

北京大学基金会财务系统-网上报销操作手册 v1.1 版

目录

| | |
|-------------------------|----|
| 1. 系统登录 | 1 |
| 2. 系统介绍 | 1 |
| 3.2. 网上报销业务..... | 2 |
| 3.2.1 日常报销业务操作步骤..... | 3 |
| 3.2.2 国内旅费业务操作步骤..... | 10 |
| 3.2.3 暂借款业务操作步骤..... | 18 |
| 3.2.4 固定资产报销业务操作步骤..... | 23 |
| 3.2.5 网上报销业务申请单操作..... | 28 |

1. 系统登录

建议使用谷歌浏览器，或使用 IE8 及以上版本浏览器登录北京大学教育基金会信息服务系统 <http://cw.pku.edu.cn/fiss>，装载 adobe flash player 最新插件。

使用校内门户的用户名及密码登录系统。



| | |
|-------------------------------|------|
| 学号/职工号/北大邮箱/手机号 | |
| 密码 | 忘记密码 |
| <input type="checkbox"/> 记住账号 | |
| 登录 | |

服务热线: 010-62751023 Email: its@pku.edu.cn © 北京大学
计算中心

2. 系统介绍

该系统分为三部分，我负责的经费，薪酬发放和网上报销三大功能。

我负责的经费：可以显示项目代管人负责的项目的经费情况**薪酬发放：**项目的薪酬发放的详

细信息**网上报销：**包括日常报销业务，国内旅费业务，暂借款业务。每一类别包括详细的项

目信息和报销信息。

3. 网上报销

3.1. 网上报销简要流程



3.2. 网上报销业务

选择申请类别

日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 固定资产报销业务

确认

取消

图 3-1

点击进去之后选择业务类别，选择后点击确认就进入相应的申请类别，如下图的日常报销业务

返回

| | | |
|----------|---------------------------------|-------------|
| 业务大类 | 日常报销业务 | |
| 课题编号 | <input type="text"/> * | 选择收款项目/课题 |
| 项目负责人 | <input type="text"/> * | *请填写项目负责人姓名 |
| 经办人职工号 | <input type="text"/> | |
| 经办人姓名 | <input type="text"/> | |
| 实际报销人职工号 | <input type="text"/> * | |
| 实际报销人姓名 | <input type="text"/> * | |
| 经办人电话 | <input type="text"/> * | |
| 经办人手机 | <input type="text"/> * | |
| 经办人邮箱 | <input type="text"/> * | |
| 报销方式 | <input type="text"/> * | |
| 摘要 | <input type="text"/> 必填，不多于100字 | |
| 附件张数 | <input type="text"/> * | |

图 3-2

点击【返回】按钮可以回到【预约报销·申请报销】界面

3.2.1 日常报销业务操作步骤

该部分包括项目和经办人信息项目和经办人信息填报、附件信息，报销金额和转卡信息。当填写完了项目和经办人信息后，选择适合自己的【报销方式】，会自动显示【报销金额】和对应的【转卡信息】，如果报销金额不为 0，会自动弹出一跳转卡信息记录等待用户填写，如果转卡人有暂借款记录，会先冲销暂借款，然后剩余的金額转卡。填写完这些信息后，点击【保存并提交】就完成了—个报销单的填写，然后等待审核。步骤如下：

- 1) 项目信息和经办人员信息填写日常报销业务项目信息和经办人信息填写界面，项目编号可以手动填写，也可以点击【选择收款项目/课题】选择，如下图所示。

选择需要拨款的项目

| | 系统编号 | 项目名称 | 院系名称 | 财务账号 | 项目负责人 |
|--------------------------|--------|----------------------|------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 010123 | Harold Domsetz经济学奖学金 | 美国 | 010123 | ZZK |

所有标注 * 的项目为必填项。其中项目编号可以手动填写，也可以点击【收款项目/课题】从搜索列表中选择。【报销方式】有 5 种，分别为 POS、转卡、支票、汇款冲销。根据不同的报销方式，会显示不同的转卡信息。目前，POS、冲销都不需要填写相关信息。转卡、支票、汇款需要申请者提供相关的信息。

预约报销申请

返回

1、项目信息

2、经办人信息

3、报销方式

4、附件信息

上传附件

| | |
|----------|---------------------------------|
| 业务大类 | 日常报销业务 |
| 课题编号 | 010010 * 选择收款项目/课题 |
| 项目负责人 | 王雪琴 * 请填写项目负责人姓名 |
| 经办人职工号 | 1406576120 |
| 经办人姓名 | 王雪琴 |
| 实际报销人职工号 | 1406576120 * |
| 实际报销人姓名 | 王雪琴 * |
| 经办人电话 | 123 * |
| 经办人手机 | 111 * |
| 经办人邮箱 | 111 * |
| 报销方式 | 转卡 * |
| 摘要 | test * |
| 附件张数 | 1 * |

在手动填写项目编号和信息时，如果填写错误，在光标离开项目负责人的编辑框之后，会弹出如下菜单



在选完项目编号之后，如果该用户在该项目有暂借款，会弹出需要冲销的项目列表，选择一个项目，如果选择冲销，勾选项目和输入冲销金额后，点击【确认】按钮，点击【取消】按钮，就是不使用冲销。

选择需要冲销的暂借款

| | 摘要 | 可用金额 | 冲销金额 |
|-------------------------------------|------|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | test | 20 | 1 |

