



山东职业学院  
SHANDONG POLYTECHNIC

## 财务网上综合服务平台使用手册

一、财务网上综合服务平台登陆及授权管理说明 .....	1
二、财务网上预约报销系统使用说明 .....	4
三、财务网上审批系统使用说明 .....	33
四、财务网上申报管理系统使用说明 .....	36
五、财务网上查询系统使用说明 .....	43
六、自助投递机操作说明 .....	45

# 一、财务网上综合服务平台登陆及授权管理

## 1、操作环境

推荐使用谷歌和火狐浏览器。

谷歌浏览器下载地址：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>

火狐浏览器下载地址：<http://www.firefox.com.cn/download/>

如使用 360 浏览器访问，在操作中出现后台处理无反应情况，可通过切换 360 浏览器的极速和兼容模式后完成相关操作。



手机端需通过浏览器访问，根据学校信息安全要求不能通过智慧山智 APP 登陆财务网上综合服务平台。

## 2、登陆智慧山职

网址：<http://login.sdp.edu.cn/>



选择“网上财务”图标

系统将自动跳转到财务网上综合服务平台。



## 2.修改信息

初次登陆，需要录入手机号、邮箱，否则将无法使用该平台



银行账号为财务处统一维护，一般不要进行操作。

## 3.项目授权管理

在网上报账系统、财务查询系统、网上申报管理系统中使用的到项目，开始时只能由项目负责人使用，如果需要其他人使用，则需要项目进行授权操作。



点击项目授权管理



点击系统列表，选择对应系统，可以查询到当前可以使用的项目



如果需要给他人授权，点击项目授权或项目批量授权



插入被授权人工号，授权日期，和被授权的系统；  
确认无误后，点击授权使用，点击授权

授权成功

确定

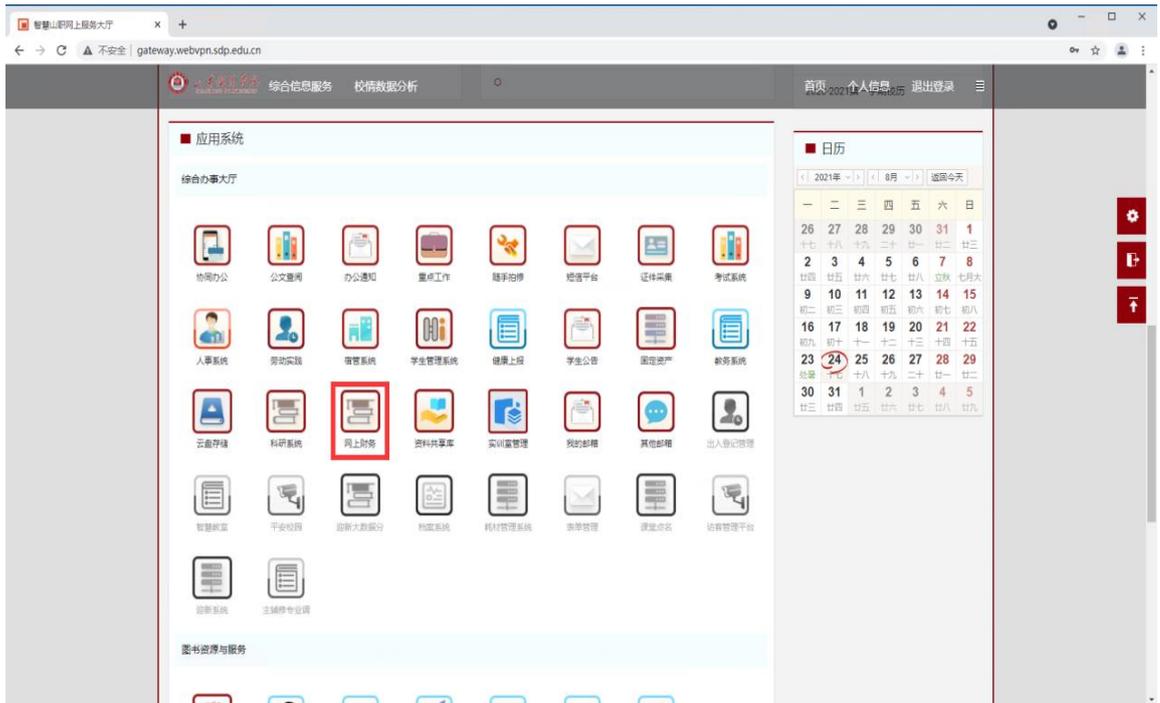
系统提示授权成功，被授权人可登陆后进行查看。

## 二、财务网上预约报销系统使用说明

### 1. 登陆



首先登陆智慧山职



选择“网上财务”

系统将自动跳转到财务网上综合服务平台。

## 2.修改信息

初次登陆，需要录入手机号，否则将无法使用该平台



银行账号为财务处统一维护，一般不要进行操作。

### 3.进入网上报账系统

点击网上报账系统进入该系统

系统简明使用手册 2021年09月17日, 星期五 退出

李珂 1303 修改密码

任职信息  
院系/部门: 财务审计处

银行信息 [卡号维护]  
证件号码: \*\*\*\*\*  
工资卡号: f\*\*\*\*\*  
公务卡: \*\*\*\*\*

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 网上报账系统 网上申报管理系统 网上审批系统

©2019 山东职业学院财务处  
地址: 济南市经十东路23000号 邮编: 250104 电子邮件:

网上自助报账系统 Online Booking System

欢迎您: 李珂 (操作指南及常见问题) | 全国增值税发票查验平台地址跳转 | 常用联系人 | 退出

日常报账 国内差旅报账 借款 我的项目 系统管理

我的项目

项目编号	待提交业务	【待提交审批】	已提交业务	已审批业务	失败业务	未还款付款账单				
部门选择:						项目选择: 所有项目				
注: 灰色的表示已经到期的项目; 红色的表示截止日期为空的表示没有报账;										
编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目金额	授权金额/已报账金额	授权截止日期	报账日期	状态	操作
1	0000	学院	002	差旅、日常办公用品等***王长涛-王长涛				731	蓝管	蓝管
2	2003	财务审计处	003	差旅车补费***王长涛-王长涛			20211231		蓝管	蓝管
3	2003	财务审计处	004	软件维护、升级费***王长涛-王长涛			20211231		蓝管	蓝管
总共 3 条记录		总共 1 页		第 1 页				1   跳转		

首页，可以查看当前项目的简要信息等

#### 4.业务填报

##### (1) 日常报销

点击上方——日常报销进入 日常报销业务填报



进入日常报销页面后，请仔细阅读操作说明，然后点击新业务填报进行报销单的填写

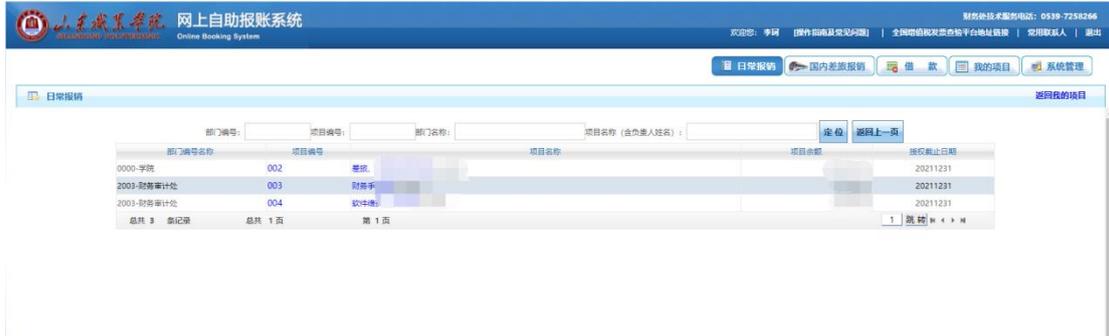
**新业务填报**

(下方为上次填写但尚未提交的单据，点击修改可继续填报)

