



成都工業學院  
Chengdu Technological University

# 成都工业学院 网上报销操作指南

计划财务处  
2021年6月



# 目 录

网上报销系统操作指南 .....	1
网上申报系统操作指南 .....	7
网上审批系统操作指南 .....	15

# 网上报销系统操作指南

一、进入成都工业学院官网 [www.cdtu.edu.cn](http://www.cdtu.edu.cn)，登录网上事务大厅。



二、在常用业务中选择财务系统



三、进入登录界面，登录用户名为教师工号，密码为身份证后六位。



四、登录后，点击“修改密码”，完成密码修改。点击“卡号维护”，重新录入自己的工资卡卡号和公务卡卡号。点击联系方式修改，录入手机号码（注意：必须录入联系方式，否则不能进行后续操作）。



五、点击“网上报账系统”，根据报销业务类型在右上角选择报销类型“日常报销、国内差旅报销、借款”。



六、点击“新业务填报”，经办人填写“部门编号、项目编号”，点击“下一步（报销费用明细）”。

日常报销 返回我的项目

**操作说明**  
 Operating instructions  
 日常报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的, 选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号：YB202103250004 新业务填报 返回首页

**【未提交单据】：**

序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称	
1	YB202103240004	日常报销	计划财务处舒速报办公用品-笔	¥20.00	计划财务处	办公业务费	修改 删除
2	YB202103180007	日常报销	计划财务处舒速报一般资料印刷费-图书印刷	¥4,300.00	计划财务处	办公业务费	修改 删除
3	YB202103150006	日常报销	计划财务处舒速报基本工资-1	¥1,600.00	计划财务处	办公业务费	修改 删除
总共 3 条记录		总共 1 页	第 1 页				

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号：YB202103250005 下一步（报销费用明细） 返回上一页

**说明：公共项目请直接输入部门编号和项目编号，然后下一步，进行使用！**

部门编号： 项目编号：  报销人：ssu1  \*舒速

**【注：选择项目，进行项目对应的报销费用明细修改；点击删除，删除对应项目的报销费用明细；】**

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

七、根据报销内容选择对应的支出项目并按要求填写，填写完成后，点击右下角“下一步（支付方式）”。

日常报销 返回我的项目

当前报销业务编号：YB202103240004 上一步 保存 下一步（支付方式） 重置

**注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】**

**报销内容填写：**

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
其他工资福利支出	职工探亲旅费					
办公费	办公用品					
	书报杂志					
	零星资料					
印刷费	一般资料印刷费					
	教学资料印刷费					
咨询费	咨询费					
手续费	手续费					
水费	自来水费					
	地下水资源费					
	污水处理费					
电费	电费					

**注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】** 上一步 保存 下一步（支付方式） 重置



对校内人员可选择支付到工资卡或公务卡，对校外人员支付，请点击姓名处的问号图标，进行检索，信息检索出以后，点击“银行账号”，若没有相应人员，则点“新增”录入人员信息后点击“单位名称”。

【关闭】

姓名:  检索 新增 注: 搜不到, 加%试试, 例如“张%三”

提示: 请仔细核对对方信息后, 点击相应银行账号, 将相关信息存入对私支付中!

姓名	银行账号	银行名称	联行号	
李四	9541235466421222	中国建设银行股份有限公司本溪和平支行	105225000123	<span>修改</span> <span>删除</span>

总共 1 条记录      总共 1 页      第 1 页      1 跳转 < > W

九、提交线上审批之后，在提交审批页面，可以编辑流程，已有流程不建议删除，可以新增流程，例如科研项目报销经办人同时是项目负责人时，需要新增一个领导审批流程。上传附件，注意：可自行选择是否上传。编辑流程之后，请点击“保存流程”，再点击“确认提交审批”。

成都工业学院 网上审批单

**单据信息**    03202103250001    YB202103240004    ssu1    舒速    2021年03月25日    111111111111

**经费信息**    010(计划财务处)-300001(办公业务费)

支出内容	票据张数	金额
010--300001 办公业务费 -- 计划财务处舒速报办公用品-笔	1	20.00
合计: 大写(贰拾元整)	1张	¥ 20.00

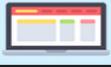
**支付信息**

支付方式: 网银对私 (校内)	姓名: 舒速    卡类型: 工资卡号(6217XXXXXXXXXXXXX86)
预约总金额为: 20.00元	工号: ssu1

**审批流程**    编辑流程

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示信息
1	项目负责人	zzming8	张泽明	否

**上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息): 上传文件的类型包含 (doc, docx, rar, xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)**