确认 取消

填写

【附件张数】之后，会弹出【上传附件】的按钮。上传完附件。

2) 【报销金额】填写

【报销金额】界面如下图，根据需要填写自己需要报销的项目，填写完成之后，点击【日常公用支出】

报销金额

| 预算名称 | 报销项 | 金额 | 余额 |
|------|--------|----|-------------|
| 总控 | 日常公用支出 | | ¥ 20,217.29 |

下一步

保存 返回

点击【日常公用支出】可以弹出详细的，填写完成之后，点击【日常公用支出】按钮，自动保存

报销金额

| 预算名称 | 报销项 | 金额 | 余额 |
|------|---------|----|-----------|
| 总控 | 日常公用支出 | | ¥7,093.77 |
| 总控 | 办公费 | | ¥7,093.77 |
| 总控 | 办公用品 | 4 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 报刊资料费 | 0 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 文印费 | 0 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 财务费用 | 0 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 误餐费 | 0 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 其他 | 0 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 印刷制作费 | | ¥7,093.77 |
| 总控 | 印刷制作费 | 6 | ¥7,093.77 |
| 总控 | 水电费 | | ¥7,093.77 |
| 总控 | 专用材料购置费 | | ¥7,093.77 |
| 总控 | 邮电费 | | ¥7,093.77 |
| 总控 | 交通费 | | ¥7,093.77 |

下一步

点击可以修改里面的金额

点击可以输入金额

填写完成之后，点击【日常公用支出】弹出如下图

| 预算名称 | 报销项 | 金额 | 余额 |
|------|--------|----|------------|
| 总控 | 日常公用支出 | | ¥20,211.29 |
| 总控 | 办公用品 | 6 | ¥20,211.29 |

下一步

3) 转卡信息填写

- 当报销方式选择为【转卡】时，如果冲销后的金额为0，转卡信息下面不会显示新的条目。转卡信息界面如下：

| 转卡信息 | | | | |
|----------------------------|----|-----|----|------|
| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 |
| [下载EXCEL模板] [从EXCEL导入] | | | | |
| [保存] [返回] | | | | |

当冲销后的金额不为零时，会自动新增一条记录，金额处会自动填写冲销后的金额。

转卡信息

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 |
|----|----|-------------------|----|------------|
| | | 职工号/学号 1406576120 | | 转卡金额 5 元 |
| | | | | 待转金额 ￥5.00 |

【下载 EXCEL 模板】：是为 excel 导入用的

【从 EXCEL 导入】：把按照模板格式编辑的记录导入到系统里，相同的职工号，如果金额有更新，点击**【从 EXCEL 导入】**再次导入即可更新。

点击**【下载 EXCEL 模板】**，下载后的文件模板如下图

| A | B | C | D |
|----|-----|----|------|
| 序号 | 职工号 | 姓名 | 转卡金额 |
| | | | |
| | | | |

点击**【从 EXCEL 导入】**，如果导入成功，会弹出“已成功导入”信息可以导入多条信息，也可以更新之前的信息，更新 excel 模板信息，重新导入

- 当报销方式为支票时，操作界面如下：
可以增加一条支票信息的填写，填写完成后，点击**【确定】**按钮，可以增加多条支票信息。

支票信息

| 序号 | 对方单位 | 金额 | 附言 |
|----|---------------------------|---------------------------|----|
| | 对方单位 <input type="text"/> | 金额 <input type="text"/> 元 | |
| | 附言 <input type="text"/> | 待转金额 ￥5.00 | |

- 当报销方式为汇款时，操作界面如下：

汇款信息

| 户名 | 开户行 | 省 | 市 | 账号 | 汇款金额 | 摘要 |
|-------------------------|--|---------------------------|---|----|------------|-----------------------------------|
| 户名 <input type="text"/> | 开户行 <input type="text" value="选择开户行"/> | | | | | |
| 省份 <input type="text"/> | | 城市 <input type="text"/> | | | | |
| 账号 <input type="text"/> | | 汇款金额 <input type="text"/> | 元 | | 待转金额 ¥5.00 | |
| 摘要 <input type="text"/> | | | | | | <input type="button" value="确定"/> |

点击【选择开户】，在【开户行】处输入界面如下：

选择开户行

五万元以下(包含五万元)跨行快汇开户行总行名称

输入关键字查询

| 开户行 | 联行号 |
|-----|-----|
| 工商 | |
| | |
| | |

| 开户行 | 联行号 |
|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司天津建设路支行 | 102110081214 |
| <input type="checkbox"/> 中国建设银行股份有限公司沈阳泰莱支行 | 105221008122 |
| <input type="checkbox"/> 中国建设银行股份有限公司杭州文新支行 | 105331008123 |

4) 保存提交

直接弹出“提交成功” 提交成功后的界面如下：



预约报销申请

返回

| | | |
|----------|-------------|-------------|
| 业务大类 | 日常报销业务 | |
| 课题编号 | 010010 | |
| 项目负责人 | 王雪琴 | *请填写项目负责人姓名 |
| 经办人职工号 | 1406576120 | |
| 经办人姓名 | 王雪琴 | |
| 实际报销人职工号 | 1406576120 | |
| 实际报销人姓名 | 王雪琴 | |
| 经办人电话 | 11 | |
| 经办人手机 | 13651041460 | |
| 经办人邮箱 | 122 | |
| 报销方式 | 转卡 | |
| 摘要 | 112 | |
| 附件张数 | 0 | |

报销金额

| 报销项 | 金额 | 余额 |
|--------------------------|----|------------|
| 日常公用支出 | | ¥ 5,357.77 |
| 印刷制作费 | 5 | ¥ 5,357.77 |
| 对个人和家庭补助 | | ¥ 5,357.77 |