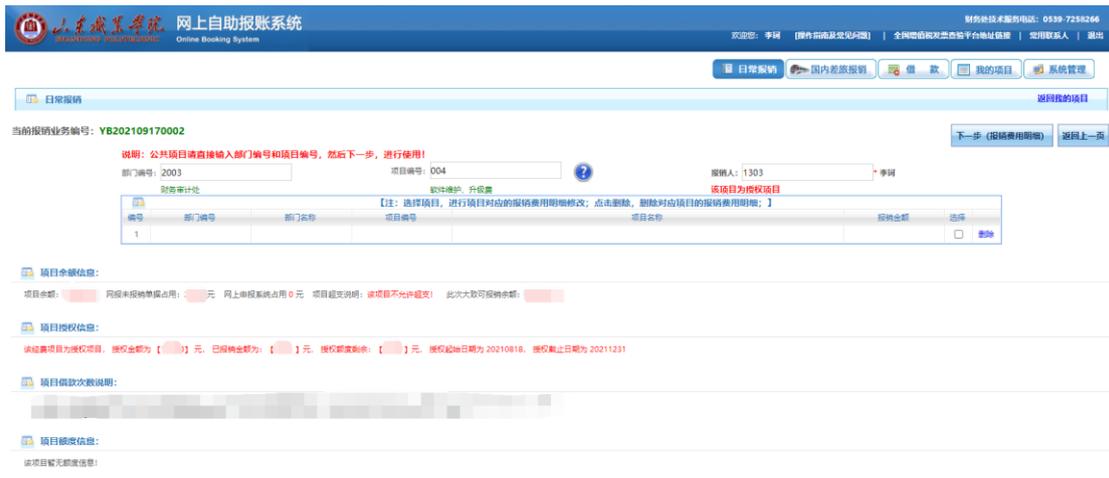
点击**新业务填报**后，进入项目选择界面



点击  问号按钮，进入项目选择



确定报销内容所选项目后，点击项目编号或项目名称即可选择该项目



(下方为该项目的简要信息)

点击 **下一步（报销费用明细）** 进行报销明细填写



找到要报销内容的项目类型，如办公费

将鼠标放到描述、报销要点上，可查看该报销项目的明细要求

在该报销项目后的文本框内，输入关键字摘要、单据数、金额，如图所示



确认无误后，点击 下一步（支付方式）进行支付方式选择



阅读上方操作说明，选择报销所需要的支付方式

①对公支付 **对公支付**

填写附言(对方收款时看到的信息,不超过 10 个汉字)



然后点击

问号按钮，选择对方单位



在弹出框中，输入要付款单位的关键字，点击检索



确认无误后，点击该单位名称

继续填写剩余支付信息，在金额下的文本框中，手动输入要报销的金额



确认无误后，点击下一步

②对私支付



对私支付分为校内校外，点击选择支付方式



填写附言后，进行人员选择



本人——填写报销单本人

项目负责人——若该项目为授权使用，选取项目负责人则为该项目的负责人

其他人——手动录入工号

人员选择完毕后，选择要支付的银行卡

卡类型-银行/消费信息

请选择

请选择

工资卡号

公务卡

确认金额无误、差额为零后，点击下一步

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	报稿A4纸	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	1303	李珂	工资卡号	6228XXXXXXXXXXXX77	50.00	+	✖

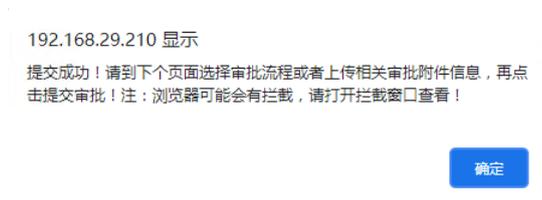
差额:0.00

③冲借款  冲借款 （冲借款为冲借款业务使用，非冲借款业务请勿填写）

选择审批方式

- ①线下审批  
（线下审批为学校原审批方式）
- ②线上审批

点击线上审批，待浏览器弹出窗口后，点击确定



请注意，如果浏览器阻止弹出窗口，请选择允许弹出



选择允许后，若窗口仍未弹出，请到 我的项目-【待提交审批】中再次提交审批



### 山东职业学院 网上审批单

**单据信息** 03202109170001 YB202109170006 1303 李珂 2021年09月17日 13505404278

**经费信息** 2003(财务审计处)-004/(软件维护、升级费)

支出内容	票据张数	金额
2003--004 软件维护、升级费 -- 财务审计处李珂报办公用品费-报财务处A4纸1箱费用	1	50.00
合计:大写(伍拾元整)	1张	¥ 50.00

**支付信息**

支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 50.00元 附言: 报销A4纸	姓名: 李珂 卡类型: 工资卡号(6228450258064034077) 工号: 1303
--	---

**审批流程**

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	经办人所在部门负责人	1302	王长涛	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**



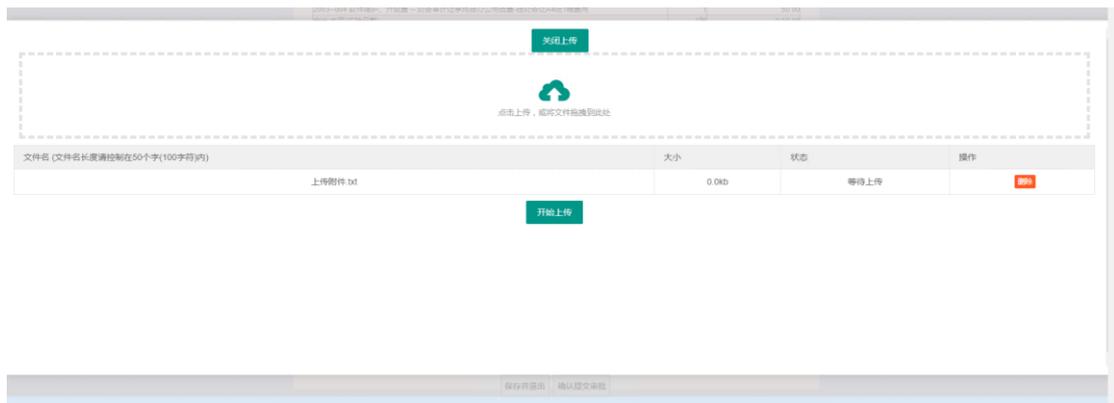
**手机端扫码上传**  
(手机需连接校园网)

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

请仔细核对弹出审批单中信息是否有误，确认无误后，上传附件（发票及其他报销单等）



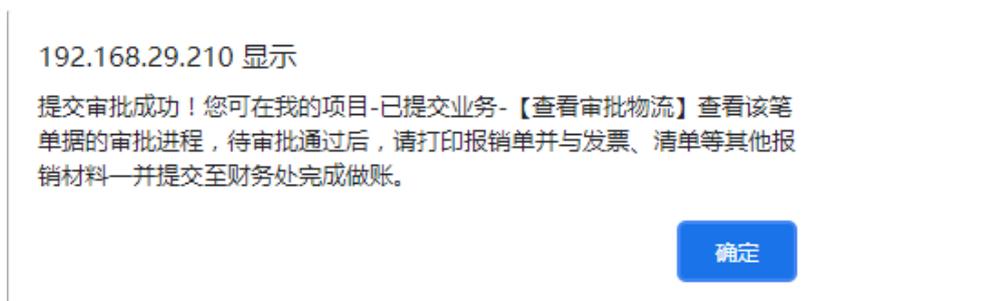
根据提示，选择要上传的附件，点击开始上传。  
上传成功后，关闭上传

上传附件列表：[调整附件显示顺序](#)

序号	附件	删除
1	上传附件522481832.txt	删除

可在下方备注中填写额外备注（可不填）

确认无误后，点击确认提交审批，弹出提交成功提示后，该报销单提交审批成功



## (2) 国内差旅

点击上方——国内差旅报销进入国内差旅报销业务填报



进入国内差旅费报销页面后，请仔细阅读操作说明，然后点击新业务填报进行报销单的填写

## 新业务填报

(下方为上次填写但尚未提交的单据，点击修改可继续填报)

