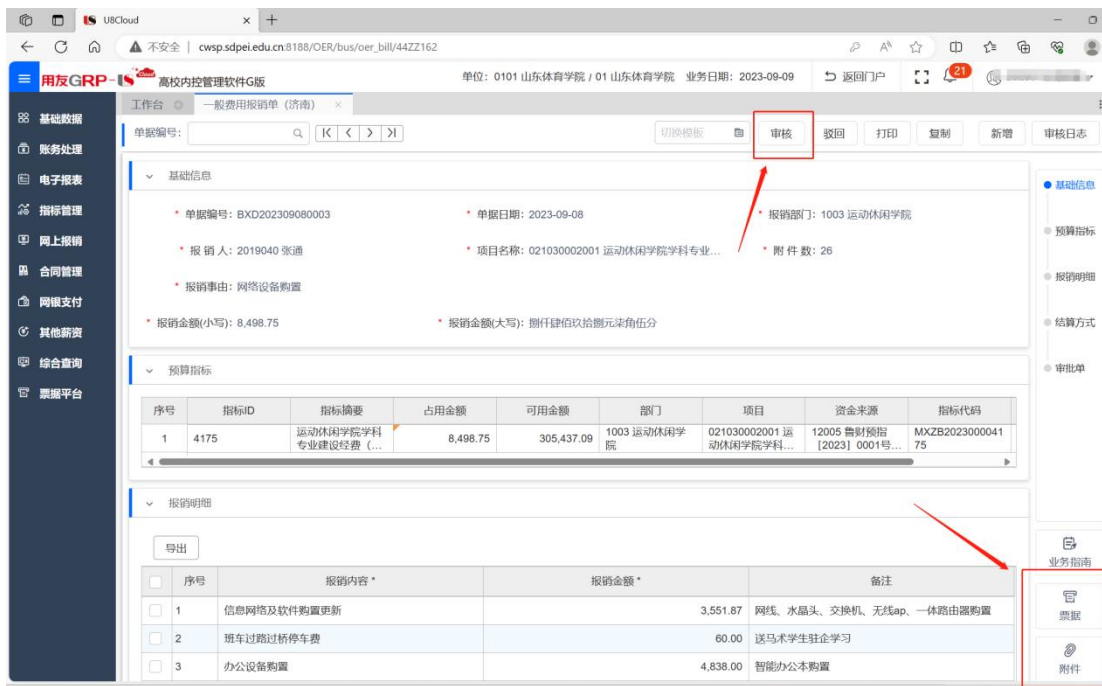
【已驳回】该用户已退回的单据



1.3 单据审核

1.3.1 单个单据审核

从上方介绍的任意【审核入口】进入单据界面后，查看单据信息无误，票据附件符合，即可点击上方【审核】按钮。



用友GRP-高校内控管理软件G版

单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-09

单据编号: [搜索框] [K] [] [X]

审核 驳回 打印 复制 新增 审核日志

基础信息

- 单据编号: BXD202309080003
- 单据日期: 2023-09-08
- 报销部门: 1003 运动休闲学院
- 报销人: 2019040 张通
- 项目名称: 021030002001 运动休闲学院学科专业...
- 附件数: 26
- 报销事由: 网络设备购置
- 报销金额(小写): 8,498.75
- 报销金额(大写): 捌仟肆佰玖拾捌元柒角伍分

预算指标

序号	指标ID	指标摘要	占用金额	可用金额	部门	项目	资金来源	指标代码
1	4175	运动休闲学院学科专业建设经费 (...)	8,498.75	305,437.09	1003 运动休闲学院	021030002001 运动休闲学院学科...	12005 青财预指 [2023] 0001号...	MXZB202300004175

报销明细

导出

序号	报销内容 *	报销金额 *	备注
1	信息网络及软件购置更新	3,551.87	网线、水晶头、交换机、无线ap、一体路由器购置
2	班车过路过桥停车费	60.00	送马术学生驻企学习
3	办公设备购置	4,838.00	智能办公本购置