转卡信息

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 | |
|----|-----|------------|---------------|------|-----------------------------------|
| 1 | 王雪琴 | 1406576120 | 6212*****9322 | 5 | <input type="button" value="删除"/> |

打印PDF

返回

保存提交成功后，原来的保存按钮就没有了，取而代之的是【打印 PDF】，点击【返回】按钮到预约申请列表界面，下面这个就是新提交的等待审核



预约报销申请

新增预约报销申请

我的预约报销申请列表

| 预约号 | 项目编号 | 项目负责人 | 填写日期 | 状态 | 报销金额 | 操作 |
|------------|--------|-------|------------|-------|--------|---|
| 2020000049 | 010005 | 袁玲 | 2020-03-31 | 提交待审核 | ¥ 6.00 | <input type="button" value="查看"/> <input type="button" value="撤销"/> |

5) 报销

审核通过之后，点击【打印 pdf】 报销单报销， 报销单如下：

北京大学教育基金会预约报销单



预约时间: 2020-06-11

预约单号: 2020000804

一、预约信息

项目名称: 余景山奖中文
项目负责人姓名: 王雪琴
摘要: 112
报销类别: 日常报销业务
手机: 13800000000
申请总金额: 6.00
财务核准报销金额:
项目负责人工号: 0000000000
项目部门: 加拿大 (W0124)
实际报销人: 王雪琴
电话: 11
大写金额: 陆元整
备注: 112
项目编号: 010010
经办人: 王雪琴
邮箱: 122

二、报销项

| 费用项 | 报销金额 | 费用项 | 报销金额 |
|-------|------|-----|------|
| 印刷制作费 | 6.00 | | |

三、支付方式

| 转卡 | 姓名 | 卡类型 | 金额 |
|-----|-----|-----|------|
| 职工号 | 王雪琴 | | 5.00 |

四、签章

本人承诺所报销发票的真实合法性, 电子发票未重复报销。

签字:

经办人

项目负责人

单位公章

签字:

签字:

盖章:

3.2.2 国内旅费业务操作步骤

该部分包括项目和经办人信息项目和经办人信息填报、附件信息、差旅行程和差旅费用和转

卡信息, 当填写完了项目和经办人信息以及差旅信息之后, 点击【下一步】会显示【转卡信息】, 填写完这些信息后, 点击【保存提交】就完成了—个报销单的填写, 然后等待审核。步

骤如下:

1) 项目信息和经办人员信息填写 日常报销业务项目信息和经办人信息填写界面如下图, 所有标注

* 的项目为必填项

返回

1、项目信息

2、经办人信息

3、报销方式

4、附件信息

业务大类 国内旅费业务

课题编号 * 选择收款项目/课题

项目负责人 *请填写项目负责人姓名

经办人职工号 1100010120

经办人姓名 王超

实际报销人职工号 *

实际报销人姓名 *

经办人电话 *

经办人手机 *

经办人邮箱 *

报销方式 *

摘要 必填，不多于100字 *

附件张数 *

在项目编号部分，可以手动填写，也可以点击【选择收款项目/课题】选择自己代管的项目，

如果是需要的，勾选后，点击【确认】，如果不是，点击【取消】返回。

选择需要拨款的项目

| | 系统编号 | 项目名称 | 院系名称 | 财务账号 | 项目负责人 |
|--------------------------|--------|----------------------|------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 010123 | Harold Domsetz经济学奖学金 | 美国 | 010123 | ZZK |

点击 项目之后，会自动列出该项目需要冲销的项目，点击【确认】

选择需要冲销的暂借款

| | 摘要 | 可用金额 | 冲销金额 |
|-------------------------------------|------|------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | test | 20 | 1 |

2) 差旅信息

填写每个出差人员的基本信息和行程，以及出差费用。可以根据需要增删出差行程和出差人员。

差旅填写信息说明：

- **出差人信息：** 包括出差人职工号，姓名是系统自动匹配，报销标准。如果有多个出差人，点击

【新增出差人】 添加同行出差人信息

- **报销标准说明：**

一类差旅标准对应人员包括：院士、文科资深教授、其他相当于院士的学者；二级以上管理岗位人员。二类差旅标准对应人员包括：正高级职称人员；五级以上专业技术岗位和管理岗位人员。三类差旅标准对应人员指其余人员。

- **出差行程**

填写出发地和目的地

- **交通费和住宿费：**

飞机、火车、长途、市内交通、住宿费和其他费用，根据实际消费金额填写，这些费用是这段出差行程期间的总费用。

- **出差天数**

系统自动计算

- **其他费用**

培训费、保险费、会务费、其他费用可以手动填写

- **补贴费用**

对于校外伙食补贴、校外交通补贴、教工伙食补贴、教工交通补贴、学生伙食补贴、学生交通补贴，这些信息会根据出差人员信息和出差天数，系统自动合计。

- **合计金额：**

系统自动累加这个出差旅程的所有补贴费用+各种交通费用+住宿费用

- **出差旅程不连续** 如果有多段出差旅程，可以点击 **【新增行程】** 分别填写。系统会自动统计，不需要的可以点击

删除指定项，不如 **【删除第 1 项】**

差旅费若行程不连续, 请选择【增加一项】

删除第1项

第1项 出差事由

出差人职工号* 姓名 报销标准* 新增出差 删除

| | | | |
|------------|-----|------|----|
| 1406576120 | 王雪琴 | 三类人员 | 删除 |
| 1606588484 | 王梦源 | 一类人员 | 删除 |