点击**新业务填报**后，进入项目选择界面

点击  问号按钮，进入项目选择

确定报销内容所选项目后，点击项目编号或项目名称即可选择该项目

(下方为该项目的简要信息)

点击 **下一步（差旅费用明细）** 进行报销明细填写



首先，阅读上方的操作说明，开始填写明细

① 出差日期

点击文本框，从弹出的日期控件中选择起止日期



出差日期：\* 自 2021-09-01 至 2021-09-04 止 【注：日期格式（2010-10-10）】

② 出差事由

填写出差事由（不要写特殊符号）

出差事由：\* 神州浩天济南培训会 【注：须明确对方单位】

③ 出差人姓名、出差地点、职称职别、人数

点击加号，从弹出的对话框中进行填写（文本框直接录入无效）

说明：输入相应的人员信息、职称、人数，点击 **+** 进行出差地区选择（注意淡旺季的区域），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿发票），点击 **-** 删除对应行数据；  
任报出差90天以上报输入住宿费计算

出差起始日期：2021-09-01 至 2021-09-04 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职称	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1		学生	1		2021-09-01		0	0		淡季：旺季：	-
2		学生	1		2021-09-01		0	0		淡季：旺季：	-
3		学生	1		2021-09-01		0	0		淡季：旺季：	-
4		学生	1		2021-09-01		0	0		淡季：旺季：	-
5		学生	1		2021-09-01		0	0		淡季：旺季：	-

增加一行

输入出差人姓名（同一批出差人以逗号隔开）、选择出差人职别、填写人数

序号	出差人姓名	职别	人数
1	李珂	处级及处级以下工	1

点击加号，选择出差地点

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！  
 省（例如：江苏或鲁JS）： 检索 保存并返回上一页

输入出差地或出差地手写字母，如天津/tj，在对应城市后点击空白框选择该城市，并在最后的文本框中输入该城市的名字，如图所示

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！  
 省（例如：江苏或鲁JS）： 检索 保存并返回上一页

序号	省市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点（城市名）
1	天津市	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	380			天津 <input type="text"/>
2	天津市	宁河区	320			<input type="text"/>

确认无误后，点击保存并返回上一页

差旅费报销

操作说明  
 Operating instructions  
 差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写但未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【转业务报销】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。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地 and 机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销单编号：CL202109170008

说明：输入相应的人员姓名、职别、人数，点击 进行出差地区选择（注意旺季的区间），输入到达日期、派、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿发票），点击 删除对应行数据；  
 住宿出差50天以上输入住宿金额计算

出差起始日期：2021-09-01 至 2021-09-04 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季的时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	李珂	处级及处级以下工	1	济南	2021-09-01			0	0	淡季：380 旺季：	
2		学生	1		2021-09-01			0	0	淡季：旺季：	
3		学生	1		2021-09-01			0	0	淡季：旺季：	
4		学生	1		2021-09-01			0	0	淡季：旺季：	
5		学生	1		2021-09-01			0	0	淡季：旺季：	

增加一行

输入天数、发票张数住宿金额

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季的时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	李珂	处级及处级以下工	1	济南	2021-09-01	2		1	300	淡季：380 旺季：	

确认无误后，点击保存并返回上一页

#### ④ 交通费

在交通费包含的报销类型中选择实际出差乘坐的交通工具，录入票据张数及合计金额。

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车					
	飞机					
	轮船					

#### ⑤ 各项补助、各费用按照我校要求进行如实填写录入人数、天数、单据张数、金额

市内交通补助	市内交通补助	3	4	80	元/人/天	0	960
住宿费	住宿费	3	4			1	3000
伙食补助	伙食补助	3	4	100-(其他地区)	元/人/天	0	1200
会议(会费)费	会议(会费)费	3	4			1	2000
培训费	培训费						
其他费用	其他费用						
合计(大写):						2	7160.00

确认无误后, 点击 **下一步(支付方式)** 进行支付方式选择

The screenshot shows the '差旅费报销' (Expense Report) form. It includes a '操作说明' (Operation Instructions) section and a table for adding items. The '对公支付' (Public Payment) section is highlighted, showing fields for '支付方式' (Payment Method), '对方单位' (Counterparty Unit), '地区' (Region), '对方银行' (Counterparty Bank), and '对方账号' (Counterparty Account). At the bottom, there are navigation buttons: '上一步' (Previous Step), '下一步【(提交线下审批)】' (Next Step [Submit for Offline Approval]), and '下一步【(提交线上审批)】' (Next Step [Submit for Online Approval]).

阅读上方操作说明, 选择报销所需要的支付方式

### ⑤对公支付

填写附言(对方收款时看到的信息,不超过 10 个汉字)

The screenshot shows a dropdown menu for selecting the '对方单位' (Counterparty Unit). A red box highlights a question mark icon, indicating that clicking it will open a search interface to find the unit.

然后点击

问号按钮, 选择对方单位

The screenshot shows the search interface for counterparty units. It includes a search bar with the text '单位名称:' and a '搜索' (Search) button. Below the search bar, there is a list of results with columns for '序号' (Serial Number), 'ID', '单位名称' (Unit Name), '省市' (Province/City), '银行名称' (Bank Name), '银行账号' (Bank Account), '所属银行' (Parent Bank), and '录入人' (Entered By). The first result is '天津神州'.

在弹出框中, 输入要付款单位的关键字, 点击检索

The screenshot shows the search results for '天津神州'. The search bar contains '天津神州' and the '搜索' button is highlighted. The list of results shows '天津神州海天科技有限公司' as the selected unit, with its bank information: '中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行'.

确认无误后, 点击该单位名称

继续填写剩余支付信息, 在金额下的文本框中, 手动输入要报销的金额



确认无误后，点击下一步

## ⑥对私支付

对私支付分为校内校外，点击选择支付方式



填写附言后，进行人员选择



本人——填写报销单本人

项目负责人——若该项目为授权使用，选取项目负责人则为该项目的负责人

其他人——手动录入工号

人员选择完毕后，选择要支付的银行卡



确认金额无误、差额为零后，点击下一步

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	1303	李珂	公务卡	6282XXXXXXXXXX50	571.00	+	🗑️

差额:0.00

⑦ (冲借款为冲借款业务使用, 非冲借款业务请勿填写)

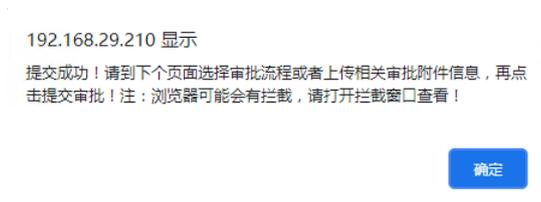
确认无误后, 选择审批方式

① 线下审批

(线下审批为学校原审批方式)

② 线上审批

点击线上审批, 待浏览器弹出窗口后, 点击确定



请注意, 如果浏览器阻止弹出窗口, 请选择允许弹出



与账亏等信息!