**电脑端附件上传**



**手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

上传附件列表: 调整附件显示顺序

**备注信息:**

保存并退出    确认提交审批

## 十、点击我的项目，可查已提交业务状态。

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	
<input type="checkbox"/>	1	03202103250003	YB202103180007	计划财务处舒速报一般资料印刷费-图书印刷	¥80.00	计划财务处	办公业务费	已申请预约单号【审批通过】	<a href="#">【打印】</a> <a href="#">【状态查看】</a> <a href="#">【查看审批物流】</a>
<input type="checkbox"/>	2	03202103250002	YB202103240004	计划财务处舒速报办公用品-笔	¥20.00	计划财务处	办公业务费	...审批中...	<a href="#">【打印】</a> <a href="#">【状态查看】</a> <a href="#">【查看审批物流】</a>
<input type="checkbox"/>	3	03202009250002	JK202009250004	舒速借买鼠标-办公用品	¥300.00	计划财务处	办公业务费	...审批中...	<a href="#">【打印】</a> <a href="#">【状态查看】</a> <a href="#">【查看审批物流】</a>

总共 3 条记录      总共 1 页      第 1 页      1 跳转

十一、选择“线下审批”和“线上审批”，都需要在系统内打印报销单，并将报销单和原始单据交到计财处完成报销手续。注意：“线上审批”的状态为审批通过时，才能在系统内点击“打印”。

# 网上申报系统操作指南

一、进入成都工业学院官网 [www.cdtu.edu.cn](http://www.cdtu.edu.cn)，登录网上事务大厅。



二、在常用业务中选择“财务系统”。



三、进入登录界面，登录用户名为教师工号，密码为身份证后六位。



#### 四、登录后，点击“网上申报系统”。

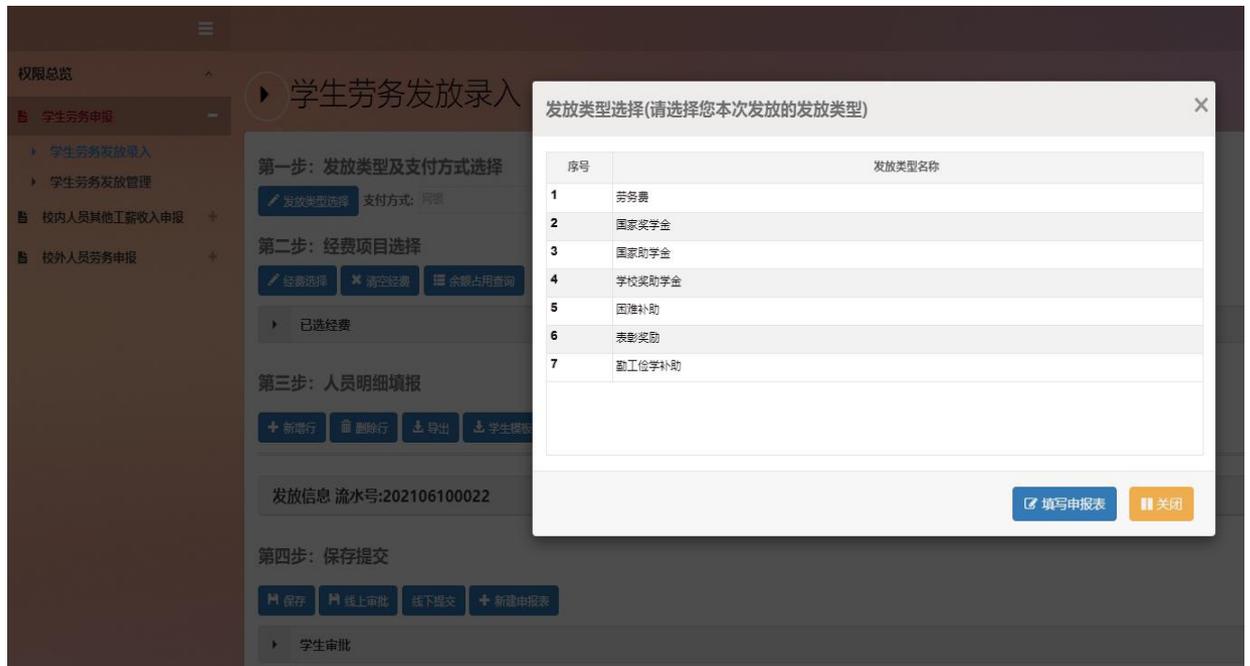


#### 五、选择发放的类型，分别为“学生劳务申报”、“校内人员其他工薪收入申报”、“校外人员劳务申报”。



## 1. 学生劳务申报

选择“学生劳务发放录入”，点击第一步中的“发放类型选择”（“劳务费”要计税），点击“填写申报表”。



点击第二步中的“经费选择”，在“部门编号”下输入部门编号，点击回车，列表中只显示该部门编号下的所有经费卡，选中对应经费，点击“经费选取”。



第三步进行人员明细填报，系统支持两种填报方式：

一是手动填报，点击“新增行”，输入学生“学号”，点击回车，系统会自动检索出“学生姓名”和“银行卡号”，如果检索结果中该生无卡号，则需要通知学生通过“成都工业学院计划财务处”公众号进行卡号维护。