出差行程* 住宿地点(省级地名-城市) 起* 止* 飞机 火车 长途 其他 市内交通 实际住宿天数 住宿费 出差天数 新增行程 删除

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| 北京 | 上海 | 上海 | 2020-03- | 2020-03- | | | | | | | | 5 | 删除 |
|----|----|----|----------|----------|--|--|--|--|--|--|--|---|----|

培训费

保险费

会务费

其他费用

校外伙食补贴 1000

校外交通补贴 800

教工伙食补贴 1000

教工交通补贴 800

学生伙食补贴 0

学生交通补贴 0

总计金额 1800

是否含有头等舱/公务舱、商务舱机票 否

是否年满60周岁 否

差旅票据不完整说明 非必填, 不多于100字

其他情况说明 非必填, 不多于100字

转卡信息

新增 下载EXCEL模板 从EXCEL导入

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 |
|----|----|-----|----|------|
|----|----|-----|----|------|

保存 返回

3) 转卡信息填写

- 报销方式选择为【转卡】时, 转卡信息界面如下: 【新增】: 点击这个按钮, 可以新增一条记录

【下载 EXCEL 模板】: 是为 excel 导入信息用的

【从 EXCEL 导入】: 把按照模板格式编辑的记录导入到系统里, 相同的职工号, 如果金额有更新, 点击【从 EXCEL 导入】再次导入即可更新。

点击【新增】按钮后的界面如下, 如果这条记录不需要, 也可以直接删除, 如果需要修改转卡金额, 鼠标放过去就可以修改。修改完成之后, 点击【确定】。

一条完整的转卡信息记录

转卡信息

新增 下载EXCEL模板 从EXCEL导入

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 | |
|----|-----|------------|----|------|----|
| 1 | 王雪琴 | 1406576120 | 无 | 800 | 删除 |

职工号/学号 转卡金额 元 待转金额 ¥200.00 确定

保存 返回

如果

需要批量导入转卡人信息，可以通过 excel 导入，先点击【下载 EXCEL 模板】，模板信息

如下

| A | B | C | D |
|----|-----|----|------|
| 序号 | 职工号 | 姓名 | 转卡金额 |
| | | | |

点击【从 excel 导入】，可以批量导入转卡人信息，如果原有记录信息有更新会自动更新。

下面是刚导入的数据，而且更新了【王雪琴】的转卡金额

转卡信息

新增 下载EXCEL模板 从EXCEL导入

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 | |
|----|-----|------------|----|------|----|
| 1 | 王雪琴 | 1406576120 | | 700 | 删除 |
| 2 | 王雪琴 | 1406576120 | | 300 | 删除 |

保存 返回

新导入记录

更新后的记录

- 当报销方式为支票时，操作界面如下：

点击【新增】按钮，可以增加一条支票信息的填写，填写完成后，点击【确定】按钮，可以增加多条支票信息。

支票信息

新增

| 序号 | 对方单位 | 金额 | 附言 | |
|----|---------|---------|---------|----------------|
| | 对方单位 测试 | 金额 10 元 | 附言 办公支出 | 待转金额 ¥10.00 确定 |

保存 返回

- 当报销方式为汇款时，操作界面如下：

汇款信息

新增

| 户名 | 开户行 | 联行号 | 账号 | 汇款金额 | 摘要 |
|-------|-----------|-----|----|-------------|-------------|
| 户名 测试 | 开户行 开户行必填 | | | 待转金额 ￥10.00 | 选择开户 |
| 账号 | 汇款金额 10 元 | | | | |
| 账号必填 | | | | | |
| 摘要 | | | | | 确定 |
| 摘要必填 | | | | | |

保存 **返回**

点击【选择开户】，在【开户行】处输入界面如下：

选择开户行

输入关键字查询

| | |
|-----|----|
| 开户行 | 工商 |
| 联行号 | |

五万元以下(包含五万元)跨行快汇开户行总行名称

查询

| 开户行 | 联行号 |
|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司天津建设路支行 | 102110081214 |
| <input type="checkbox"/> 中国建设银行股份有限公司沈阳泰莱支行 | 105221008122 |
| <input type="checkbox"/> 中国建设银行股份有限公司杭州文新支行 | 105331008123 |

确认 **取消**

4) 保存提交

点击【保存提交】按钮，整个报销单填写完毕，等待审核

5) 报销

审核通过之后，打印 pdf 报销单报销。

预约报销申请

返回

业务大类 国内旅费业务

课题编号 010005 *

项目负责人 袁玲 *请填写项目负责人姓名

经办人工职工号 1406576120

经办人姓名 王雪琴

实际报销人工职工号 1406576120 *

实际报销人姓名 王雪琴 *

经办人电话 13651041460 *

经办人手机 13651041460 *

经办人邮箱 123@163.com *

摘要 非必填，不多于100字

附件张数 1 *

上传附件

差旅费若行程不连续，请选择【增加一项】

第1项 **删除第1项**

出差事由 测试 *

| 出差人职工号* | 姓名 | 报销标准* | |
|------------|-----|-------|----|
| 1406576120 | 王雪琴 | 一类人员 | 删除 |
| 1406576120 | 王雪琴 | 一类人员 | 删除 |

| 出差行程* | 住宿地点(省级地名-城市)* | 起* | 止* | 飞机 | 火车 | 长途 | 其他 | 市内交通 | 实际住宿天数 | 住宿费 | 出差天数 | |
|-------|----------------|----------|----------|----|----|----|----|------|--------|-----|------|----|
| 北京 | 上海 | 2020-03- | 2020-03- | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 删除 |