选择允许后, 若窗口仍未弹出, 请到 我的项目-【待提交审批】中再次提交审批



### 山东职业学院 网上审批单

**单据信息** 03202109170002 CL202109170008 1303 13505404278 2021年09月17日

**经费信息** 0000(学院)-002(差旅、日常公用支出等)

姓名	李珂	部门	财务审计处	单位及职别	处级及以下工作人员				
出差事由	德州浩天济康培训会			到达地点	济南				
出差日期	自 2021 年 09 月 01 日 至 2021 年 09 月 04 日 共 4 天			出差人数	1人				
汽车	火车	飞机	轮船	市内交通补助	住宿费	伙食补助	会议(会务)费	培训费	其他费用
	271				300				
<b>合计: ¥ 571.00 (伍佰柒拾壹元整)</b>									

**车船费详细记录表**

起 迄 时 间		起 迄 地 点		票 别	单 价	张 数	总 价
起 月 日 时 分	迄 月 日 时 分	起	迄				
2021-09-01	2021-09-03	济南	天津	高铁二等座	135.50	2	271.00
合计: 贰佰柒拾壹元整							271.00

**支付信息**

支付方式: 网银对私(校内)	姓名: 李珂 卡类型: 公务卡(6282680016765450)
预约总金额为: 571.00元	工号: 1303
附言:	

**审批流程**

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	经办人所在部门负责人	1302	王长涛	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

请仔细核对弹出审批单中信息是否有误，确认无误后，上传附件（发票及其他报销单等）

关闭上传



点击上传，即可将文件拖拽到此处

文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符以内))	大小	状态	操作
上传附件.txt	0.0kb	等待上传	<span>删除</span>

开始上传

保存并退出 确认提交审批

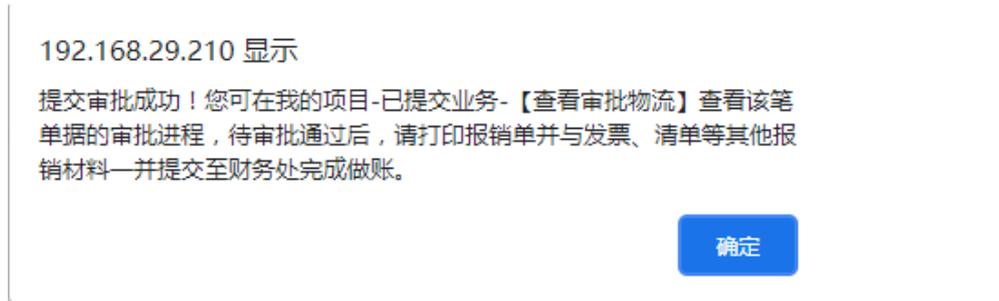
根据提示，选择要上传的附件，点击开始上传。  
上传成功后，关闭上传

上传附件列表: [调整附件显示顺序](#)

序号	附件	删除
1	上传附件522481832.txt	删除

可在下方备注中填写额外备注（可不填）

确认无误后，点击确认提交审批，弹出提交成功提示后，该报销单提交审批成功



### (3)借款

点击上方——借款进入 借款业务填报



进入借款页面后，请仔细阅读操作说明，然后点击**新业务填报**进行报销单的填写



（下方为上次填写但尚未提交的单据，点击修改可继续填报）

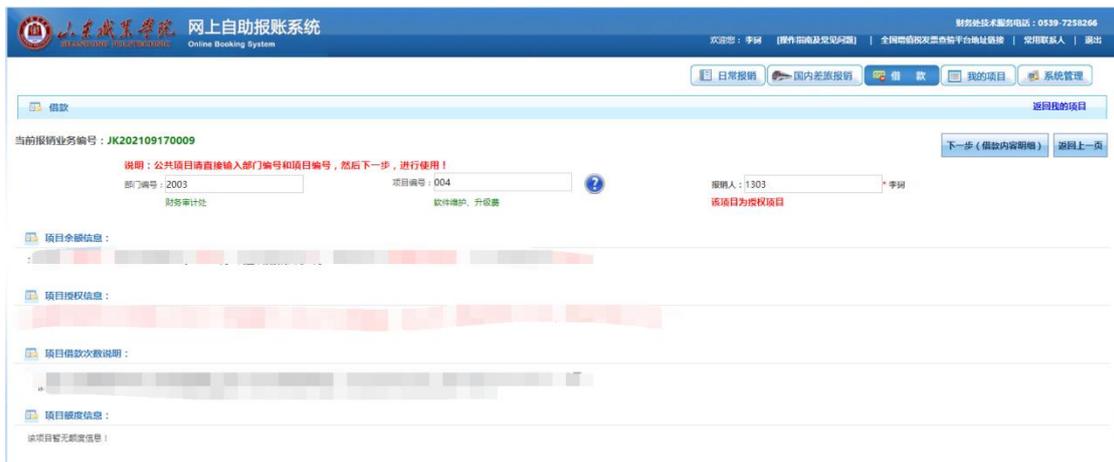
点击**新业务填报**后，进入项目选择界面



点击  问号按钮，进入项目选择



确定报销内容所选项目后，点击项目编号或项目名称即可选择该项目



(下方为该项目的简要信息)

点击 **下一步（借款内容明细）** 进行借款明细填写

### ① 差旅借款



按照表格所示，填写详细信息

### ② 非差旅借款

借款

操作说明  
Operating Instructions  
业务编号: JK202109170009

借款模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单,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对项目进行选择,一:直接输入部门和项目号,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

是否差旅借款:  是  否  
借款责任人编号: 1303 李珂  
借款事由: \*

借款用途	借款金额	描述	备注
办公用品		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
书籍杂志		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
印刷费		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
咨询费		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
手续费		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
邮费		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
通讯费		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
国内差旅		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
境外差旅		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
设备维修费		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
职工国内培训		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件
职工国外培训		需提前预汇款项,待对方开发票,送往财务处冲账	1. 填写《山东职业学院借款单》 2. 其他所需附件

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

按照表格所示,填写详细信息和借款用途  
确认无误后,点击 **下一步(支付方式)** 进行支付方式选择

借款

操作说明  
Operating Instructions  
业务编号: JK202109170009 单据报销金额为: 100.00 元。

选择您要填写的支付方式:【冲借款】、【科目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】;点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款;点击【新增】按钮可新增支付方式;点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息,每一行会有所不同,请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	新增	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

金额: 100.00

上一步 下一步(提交线下审批) 下一步(提交线上审批)

阅读上方操作说明,选择借款所需要的支付方式

①对公支付

填写附言(对方收款时看到的信息,不超过 10 个汉字)

对方单位

?

然后点击

问号按钮,选择对方单位

【关闭】

单位名称:  检索 新增 注: 搜不到,加%试试,例如“中国银行%光大支行”

提示: 请仔细核对对方单位信息后,点击相应单位名称,将相关信息存入对公支付中!

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 筛选

在弹出框中,输入要付款单位的关键字,点击检索

【关闭】

单位名称: 天津神州  检索 新增 注: 搜不到,加%试试,例如“中国银行%光大支行”

提示: 请仔细核对对方单位信息后,点击相应单位名称,将相关信息存入对公支付中!

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人
1	000001	天津神州海天科技有限公司		中国建设银行股份有限公司天津直茂支行			

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 筛选

确认无误后,点击该单位名称

继续填写剩余支付信息,在金额下的文本框中,手动输入要借款的金额

确认无误后,点击下一步

## ②对私支付

对私支付分为校内校外，点击选择支付方式



填写附言后，进行人员选择



本人——填写报销单本人

项目负责人——若该项目为授权使用，选取项目负责人则为该项目的负责人

其他人——手动录入工号

人员选择完毕后，选择要支付的银行卡



确认金额无误、差额为零后，点击下一步

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内) ▼		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	1303	李珂	工资卡号 ▼	6228XXXXXXXXXXXX77	100.00	+	✖

差额:0.00

## ③（冲借款为冲借款业务使用，非冲借款业务请勿填写）

确认无误后，选择审批方式

### ①线下审批

（线下审批为学校原审批方式）

### ②线上审批

点击线上审批，待浏览器弹出窗口后，点击确定

192.168.29.210 显示

提交成功！请到下个页面选择审批流程或者上传相关审批附件信息，再点击提交审批！注：浏览器可能会有拦截，请打开拦截窗口查看！

确定

请注意，如果浏览器阻止弹出窗口，请选择允许弹出



与账亏等信息！

选择允许后，若窗口仍未弹出，请到 我的项目-【待提交审批】中再次提交审批



## 山东职业学院 网上审批单

单据信息 03202109170003 JK202109170009 1303 李珂 1: 2021年09月17日

经费信息 2003(财务审计处)-004(软件维护、升级费)			
经费名称	财务审计处-软件维护、升级费		
经费号:	2003-004	出差地点:	
天数:	0	人数:	0
用途:	财务处办公用品借款	预计报销日期:	2021-09-30
金额:	100	大写:	壹佰元整
借款责任人:	1303/李珂		