业务指南

管理 票据 附件

输入批语，点击确定，即审核通过。



审批

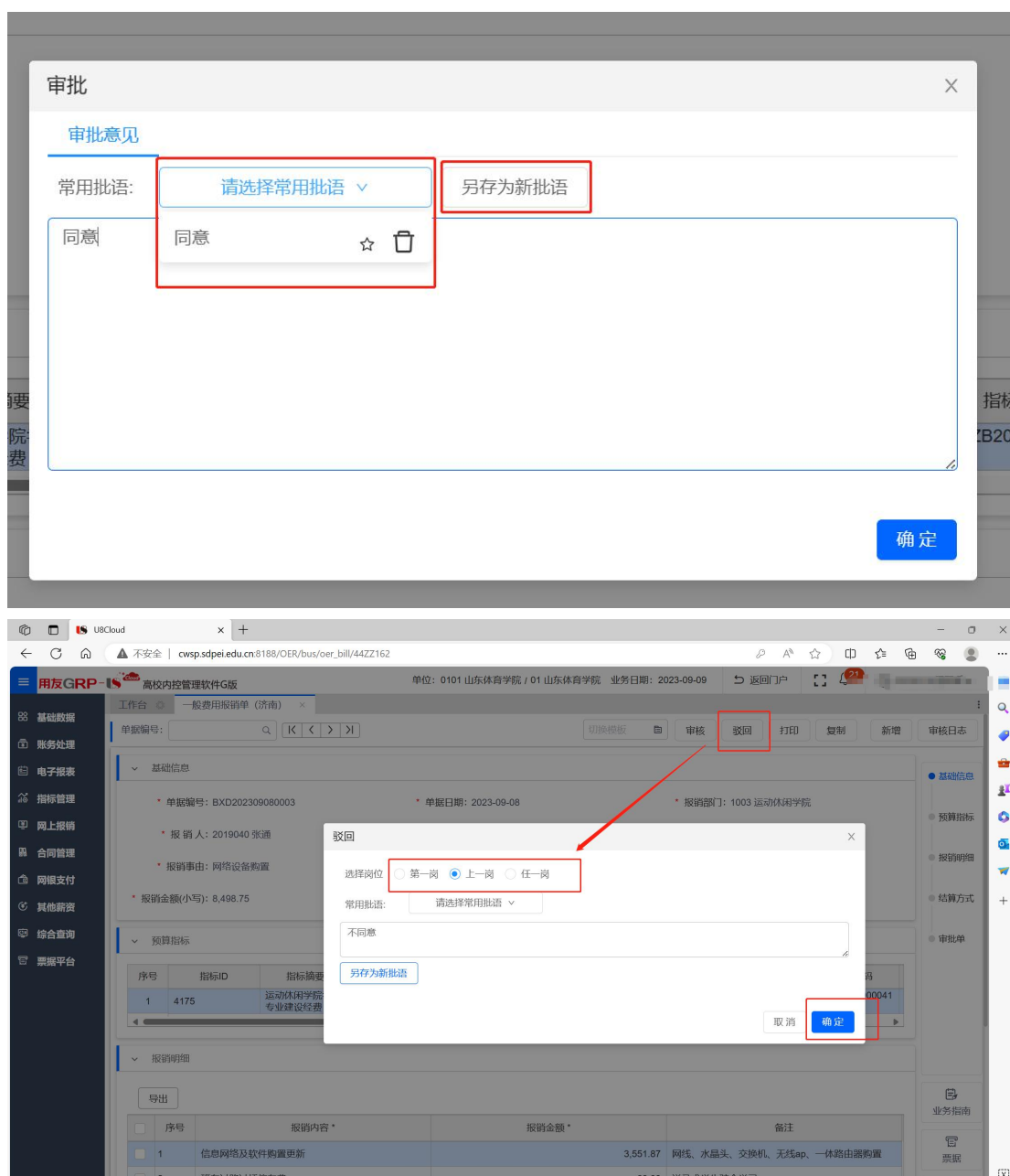
审批意见

常用批语: 请选择常用批语 另存为新批语

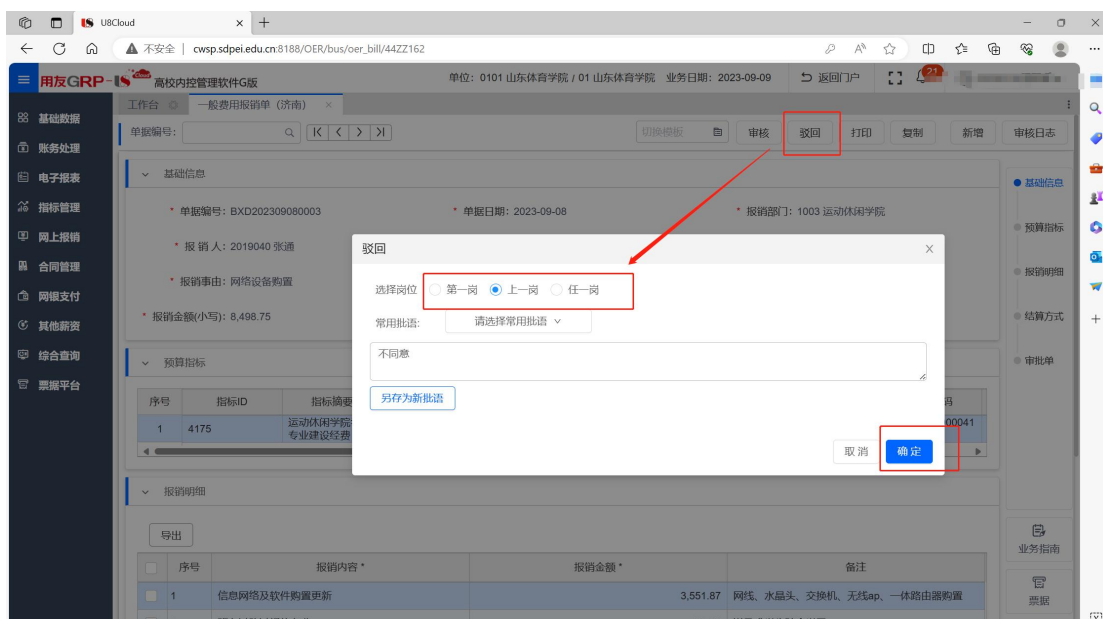
同意

确定

批语可选择常用批语，也可输入新批语，另存为新批语，方便下次使用。

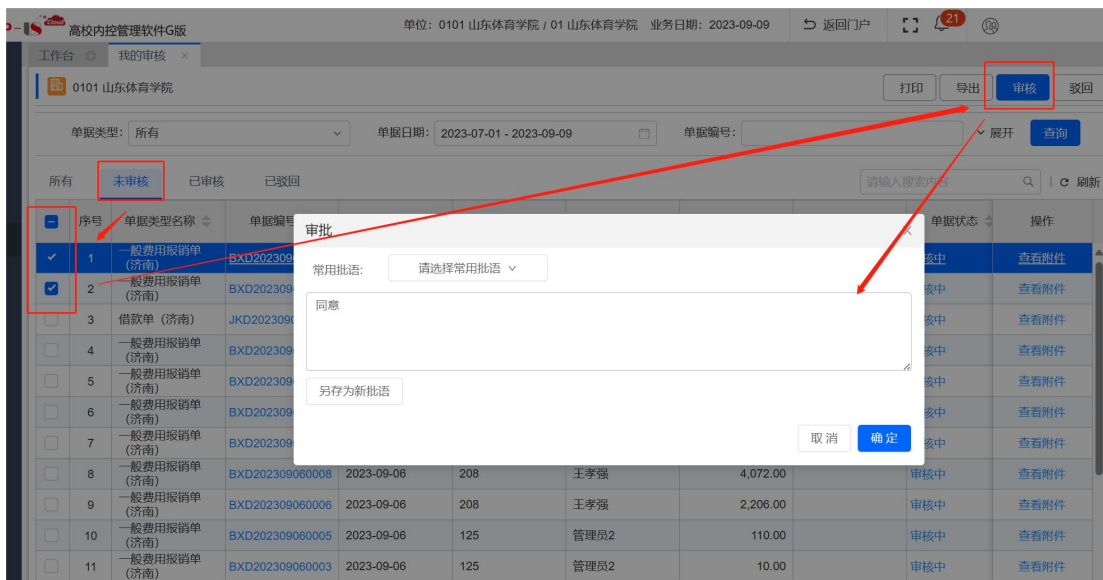


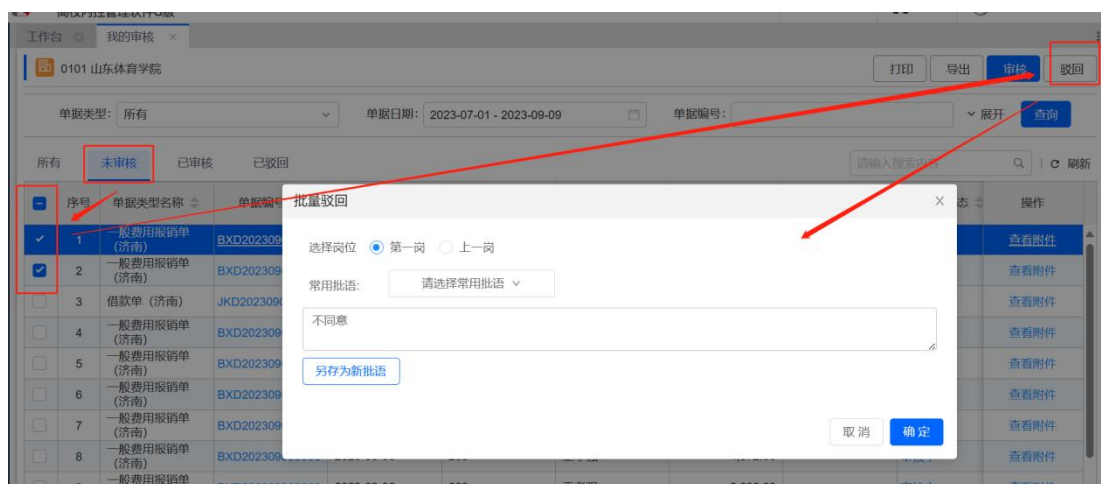