培训费 0

保险费 0

会务费 0

其他费用 0

校外伙食补贴 1000

校外交通补贴 800

教工伙食补贴 1000

教工交通补贴 800

学生伙食补贴 0

学生交通补贴 0

总计金额 1800

是否含有头等舱/公务舱、商务舱机票 否

是否年满60周岁 否

差旅票据不完整说明 非必填，不多于100字

其他情况说明 非必填，不多于100字

增加一项

下一步

转卡信息

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 | |
|----|-----|------------|----|------|----|
| 1 | 王雪琴 | 1406576120 | 无 | 1000 | 删除 |
| 2 | 王梦淑 | 1606588484 | 无 | 800 | 删除 |

打印PDF

返回

点击【打印 pdf】按钮，界面如下：

北京大学教育基金会预约报销单



账户类别：实拨类

申请单号：2020000052

一、预约信息

| | | | |
|-----------|------------|-----------|-------------|
| 项目名称： | 石裕琅光电奖 | 项目编号： | 010005 |
| 项目负责人： | 袁玲 | 项目负责人职工号： | 0006180139 |
| 项目部门： | 美国 (W0840) | 实际报销人： | 王雪琴 |
| 摘要： | | 报销类别： | 国内旅费业务 |
| 经办人： | 王雪琴 | 手机： | 13651041460 |
| 申请总金额： | 1800.00 | 大写金额： | 壹仟捌佰元整 |
| 财务核准报销金额： | | 备注： | |

二、报销项

| 费用项 | 报销金额 | 费用项 | 报销金额 |
|-----|--------------|-----|------|
| 差旅费 | 报销金额：1800.00 | | |

三、支付方式

| 转卡 | | | |
|------------|-----|-----|---------|
| 职工号 | 姓名 | 卡类型 | 金额 |
| 1406576120 | 王雪琴 | | 1000.00 |
| 1606588484 | 王梦淑 | | 800.00 |

四、签章

| 经办人 | 项目(业务)负责人 | 单位会计 | 部门公章 |
|-----|-----------|------|------|
| 签字： | 签字： | 签字： | 盖章： |

申请日期：2020年04月02日

3.2.3 暂借款业务操作步骤

该部分包括项目和经办人信息项目和经办人信息填报、附件信息、暂借款信息和转卡信息，点击【保存提交】就完成了—个暂借款单的填写，然后等待审核。步骤如下：

1) 暂借款信息填写

选择业务类型为暂借款业务，填写项目的信息，对于课题编号，可以直接手动填写，也可点击【选择收款项目/课题】，会自动列出你代管的项目，如果是你需要报销的项目，勾选后点击【确定】，如果不是点击【取消】，界面如下图

选择需要拨款的项目

| | 系统编号 | 项目名称 | 院系名称 | 财务账号 | 项目负责人 |
|--------------------------|--------|----------------------|------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 010123 | Harold Domsetz经济学奖学金 | 美国 | 010123 | ZZK |

所有标注 * 的项目为必填项

预约报销申请

返回

1、项目信息

2、经办人信息

3、报销方式

| | | |
|----------|---------------|------------|
| 业务大类 | 暂借款业务 | |
| 课题编号 | 010010 * | 选择收款项目/课题 |
| 项目负责人 | 王雪峰 * | 请填写项目负责人姓名 |
| 经办人职工号 | 11000701000 | |
| 经办人姓名 | 王雪峰 | |
| 实际报销人职工号 | 11000701000 * | |
| 实际报销人姓名 | 王雪峰 * | |
| 经办人电话 | * | |
| 经办人手机 | 13000000000 * | |
| 经办人邮箱 | * | |
| 报销方式 | * | |
| 摘要 | 必填，不多于100字 * | |
| 附件张数 | 1 * | |

上传附件

暂借款

4、附信息

5、借款人信息

| | |
|--------|------------------|
| 借款类型 | 暂借款 * |
| 相关预算项 | 总控 * |
| 借款金额 | 元 * |
| 摘要 | * |
| 借款人职工号 | * |
| 借款人姓名 | * |
| 预计冲销日期 | 必填 * |
| 借款说明 | 因公务、业务活动需预先借款的业务 |

保存

返回

2) 转卡信息

当借款全额

- 当报销方式为转卡时填写界面如下：

转卡信息

下载EXCEL模板 从EXCEL导入

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 |
|----|----|-----|----|------|
| | | | | |

保存 返回

【下载 EXCEL 模板】：是为 excel 导入用的

【从 EXCEL 导入】：把按照模板格式编辑的记录导入到系统里，相同的职工号，如果金额有更新，点击【从 EXCEL 导入】再次导入即可更新。

点击【下载 EXCEL 模板】，下载后的文件模板如下图

| A | B | C | D |
|----|-----|----|------|
| 序号 | 职工号 | 姓名 | 转卡金额 |
| | | | |

点击【从 EXCEL 导入】，如果导入成功，会弹出“已成功导入”信息可以导入多条信息，也可以更新之前的信息

转卡信息

下载EXCEL模板 从EXCEL导入

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 |
|----|----|------------|------|-------|
| | | 职工号/学号 | 转卡金额 | 待转金额 |
| | | Y400370120 | 2 | 元 |
| | | | | 待转金额 |
| | | | | ¥2.00 |