支付方式: 网银对私(校内)		姓名: 李珂 卡类型: 工资卡号(6226 1077)
预约总金额: 100.00元		工号: 1303
附言:		

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	经办人所在部门负责人	1302	王长涛	否
2	财务审计处处长	1302	王长涛	否
3	分管财务校领导	1677	王增军	否
4	校长	1202	李珂	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:

请仔细核对弹出审批单中信息是否有误，确认无误后，上传附件（发票或其他报销单等）

关闭上传



点击上传，即可文件拖拽到此处

文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符内))	大小	状态	操作
上传附件.txt	0.0kb	等待上传	<input type="button" value="删除"/>

开始上传

根据提示，选择要上传的附件，点击开始上传。  
上传成功后，关闭上传

上传附件列表: [调整附件显示顺序](#)

序号	附件	删除
1	上传附件522481832.txt	删除

可在下方备注中填写额外备注（可不填）

确认无误后，点击确认提交审批，弹出提交成功提示后，该报销单提交审批成功

### 192.168.29.210 显示

提交审批成功！您可在我的项目-已提交业务-【查看审批物流】查看该笔单据的审批进程，待审批通过后，请打印报销单并与发票、清单等其他报销材料一并提交至财务处完成做账。

确定

## 5.线上审批

已提交的业务，点击我的项目——已提交业务进行查看

The screenshot shows the '我的项目' (My Projects) section of the online booking system. The '已提交业务' (Submitted Business) tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar is a table with the following columns: 序号 (Serial Number), 预约单号 (Reservation Number), 业务编号 (Business Number), 摘要 (Summary), 报销金额 (Reimbursement Amount), 部门名称 (Department Name), 项目名称 (Project Name), and 状态 (Status). The table contains six rows of data, each representing a submitted business item. The status for all items is '审批中...' (Under Review...).

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
1			珂维财务处办公用品借款-办公用品	¥100.00	财务审计处	软件维护、升级费	审批中... 【打印】 【查看审批物流】
2			李珂维报销经济赔偿费用	¥571.00	李院	差旅、日常公用支出等	审批中... 【打印】 【查看审批物流】
3			财务审计处李珂维办公用品-报销财务A4区1幢费用	¥50.00	财务审计处	软件维护、升级费	审批中... 【打印】 【查看审批物流】
4			李珂维办公用品-办公用品	¥2,000.00	财务审计处	软件维护、升级费	审批中... 【打印】 【查看审批物流】
5			李珂维借款-书籍杂志	¥2.00	财务审计处	软件维护、升级费	已申请预约单号 【打印】 【查看审批物流】
6			李珂维报销印刷费	¥2,000.00	李院	差旅、日常公用支出等	已申请预约单号 【打印】 【查看审批物流】

点击【查看审批物流】按钮，可查看该报销单的审批情况

[【查看审批物流】](#)

【关闭】

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
	1	经办人所在部门负责人		王长涛	未审批		
	2	财务审计处处长		王长涛	未审批		
	3	分管财务校领导		王绍军	未审批		
	4	校长		秦河	未审批		

审批完成后，状态由审批中，变为已申请预约单号

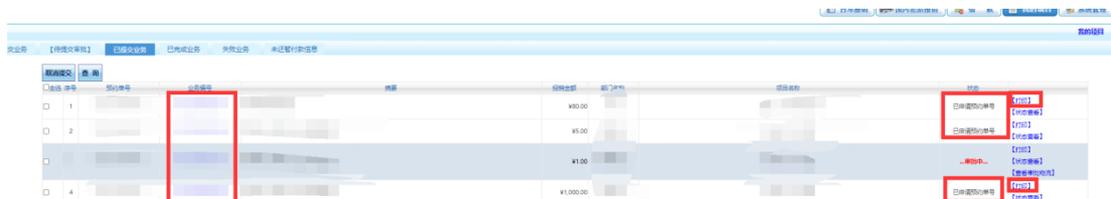


若单据被退回，请从我的项目——失败业务中进行单据修改重新填报。

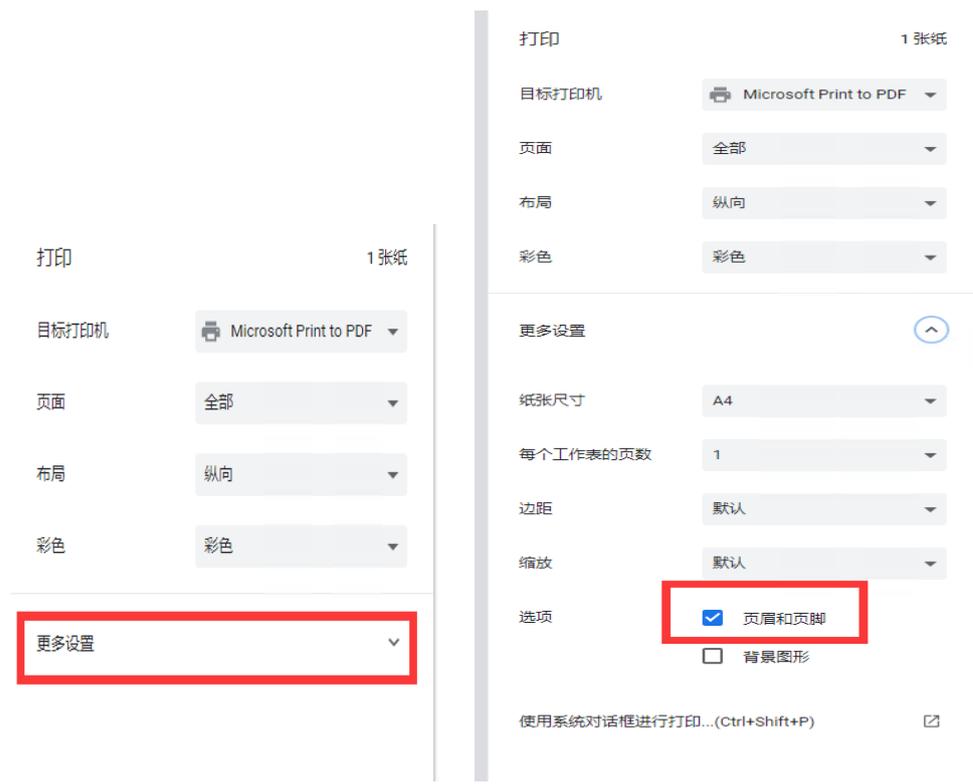


## 6. 粘贴报销单

网上审批流程完成后，将已审批完成的业务（已申请预约单号）点击业务编号或【打印】按钮，弹出报销单



在空白处，右键——打印，或按键盘 Ctrl+P 进行打印，注意不要将网页的页眉页脚打印进来



页眉页脚去掉

录入员编号：1  
 单据核算信息如下：  
 预约单号：  
 业务号：  
 预约时间：2021-09-17  
 序号为：0002

录入员：李珂

录入员电话：



### 山东职业学院差旅费报销单

部门名称：学院

经费号：0000-002  
 差旅、日常公用支出等

附件3张

出差人姓名	李珂	职别	处级及处级以下工作人员
出差事由	神州浩天济南培训会		
出差地点	济南	出差日期	自 2021年09月01日 至 2021年09月04日 共4天
出差人数	1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	培训费	市内交通补助	伙食补助
申请金额										
实报金额										