若检查不通过，可点击上方【驳回】按钮，进行单据的驳回操作，可自行选择驳回至指定岗位。



1.3.2 批量单据审核

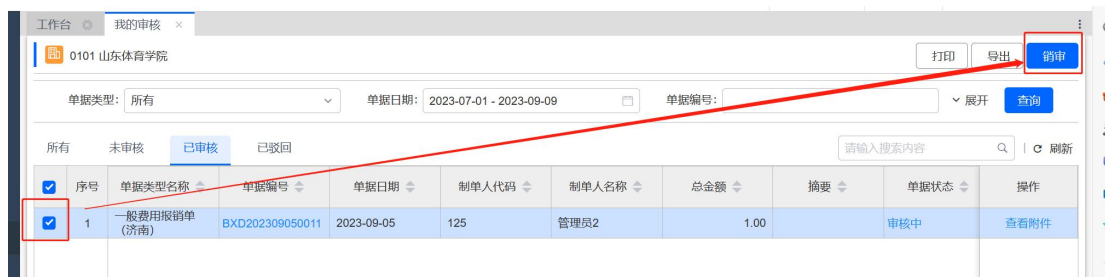
在【我的审核】里，【未审核】页签下，批量勾选多个单据，点击上方【审核】按钮，进行批量审核，或点击【驳回】按钮，进行批量驳回。





1.4 单据销审

若审核人在审核通过之后，发现单据存在问题，可在【我的审核】中切换到【已审核】界面。在下一岗未审核的情况下，可点击【销审】，使单据进入【未审核】页签，再进行驳回操作。



2. 移动端

若用户存在需审批的报销单，首页自动提示，点击即可进入单据查看详情，进行审批操作。



点击具体的报销单，查看报销详细信息、审核日志、附件，点击下方【审批】进行审批



报销单

详细信息 | 审批日志 | 附件

指标ID: 4306
占用金额: 5.00
指标代码: MXZB202300004306

报销明细

报销金额: 2.00
备注: 测试
报销金额: 3.00
备注: 测试

结算方式

结算方式: 03 公务卡转账
收款方: 202303[管理员3]
金额: 5.00
用途:

审批单

审批 | 驳回

消息 | 工作台 | 设置



报销单

详细信息 | 审批日志 | 附件

审批

审批意见

常用批语:
请选择常用批语

另存为新批语

同意

确定

审批 | 驳回

消息 | 工作台 | 设置

点击下方【驳回】进行退回单据操作，可自定义驳回岗位。



报销单

详细信息 | 审批日志 | 附件

指标ID: 4306
占用金额: 5.00
指标代码: MXZB202300004306

报销明细

报销金额: 2.00
备注: 测试
报销金额: 3.00
备注: 测试

结算方式

结算方式: 03 公务卡转账
收款方: 202303[管理员3]
金额: 5.00
用途:

审批单

审批 | 驳回

消息 | 工作台 | 设置



报销单

详细信息 | 审批日志 | 附件

指标ID: 4306
占用金额: 5.00

驳回

选择岗位: ☐ 第一岗 ☒ 上一岗 ☐ 任一岗

常用批语:
请选择常用批语

不同意

另存为新批语

取消 | 确定

审批 | 驳回

消息 | 工作台 | 设置

若通过审核后，发现单据存在问题，需撤回审核，则在【已处理】处找到目标单据打开，点击下方【销审】。需注意，下一审核节点审核后不可销审。

<

报销单

详细信息

审批日志

附件

指标ID :

4180

指标代码 :

MXZB202300004180

指标摘要 :

竞技体育学院学科专业建设经费
(普通项目) 12007

占用金额 :

1.00

备注 :

竞技体育学院学科专业建设经费
(普通项目) 12007

报销明细

报销金额 :

1.00

备注 :

结算方式

结算方式 :

12 单位收款

收款方 :

1983016[谭俊民]

金额 :

1.00

用途 :

销审

消息

工作台

设置

第四部分 财务查询

1. 电脑端

1.1 工资及其他薪资查询

点击【综合查询】，找到【工资查询】，即可快速查询本人工资信息。



工资查询界面展示。

1.2 指标使用情况

点击【综合查询】，【指标查询】，可根据需求查看【指标余额表】，查看详细使用可查看【指标明细表】。



【指标余额表】查询界面展示，对应指标右侧可点击选择联查明细账。

高校内控管理软件G版 单位: 0101 山东体育学院 / 01 山东体育学院 业务日期: 2023-09-09 返回 打印 202303 管理员3

工作台 指标余额表 工资查询 其他薪资查询 指标明细表

0101 山东体育学院 方案选择 导出 方案保存

指标ID: 截止日期: 2023-09-09 预算方案: 展开 查询

请输入搜索内容 刷新

指标ID	明细指标编码	摘要	预算方案	启用日期	禁用日期	指标来源	部门	操作
21	MXZB202300000021	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3012 保卫处	查看明细账
22	MXZB202300000022	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3014 保卫处 (日照)	查看明细账
23	MXZB202300000023	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3011 财务处	查看明细账
24	MXZB202300000024	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3002 党委院长办公室	查看明细账
25	MXZB202300000025	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3013 发展评估与规划处	查看明细账
26	MXZB202300000026	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3009 工会	查看明细账
27	MXZB202300000027	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	4003 后勤管理处	查看明细账
28	MXZB202300000028	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	4004 后勤管理处 (日照)	查看明细账
29	MXZB202300000029	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3005 纪委监委专员办公室综合处	查看明细账
30	MXZB202300000030	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	3006 纪委、监察专员办公室	查看明细账
31	MXZB202300000031	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	1010 继续教育与培训学院	查看明细账
32	MXZB202300000032	2023包干经费年初批复预算	0101 非专项项目	2023-01-01	2023-12-31	02 年初预算	1020 教务处	查看明细账