保存 返回 确定

成功

导入之后的界面入上图

- 当报销方式为支票时，操作界面如下：
当借款总额大于 0 时，会自动增加一条支票信息的填写，填写完成后，点击【确定】按钮

支票信息

| 序号 | 对方单位 | 金额 | 附言 |
|----|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| | 对方单位 <input type="text"/> | 金额 <input type="text" value="2"/> 元 | |
| | 附言 <input type="text"/> | 待转金额 ¥2.00 | <input type="button" value="确定"/> |

- 当报销方式为汇款时，操作界面如下：

汇款信息

| 户名 | 开户行 | 省 | 市 | 账号 | 汇款金额 | 摘要 |
|-------------------------|--|---|---|----|------------|-----------------------------------|
| 户名 <input type="text"/> | 开户行 <input type="button" value="选择开户行"/> | | | | | |
| 省份 <input type="text"/> | 城市 <input type="text"/> | | | | | |
| 账号 <input type="text"/> | 汇款金额 <input type="text" value="2"/> 元 | | | | 待转金额 ¥2.00 | |
| 摘要 <input type="text"/> | | | | | | <input type="button" value="确定"/> |

点击【选择开户】，在【开户行】处输入界面如下：

选择开户行

输入关键字查询

| | |
|-----|---------------------------------|
| 开户行 | <input type="text" value="工商"/> |
| 联行号 | <input type="text"/> |

五万元以下(包含五万元)跨行快汇开户行总行名称

| 开户行 | 联行号 |
|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司天津建设路支行 | 102110081214 |
| <input type="checkbox"/> 中国建设银行股份有限公司沈阳泰莱支行 | 105221008122 |
| <input type="checkbox"/> 中国建设银行股份有限公司杭州文新支行 | 105331008123 |

3) 保存提交

点击【保存提交】按钮，整个报销单填写完毕，等待审核

4) 报销

审核通过之后，界面如下

预约报销申请

返回

| | | |
|----------|-------------|------------|
| 业务大类 | 暂借款业务 | |
| 课题编号 | 010005 | |
| 项目负责人 | 袁玲 | 请填写项目负责人姓名 |
| 经办人职工号 | 1406576120 | |
| 经办人姓名 | 王香琴 | |
| 实际报销人职工号 | 1406576120 | |
| 实际报销人姓名 | 王香琴 | |
| 经办人电话 | 13661011460 | |
| 经办人手机 | 13661011460 | |
| 经办人邮箱 | 123@163.com | |
| 摘要 | 非必填，不多于100字 | |
| 附件张数 | 1 | |

上传附件

暂借款

| | |
|--------|------------------|
| 借款类型 | 暂借款 |
| 相关预算项 | 总控 |
| 借款金额 | 100 元 |
| 摘要 | 测试 |
| 借款人职工号 | 1406576120 |
| 借款人姓名 | 王香琴 |
| 预计冲销日期 | 2020-04-30 |
| 借款说明 | 因公务、业务活动需预先借款的业务 |

转卡信息

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 | |
|----|-----|------------|----|------|----|
| 1 | 王香琴 | 1406576120 | 无 | 100 | 删除 |

打印PDF

返回



点击【打印 PDF】按钮，界面如下

北京大学教育基金会预约报销单



账户类别：实拨类

申请单号：202000053

一、预约信息

| | | | |
|-----------|------------|-----------|-------------|
| 项目名称： | 石裕琅光电奖 | 项目编号： | 010005 |
| 项目负责人： | 袁玲 | 项目负责人职工号： | 0006180139 |
| 项目部门： | 美国 (W0840) | 实际报销人： | 王雪琴 |
| 摘要： | | 报销类别： | 暂借款业务 |
| 经办人： | 王雪琴 | 手机： | 13651041460 |
| 申请总金额： | 100.00 | 大写金额： | 壹佰元整 |
| 财务核准报销金额： | | 备注： | |
| 预计报账日期： | 2020-04-30 | | |

二、报销项

| 费用项 | 报销金额 | 费用项 | 报销金额 |
|-----|-------------|-----|------|
| 暂借款 | 报销金额：100.00 | | |

三、支付方式

转卡

| 职工号 | 姓名 | 卡类型 | 金额 |
|------------|-----|-----|--------|
| 1406576120 | 王雪琴 | | 100.00 |

四、签章

| 经办人 | 项目(业务)负责人 | 单位会计 | 部门公章 |
|-----|-----------|------|------|
| 签字： | 签字： | 签字： | 盖章： |

3.2.4 固定资产报销业务操作步骤

该部分包括项目和经办人信息项目和经办人信息填报、附件信息、固定资产报销信息和报销方式信息，点击【保存提交】就完成了固定资产报销的填写，然后等待审核。步骤如下

1) 进入固定资产报销业务界面

登录基金会财务信息门户 (<http://cw.pku.edu.cn/fiss>) 之后，点击【网上报销】--【新增预约报销申请】--【固定资产报销业务】，界面如下，选择完成之后，点击【确认】按钮

选择申请类别

日常报销业务
 国内旅费业务
 暂借款业务
 固定资产报销业务

确认

取消

2) 项目信息和经办人信息填写

点击【选择项目】，选择一个项目，也可以手动填写一个项目，填写项目负责人，项目如下，自己勾选一个项目，然后点击【确认】按钮

选择需要拨款的项目

| | 系统编号 | 项目名称 | 院系名称 | 财务账号 | 项目负责人 |
|--------------------------|--------|----------------------|------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 010010 | 余景山奖中文 | 加拿大 | 010010 | 王雪琴 |
| <input type="checkbox"/> | 010123 | Harold Domsetz经济学奖学金 | 美国 | 010123 | ZZK |