二是通过导入方式填报，点击“学生模版导出”，并按该格式填好数据后，点击“导入”。

填写完成后，选择“线上审批”或“线下提交”。

#### 第三步：人员明细填报

+ 新增行   删除行   导出   学生模版导出   导入   模版存取   人员选择   备注:

---

发放信息 流水号:202106100013

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	国家奖学金
1	2002021103	杨莉春	NoData	删除	20
2	2002021108	李博文	621700*****8084	删除	20

合计: 40

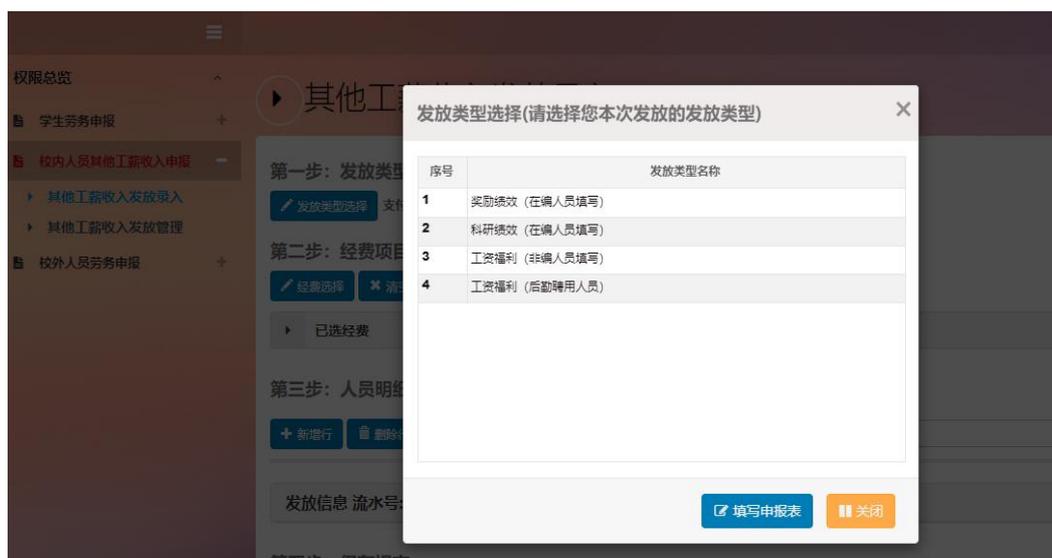
#### 第四步：保存提交

保存   线上审批   线下提交   + 新建申报表

## 2. 校内人员其他工薪收入申报

点击“其他工薪收入发放录入”，发放人员为在编人员，选择“奖励绩效”或“科研绩效”填写，发放人员为非编人员，选择“工资福利”填写，点击“填写申报表”，根据系

统提示进行后续操作。



第三步进行“人员明细填报”，系统支持两种填报方式：

一是手动填报，点击“新增行”，只需要输入“工号”，点击回车，系统会自动检索出“姓名”、“部门”、“银行卡号”。

二是通过导入填报，点击“教工模版导出”，并按该格式填好数据后，点击“导入”。

填写完成后，选择“线上审批”或“线下提交”。

### 3. 校外人员劳务申报

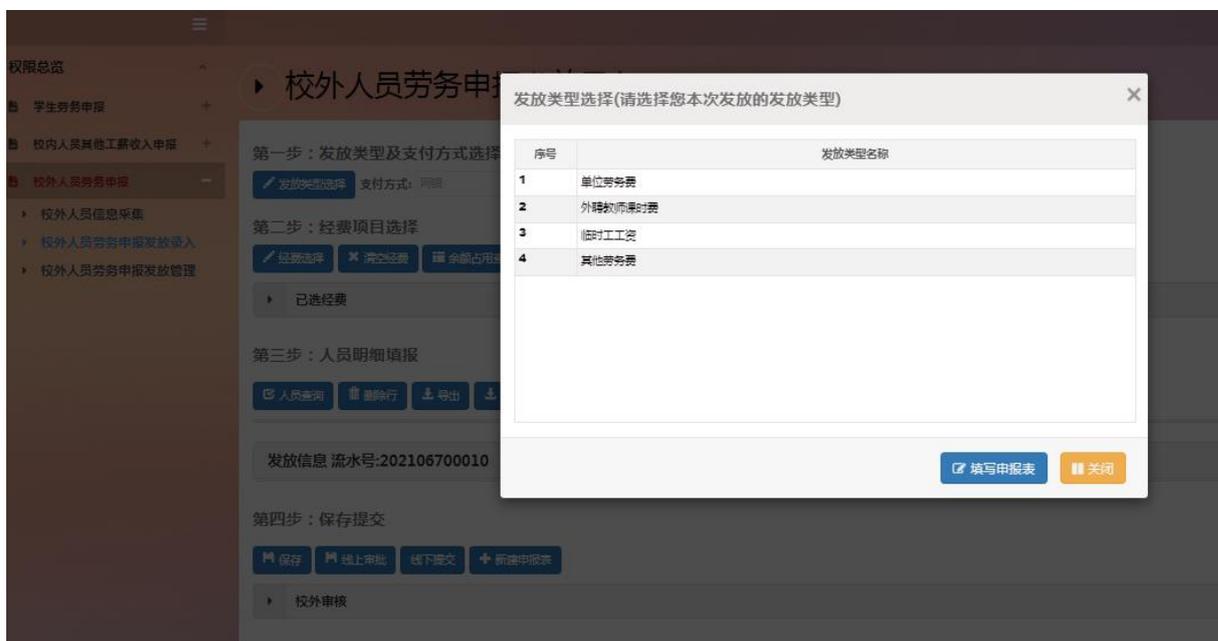