1 2 3 4 5 ... 87 > 前往 1 页 50条/页

【指标明细表】查询界面展示，可查看具体单据使用事项及金额。

工作台 指标余额表 工资查询 其他薪资查询 指标明细表

0101 山东体育学院 刷新 导出 打印

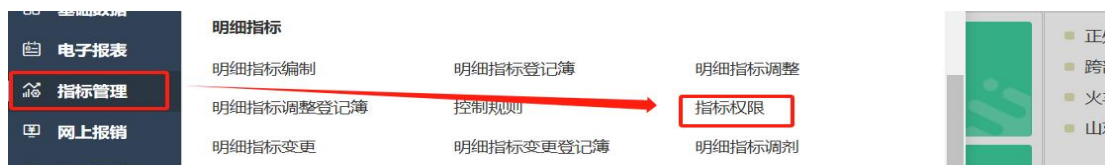
指标ID: 日期范围: 2023-09-01 - 2023-09-09 预算方案: 展开 查询

请输入搜索内容 刷新

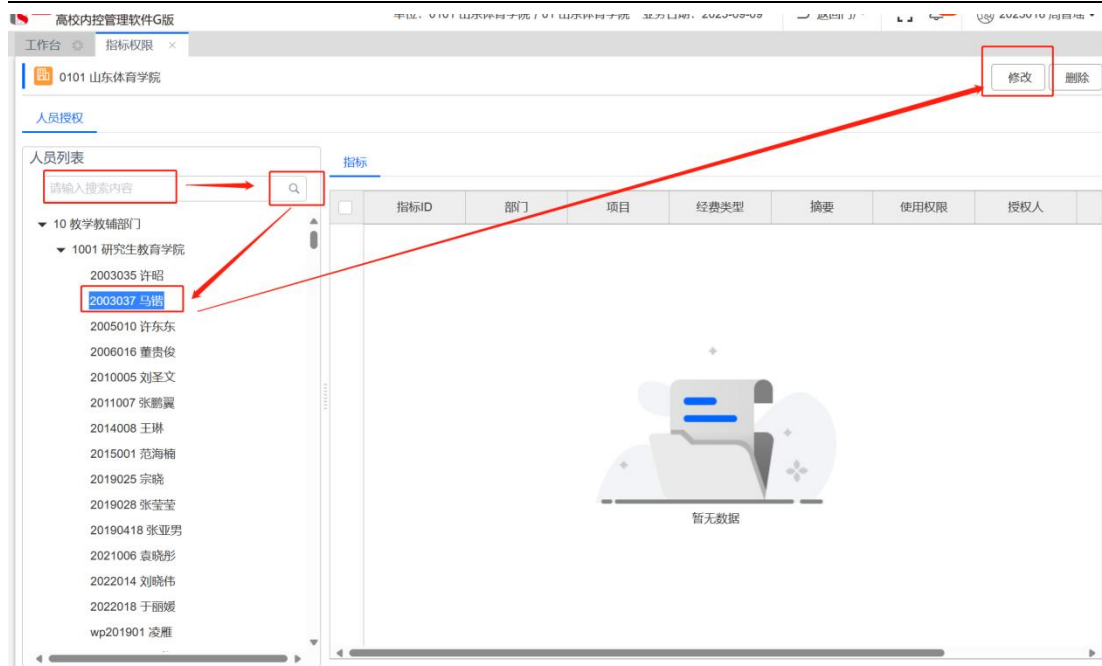
序号	业务日期	所属模块	单据类型	单据编号	单据状态	单据摘要	指标ID	指标摘要	增加	减少	余
1	3年年初余额										25
2	3-09-03	网上报销	一般费用报销单 (济南)	BXD202309030001	审核中	ce	4226	2023学生活动经费年初批复预算	0.00	12.00	25
3	3-09-03	网上报销	一般费用报销单 (济南)	BXD202309030002	审核中	ce	4226	2023学生活动经费年初批复预算	0.00	12.00	25
4	3-09-03	网上报销	一般费用报销单 (济南)	BXD202309030014	审核中	04类5万	5046	劳务费	0.00	50,000.00	25
5	3-09-03	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309030029	审核中	cesih	4441	期刊专项经费	0.00	12.00	25
6	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040005	审核中	日照07类	4741	会议、差旅费3	0.00	12.00	25
7	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040007	审核中	日照01类部门负责人	44	2023包干经费年初批复预算	0.00	12.00	25
8	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040008	审核中	日照01类, 1万	44	2023包干经费年初批复预算	0.00	10,000.00	25
9	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040009	审核中	日照01类, 小于1万, 其他部门	44	2023包干经费年初批复预算	0.00	12.00	25
10	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040010	审核中	日照01类, 小于1万, 二级	44	2023包干经费年初批复预算	0.00	12.00	25
11	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040011	审核中	日照02类, 小于1万, 二级	4173	运动与健康学院学科专业建设...	0.00	12.00	25
12	3-09-04	网上报销	一般费用报销单 (日照)	BXD202309040012	审核中	日照02类, 小于1万, 其他	4173	运动与健康学院学科专业建设...	0.00	12.00	25