业务大类 固定资产报销业务

项目信息填写

项目编号 * 选择项目

项目负责人 * 请填写项目负责人姓名

经办人信息

经办人职工号

经办人姓名

实际报销人职工号 *

实际报销人姓名 *

经办人电话 *

经办人手机 *

经办人邮箱 *

报销信息

报销方式 *

摘要 必填，不多于100字 *

附件信息

附件张数 *

3) 附件信息填写

填写附件张数之后，会弹出【上传附件】的按钮，上传成功之后的界面如下

附件张数

[上传附件](#)

| 序号 | 附件名 | 上传人 | 上传时间 | |
|----|------------------|-----|------------|----------|
| 1 | 1406576120_1.txt | 王雪琴 | 上午11:11:46 | 下载 删除 |

4) 固定资产报销信息填写

填写固定资产的报销金额，选择对应报销项的【选择业务单号】，界面如下图

报销金额

| 报销项 | 业务单号 | 金额 |
|-----------|-------------------------------------|-------|
| 办公设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 办公家具购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 教学科研设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 体育设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 医疗设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 消防设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 其他设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 车辆购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |
| 图书资料购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> | ¥0.00 |

点击之后，输入【业务单号】

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|------|----------------------|-----------------------------------|-----|
| 业务单号 | <input type="text" value="GZ2020080267"/> | 经办人 | <input type="text"/> | <input type="button" value="查询"/> | |
| 业务单号 | 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 单价 | 负责人 |
| <input type="button" value="确认"/> | <input type="button" value="取消"/> | | | | |

点击【查询】，显示如下：

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|-----|----------------------|-----------------------------------|-----------|-----|
| 业务单号 | <input type="text" value="GZ2020080267"/> | 经办人 | <input type="text"/> | <input type="button" value="查询"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | 业务单号 | 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 单价 | 负责人 |
| | GZ2020080267 | 1 | 202006676 | 投影机 | ¥4,790.00 | 王锐 |
| <input type="button" value="确认"/> | <input type="button" value="取消"/> | | | | | |

没有异议，勾选业务单号前面的复选框，点击【确认】按钮，界面如下

报销金额

| 报销项 | 业务单号 | 金额 |
|---------|--|-----------|
| 办公设备购置费 | <input type="text" value="选择业务单号"/> GZ2020080267 | ¥4,790.00 |

5) 报销方式填写

有 6 种报销方式，分别为 POS、转卡、支票、汇款、冲销、混合方式。根据选择的不同报销方式，显示不同的报销界面。如果报销方式是 POS，就到 POS 机刷卡，混合方式就是把 POS、转卡、支票、汇款，冲销放到一起，一次报销可以选择多种方式。

【转卡方式】的界面如下

可以通过 EXCEL 方式导入，也可以手动输入，每输入一笔，点击确定，根据填写金额和转卡金额，如果填写金额 < 转卡，点击 **【确定】** 后，就会把 增加一条转账 记录，也会自动新增一条待填写的记录，可以修改和删除这些记录。

转卡信息

下载EXCEL模板
从EXCEL导入

| 序号 | 姓名 | 职工号 | 卡号 | 转卡金额 | |
|----|-----|------------|---------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | 王会群 | 4100070420 | 6212*****9322 | <input type="text" value="400"/> | 删除 |
| 2 | 郭承杰 | 4000470007 | 6212*****9653 | <input type="text" value="300"/> | 删除 |

职工号/学号
转卡金额 元
待转金额 ¥4,090.00
确定

保存
返回

【支票方式】的界面如下，填写对方单位信息，输入金额，填写完成后，点击确定，根据填写金额和待转金额，如果填写金额 < 待转金额，点击 **【确定】** 后，就会把 增加一条转账 记录，也会自动新增一条待填写的记录，可以修改和删除这些记录。

支票信息

| 序号 | 对方单位 | 金额 | 附言 | |
|----|------|----------------------------------|-------|-----------------|
| 1 | 111 | <input type="text" value="400"/> | 设备购置费 | 删除 |
| 2 | 222 | <input type="text" value="500"/> | 服务费 | 删除 |

对方单位
金额 元
待转金额 ¥3,890.00
确定

保存
返回

【汇款方式】的界面如下，

汇款信息

| 户名 | 开户行 | 省 | 市 | 账号 | 汇款金额 | 摘要 |
|--------------------------------------|--|---|---|----|----------------|--------------------|
| 户名 <input type="text" value="123"/> | 开户行 中国工商银行股份有限公司北京市分行营业部 | | | | | 选择开户行 |
| 省份 <input type="text" value="北京"/> | 城市 <input type="text" value="北京"/> | | | | | |
| 账号 <input type="text" value="1234"/> | 汇款金额 <input type="text" value="1000"/> 元 | | | | 待转金额 ¥4,790.00 | |
| 摘要 <input type="text" value="设备"/> | | | | | | 确定 |

保存
返回

点击选择开户行，输入关键字进行查询，也可以手动输入开户行，比如输入“工商”，点击 查询，会列出所在城市所有的工商银行，选择你需要的开户行，拖动右边的滚动条到最下面，点击【确认】按钮

选择开户行

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| 开户行 | <input type="text" value="工商"/> |
| 联行号 | <input type="text"/> |
| 五万元以下(包含五万元)跨行快汇开户行总行名称 | <input type="text"/> |