预约报销总金额(大写) 伍佰柒拾壹元整

实际报销总金额：

**【当项目负责人是唯一出差人时，需要我校另一位相关的工作人员确认签字。】**

出差证明人(签字)：

审批人	审批详情
操作时间： 处理情况：未处理 具体意见： 备注信息：	经办人所在部门负责人：王长涛
出差人签字：	

支付方式：网银对私(校内)	姓名：李珂 卡类型：公务卡(C
预约总金额为：571.00元	工号：1303
附言：	

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	李珂	03	1	2021-09-01	济南	2	0		380/0	760.00

【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

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2021-09-01	2021-09-03	济南	天津	火车-高铁二等座		2	760.00
合计：							760.00

本人对此单所填信息的准确性和相关票据的真实性负责，最终报销金额以财务审计处按照相关规定核定的金额为准。如有电子发票，承诺只报销一次。

报销人(签字)：

录入员编号：1303

录入员：李珂

录入员电话：

单据结算信息如下：

预约单号：

业务编号：

预约时间：2021-09-17

序号为：0003



山东职业学院借款单(第一联 借款联)

借款单位：财务审计处

经费号	2003-004 软件维护、升级费	出差地点	天数	人数
借款事由	财务处办公用品借款	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹佰元整	2021-09-30		
【对冲号】				
借款责任人：1303/李珂		借款责任人确认(签字)：		
借款用途：办公用品		借款金额：100		
审批人	审批详情			
经办人所在部门负责人:王长涛	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
财务审计处处长:王长涛	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
分管财务校领导:王绍军	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
校长:秦珂	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
备注信息：				
支付方式：网银对私(校内)		姓名：李珂 卡类型：( )		
预约总金额为：100.00元		工号：1303		
附言：				

备注：所有信息必须填写准确完整，如有涂改，须重新填写借款单

山东职业学院借款单(第二联 冲账联)

借款单位：财务审计处

录入员电话：

经费号	2003-004 软件维护、升级费	出差地点	天数	人数
借款事由	财务处办公用品借款	预计报销日期		
借款金额(大写)	壹佰元整	2021-09-30		
【对冲号】				
借款责任人：1303/李珂		借款责任人确认(签字)：		
审批人	审批详情			
经办人所在部门负责人:王长涛	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
财务审计处处长:王长涛	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
分管财务校领导:王绍军	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
校长:秦珂	操作时间： 处理情况：未处理 具体意见：			
备注信息：				
支付方式：网银对私(校内)		姓名：李珂 卡类型：工资卡号( )		
预约总金额为：100.00元		工号：1303		
附言：				

借款报销记录

序号	日期	摘要	报销及退补金额	余额	审核人
1					

录入员编号：1303

录入员：李珂

录入员电话：

单据结算信息如下：

预约单号：

业务号：

预约时间：2021-09-23

序号为：0002



### 山东职业学院日常报销单

附件 1 张

单位	财务审计处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
2003-004 软件维护、升级费	财务审计处李珂付办公家具购置费-1	1	1.00	
预约报销总金额 (大写)	壹元整		¥ 1.00	
审批人		审批详情		
经办人所在部门负责人:王长涛		操作时间: 处理情况:未处理 具体意见:		
资产管理处处长:刘红		操作时间: 处理情况:未处理 具体意见:		
财务审计处处长:王长涛		操作时间: 处理情况:未处理 具体意见:		
备注信息:				

支付方式：网银对私（校内） 预约总金额为：1.00元 附言：	姓名：李珂 卡类型： 工号：1303
--------------------------------------	-----------------------