1.3 指标授权

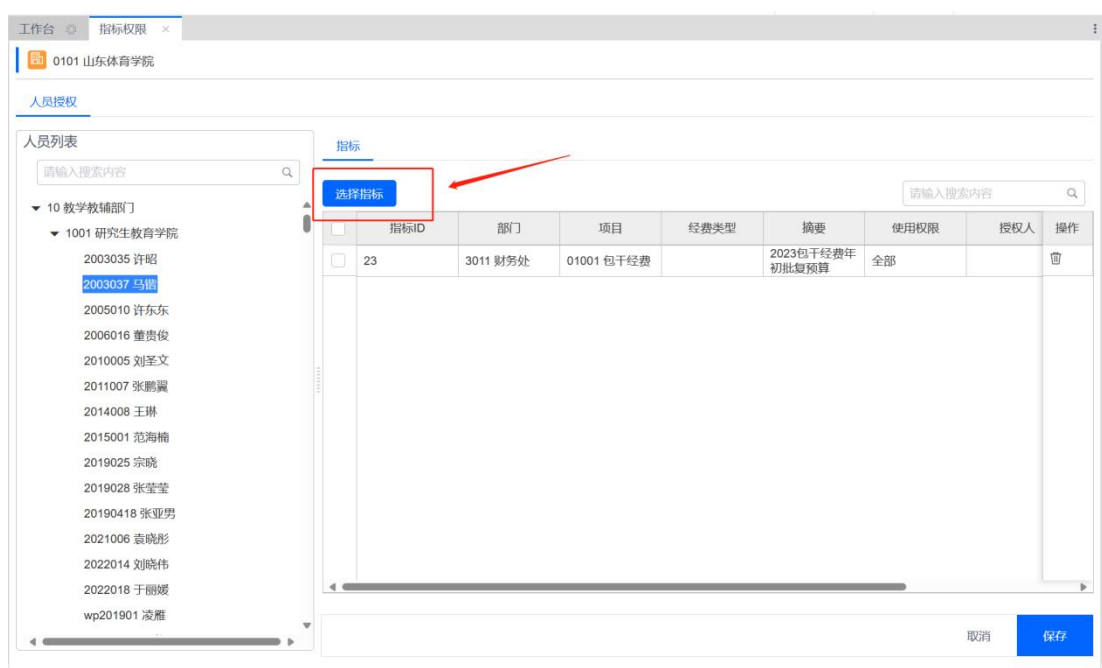
点击【指标管理】，选择指标权限。



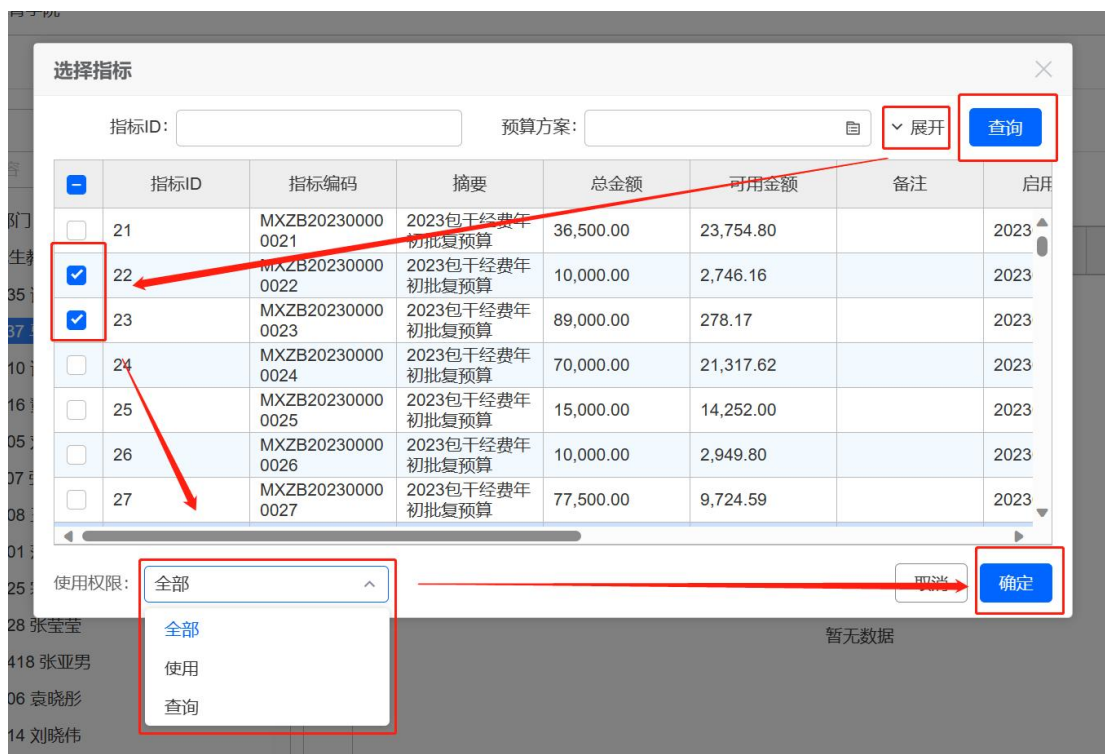
在人员列表内找到相应需授权人员，可在上方搜索框快速搜索工号或姓名定位，选择该职员，点击修改。