查询

- 1.跨行快汇支持五万元以下(含五万元)汇款，只需填写总行名称。
- 2.搜索关键字用空格隔开，如：中国工商银行上海市五角场支行可用“工商 五角场”。

| 开户行 | 联行号 |
|---|--------------|
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京通州支行新华分理处 | 102100000021 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京市分行营业部 | 102100000030 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京东铁匠营支行 | 102100000048 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京崇文门外大街支行 | 102100000056 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京樱桃园支行 | 102100000064 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京王府井金街支行 | 102100000072 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京南苑支行 | 102100000089 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京南中轴路支行 | 102100000097 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京东四南支行 | 102100000101 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京安定门支行 | 102100000110 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京左安门支行 | 102100000128 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京德外支行 | 102100000136 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京百万庄支行 | 102100000144 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京崇文支行永定门分理处 | 102100000152 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京燕山支行 | 102100000169 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京房山支行城关分理处 | 102100000177 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京菜市口支行 | 102100000185 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京广安门支行 | 102100000193 |
| <input type="checkbox"/> 中国工商银行股份有限公司北京门头沟支行龙泉分理处 | 102100000208 |

【冲销方式】的界面如下，如果之前有暂借款的，冲销之后，会让用户选择其他报销方式。如果该项目没有冲销款的，用户可以选择其他报销方式，下图是该项目没有冲销款，用户可以在【报销方式】栏目里自行选择转账、支票、pos、汇款方式进行。

冲销暂借款

待冲销暂借款

暂借款摘要

冲销金额

报销金额

6) 保存并提交

点击保存后，检查无误后，点击保存并提交，提交之后的申请单如下



新增预约报销申请 下载用户手册

我的预约报销申请列表

| 预约号 | 申请类别 | 项目编号 | 项目名称 | 项目负责人 | 填写日期 | 状态 | 报销金额 | 操作 |
|------------|----------|--------|--------|-------|------------|-------|-----------|---------------------------------------|
| 2020003967 | 固定资产报销业务 | 010010 | 余景山奖中文 | 王雪琴 | 2020-09-22 | 提交待审核 | ¥4,790.00 | 查看 删除 |

7) 打印 PDF

北京大学教育基金会预约报销单



预约时间: 2020-09-30

预约单号: 2020004358

| | | | | | |
|----------------------------|------------------|---------------|------------------|------|------------------|
| 项目编号: | 010010 | 项目名称: | 余景山奖中文 | | |
| 项目负责人: | 王雪琴 (1406576120) | 项目部门: | 加拿大 (W0124) | | |
| 摘要: | 设备购置费 | | | | |
| 报销类别: | 固定资产报销业务 | 实际报销人: | 王雪琴 (1406576120) | 经办人: | 王雪琴 (1406576120) |
| 手机: | 13651041460 | 电话: | 123 | 邮箱: | 132 |
| 申请总金额: | 4,940.00 | 大写金额: | 肆仟玖佰肆拾元整 | | |
| 财务核准报销金额: | | 备注: | 设备购置费 | | |
| 费用项 | 报销金额 | 费用项 | 报销金额 | | |
| 办公设备购置费 | 2,600.00 | 办公家具购置费 | 2,340.00 | | |
| 支付方式 | | | | | |
| 转卡 | | | | | |
| 职工号 | 姓名 | 卡号 | 金额 | | |
| 1406576120 | 王雪琴 | 6212*****9322 | 4,940.00 | | |
| 本人承诺所报销发票的真实合法性、电子发票未重复报销。 | | | | | 签字: |
| 经办人 | | 项目负责人 | | 单位公章 | |
| 签字: | | 签字: | | 盖章: | |

3.2.5 网上报销业务申请单操作

- **保存未提交**: 填写完所有信息之后, 点击保存, 暂时不提交, 可以点击 **【查看】** 进行修改, 也可以点击 **【删除】** 按钮删除

- **提交待审核：**提交之后，就只能查看，不能再次修改，也可以撤销。点击【查看】进行修改，也可以点击【撤销】按钮撤销
- **已撤销：**可以点击【查看】按钮进行查看，也可以点击【保留数据重新申请】，点击之后，用原来的数据重新生成一个新的申请表，用户可以在此申请表的基础上进行新申请表的填写。

 预约报销申请

[新增预约报销申请](#) [下载用户手册](#)

我的预约报销申请列表

| 预约号 | 申请类别 | 项目编号 | 项目名称 | 项目负责人 | 填写日期 | 状态 | 报销金额 | 操作 |
|------------|--------|--------|------|-------|------------|-------|-----------|---|
| 2020000053 | 暂借款业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-04-03 | 提交待审核 | ¥100.00 | 查看 撤销 |
| 2020000052 | 国内旅费业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-04-02 | 提交待审核 | ¥1,800.00 | 查看 撤销 |
| 2020000049 | 日常报销业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-03-31 | 提交待审核 | ¥6.00 | 查看 撤销 |
| 2020000044 | 日常报销业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-03-30 | 提交待审核 | ¥17.00 | 查看 撤销 |
| 2020000043 | 日常报销业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-03-30 | 录入待提交 | ¥10.00 | 查看 删除 |
| 2020000038 | 国内旅费业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-03-30 | 录入待提交 | ¥1,260.00 | 查看 删除 |
| 2020000033 | 日常报销业务 | 010005 | | 袁玲 | 2020-03-27 | 已撤销 | ¥10.00 | 查看 保留数据重新申请 |