点击“校外人员信息采集”，界面上会出现人员列表，如人员列表中已包含需要报销的人员，那么请核对该人员信息是否准确，若有误，选中该人员，点击“修改”，进行修改。



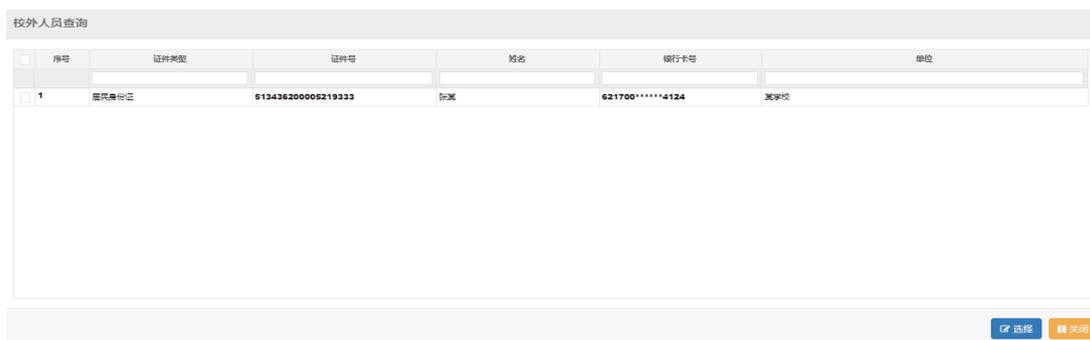
如需新增，点击“新增”填报人员信息，填入框后面有问号的，请点击问号，进行选择，标注红色星号的内容为必填项。其中是否跨行的选项中，只要是非建行卡，选跨行。填写完成后选择“保存”或“继续追加”。



点击“校外人员劳务申报发放录入”，选择发放类型，点击“填写申报表”，在第二步中进行经费选择。



第三步“人员明细填报”，系统支持两种填报方式：  
一是手动填写，点击“人员查询”，直接选取相应人员。



二是导入填写，点击“校外模版导出”，并按该格式填好数据后，点击“导入”。

填写完成后。选择“线上审批”或“线下提交”。**劳务费的计税时间为：计财处完成审核制单的时间，不是经办人在系统的填报时间。**

六、点击“线下提交”，即可将报销单打印并签字后交至计财处；点击“线上审批”按钮，即可弹出对应的审批流程，可上传附件，待审批人完成线上审批后，将报销单打印后交至财务处。

# 网上审批系统操作指南

一、进入成都工业学院官网 [www.cdtu.edu.cn](http://www.cdtu.edu.cn)，登录网上事务大厅。



二、在常用业务中选择财务系统。



三、进入登录界面，登录用户名为教师工号，密码为身份证后六位。



#### 四、登录后，点击“网上审批系统”。



#### 五、点击后，显示待审批业务，审批人对业务进行审批。



六、审批时，点击“通过”，提示输入签章密码，密码默认为身份证后六位，如要驳回，则点击驳回，输入签章密码。