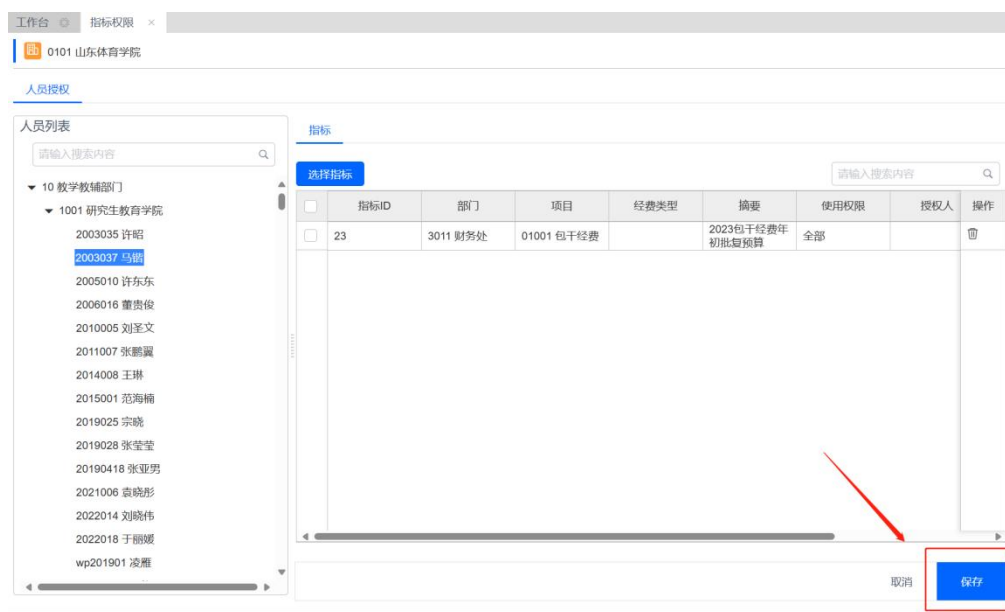
点击选择指标。



在弹出框内选择需授权指标,指标过多可点击展开,根据相应要素进行查询。选择好指标后,可在下发使用权限下拉框中选择给予该职员该指标的相应使用权限,点击确定。



最后保存即可，完成指标授权。



2. 移动端

可点击【我的工资】查询工资和其他收入。



【我的工资】及【其他收入】查询界面展示。