本人对此单所填信息的准确性和相关票据的真实性负责，最终报销金额以财务审计处按照相关规定核定的金额为准。如有电子发票，承诺只报销一次。

报销人（签字）：

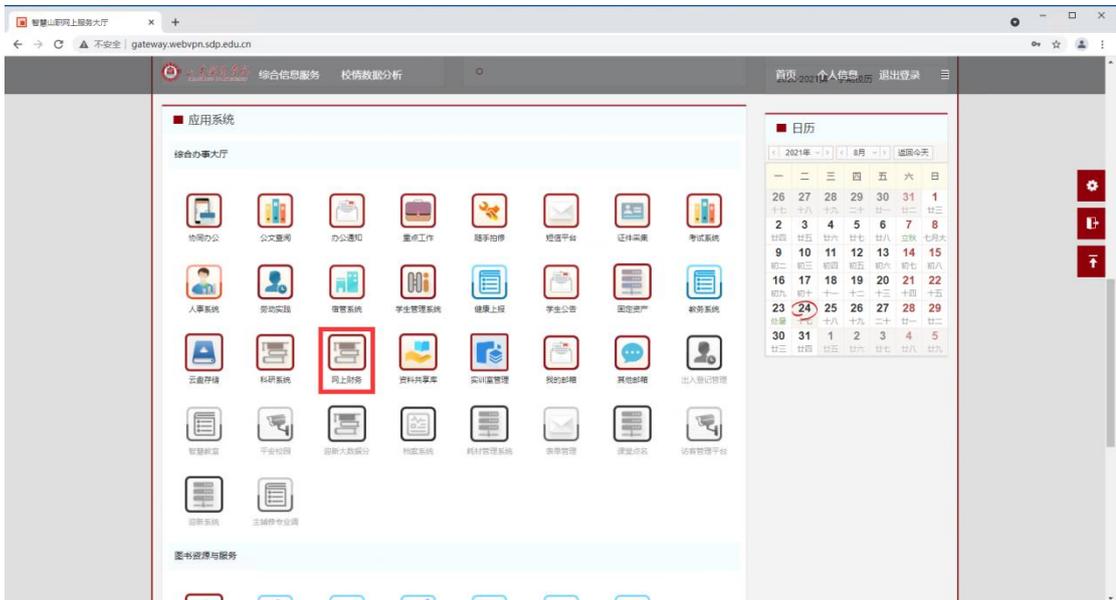
按照要求将相对应的报销单、发票等进行粘贴、整理。

### 三、财务网上审批系统使用说明

#### 1. 登陆



首先登陆智慧山职



选择“网上财务”图标

系统将自动跳转到**财务网上综合服务平台**。

## 2.修改信息

初次登陆，需要录入手机号、邮箱，否则将无法使用该平台



银行账号为财务处统一维护，一般不要进行操作。

## 3.进入网上审批系统

点击网上审批系统进入该系统

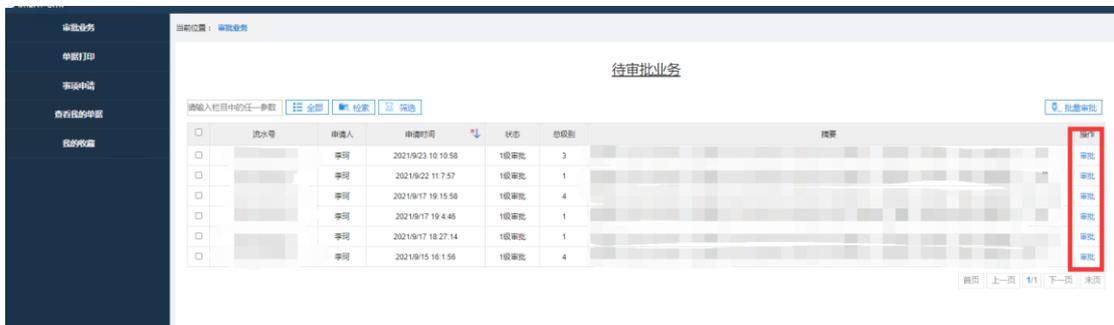


## 4.审批

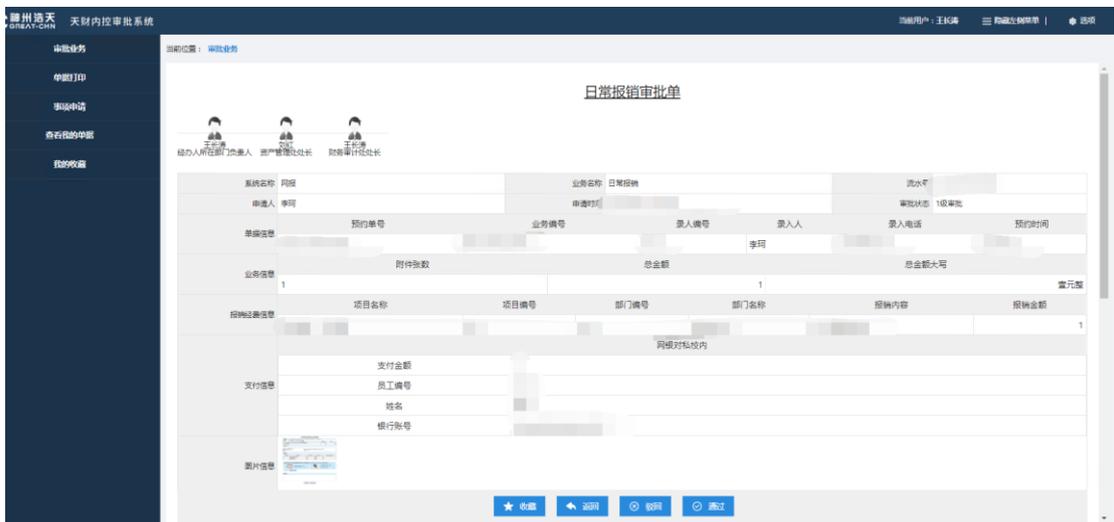
跳转后访问该页面



首页会显示待审批业务，如图所示：



点击后方的审批按钮可以进行单个审批，或点击上方批量审批按钮进行批量审批。  
点击审批按钮



可以看到当前单据的详细信息，点击图片，可以查看附单据的明细图。

在检查无误后，点击通过，审批完成。

若该单据有问题，该单据将被驳回。

## 5.取消审批



点击审批业务—已审批，可以查看当前已经审批过的所有单据。

若发现已审批的单据有问题，可以对审批进行撤销



点击查看——撤销。

## 四、财务网上申报管理系统使用说明

### 1.进入网上申报管理系统

点击**网上申报管理系统**进入该系统

系统简明使用手册 2021年10月11日, 星期一 退出

李珂 1303 修改密码

**任职信息**  
院系/部门: 财务审计处

**银行信息** [卡号维护]  
证件号码: 3701\*\*\*\*\*1411  
工资卡号: 6228\*\*\*\*\*4077  
公务卡: 6282\*\*\*\*\*5450

**负责人操作**  
项目授权管理

**联系方式** [修改]  
手机号码: 1\*\*\*\*\*3  
电子邮箱:

财务查询系统 网上报账系统 网上申报管理系统

©2019 山东职业学院财务处  
地址: 济南市经十东路23000号 邮编: 250104 电子邮件:

## 2.业务填报

### (1) 学生劳务申报

权限总览

- 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

第一步: 发放类型及支付方式选择

发放类型选择 (已选发放类型为: 学生奖励资金) 支付方式: 网银支付 起始年月: 2021 10 结束年月: 2021 10

第二步: 经费项目选择

经费选择 项目选择 申请占用意向

已选经费

第三步: 人员明细填报

新增 删除 导出 学生模板导出 导入 模板下载 人员选择 备注: 经办人: 电话:

发放信息 流水号:202110100007

序号	学号	学生姓名	银行卡号	操作	学生奖励资金
1				删除	0

合计: 0

第四步: 保存提交

保存 提交 新增申报

步骤一 选择对应的发放项目，点击发放类型选择按钮，弹出发放项目列表

步骤二 选择对应的经费类型，点击经费类型按钮，弹出经费列表

步骤三 点击新增按钮，增加一条发放人员信息，输入学号可自动匹配出学生信息。若发放人员较多，也可通过下载“学生模板导出”模板，编辑后进行批量导入。

步骤四 保存提交上述信息。支付方式、备注、经办人、电话等信息在提交之前填写或者修

改。

步骤五 提交后生成学生薪酬发放表，见下图。

**学生薪酬发放表**

发放时间: 2021年10月08日

二维码:  条形码:  202110160007

摘要: null  
部门编号: 2003 部门名称: 财务审计处  
项目编号: 005 项目名称: 审计费  
经办人: 张三 联系电话: 66772227 Email:

序号	学号	专业	姓名	身份证号	银行卡号	学生奖励资金	签字
1	202122013001	2021级新生	郝建秋	370123*****6248	622848*****4977	500.00	

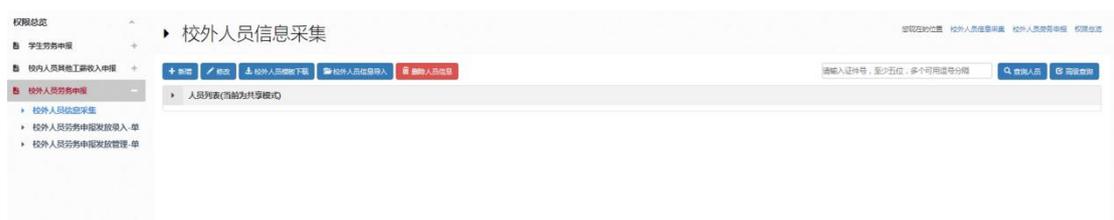
大号金额: 伍佰元整      发放方式: 网银支付      小号金额: 500.00

## (2) 校外人员劳务申报



点击校外人员劳务申报

若该校外人员没有在系统里录入过，首先需要进行校外人员信息采集（右上角查询可以查看系统中是否有该人员）



单个录入点击新增，批量录入可以先下载模板，在模板中填写具体信息，然后进行导入

校外人员信息采集

当前位置: 校外人员信息采集 > 校外人员劳务申报 > 校外人员信息采集

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:

E-mail:  工作单位:  国籍/地区:  职业代码:

银行信息(\* 请核对银行账户和开户名信息是否有误)

是否跨行:  否 开户行所属地区:  开户行:

其他信息

中文姓名:  出生年月:  出生国家地区:  支付地:

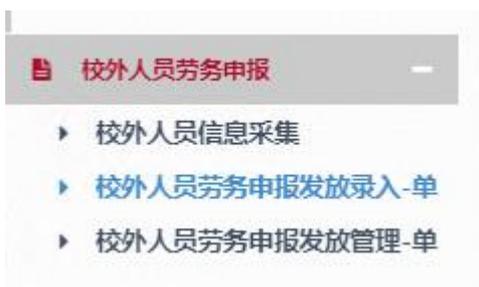
性别:  男  是否居民:  是  否 境内有无住所:  有  否 是否股东、投资者:  否  是 是否残疾或孤寡者:  否  是 境外支付地(国际/地区):

首次入境时间:  来华时间:  本年入境时间:  预计离境时间:  任职受雇日期:

居住省份:  居住城市:  居住所在区县:  居住详细地址:

备注:

人员基础信息中，姓名、手机号、证件号、银行卡号、开户信息为必填项录入完成后，根据系统提示，检查信息是否正确，点击保存



点击校外人员劳务申报发放录入进行劳务申报

第一步：发放类型及支付方式选择

首先选择要发放劳务费的类型

发放类型选择(请选择您本次发放的发放类型)

序号	发放类型名称
1	外聘教师课时费
2	专家讲座费
3	审稿评审费
4	产业教授岗位津贴
5	其他劳务费

选择类型名称，点击右下角填写申报表

## 第二步：经费项目选择

**第二步：经费项目选择**

经费选择 清空经费 余额占用查询

▶ 已选经费

点击经费选择

财务项目列表

序号	部门编号	项目编号	经费名称	负责人	是否有效
1				王长涛	可用
2				王长涛	可用
3				王长涛	可用
4				王长涛	可用
5				王长涛	可用

经费选取 关闭

点击项目名称选择项目，点击经费选取。

## 第三步：人员明细填报

第三步：人员明细填报

人员查询 刷新 导出 校外经费导出 号人 编辑/存取 备注:  经办人:  电话:

发放信息 流水号:202109700044

序号	证件类型	证件号	姓名	单位	银行卡号	操作	其他劳务费
无数据							

点击人员查询，选取要发放劳务的人员

校外人员查询

证件号或姓名:  请输入证件号或姓名检索人员,多人检索可用英文输入法逗号分隔 已识别检索

序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位	来源	操作
无数据							

已选发放人员

操作	序号	证件类型	证件号	姓名	银行卡号	单位	来源	操作
无数据								

选择 关闭

输入证件号或姓名检索人员,多人员检索可用英文输入法逗号分隔

点击左边的选择框选取该人员，下方为已经选取的人员，确认无误后，点击右下角的选择

第三步：人员明细填报

然后填写备注、经办人、电话、劳务费金额（注意金额填写时，输入法要调为英文输入法）

第四步：保存提交

点击提交，该单据将被提交至财务处，并弹出提交确定的提示框



提交成功！

是否直接打印单据，或跳至管理页面？

跳转

打印

需要打印单据

### 校外人员劳务发放表

发放时间: 2021年09月28日

搜索: [模糊搜索] [精确搜索]

部门名称: [模糊搜索] [精确搜索]

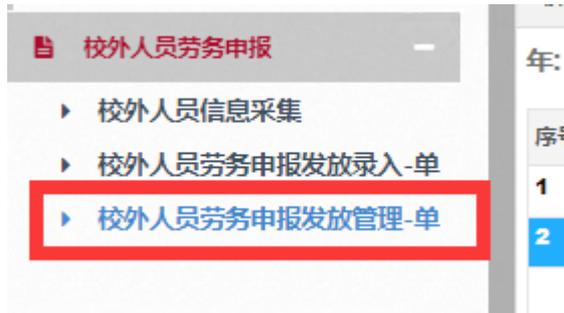
项目编号: [模糊搜索] [精确搜索]

经办人: [模糊搜索] [精确搜索]

序号	姓名	身份证号	银行卡号	开户行	单位	其他劳务费	备注
1	[模糊搜索]						

大写金额: [模糊搜索] 发放方式: 网银支付 小写金额: [模糊搜索]

将该单据打印，携该单据至财务处，提交单据。



发放管理里可以对已提交单据进行删除、去掉提交、重新打印发放表等操作

#### 校外人员劳务申报发放管理-单

流水号: [模糊搜索]

年: 2021 月: 09

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
1	2021	09	[模糊搜索]	[模糊搜索]	[模糊搜索]	已提交	[模糊搜索]	[模糊搜索]	更多操作
2	2021	09	[模糊搜索]	[模糊搜索]	[模糊搜索]	已提交	[模糊搜索]	[模糊搜索]	更多操作



当前流水号 [模糊搜索], 请选择您需要的操作

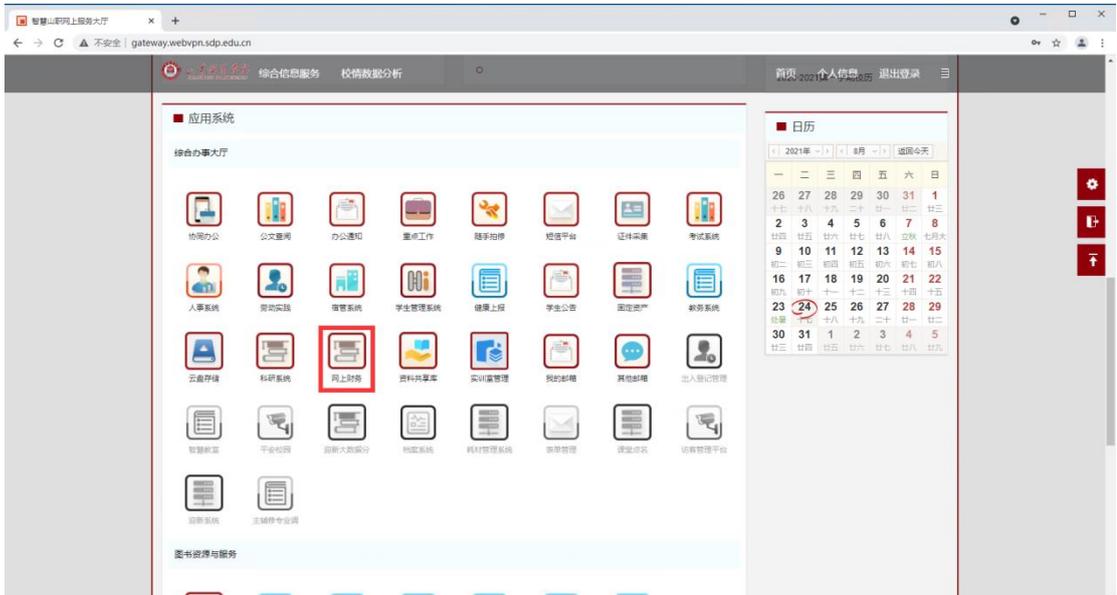
- 修改
- 打印
- 复制
- 删除
- 关闭

## 五、财务网上查询系统使用说明

### 1. 登陆



首先登陆智慧山职



选择“网上财务”图标

系统将自动跳转到**财务网上综合服务平台**。

### 3.进入网上查询系统

点击财务查询系统进入该系统



### 4.简要功能说明



进入首页，可以看到当前负责项目的简要信息



点击按钮，可以查看该项目的明细信息



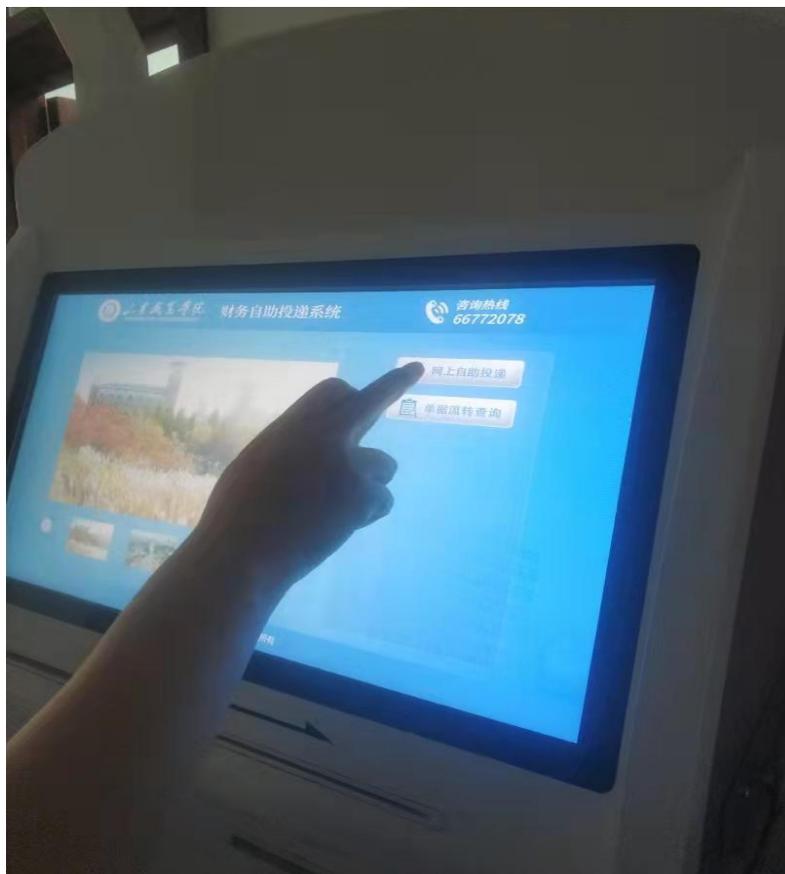
个人项目下，可以查询当前登陆人员下的明细信息

## 六、自助投递机操作说明

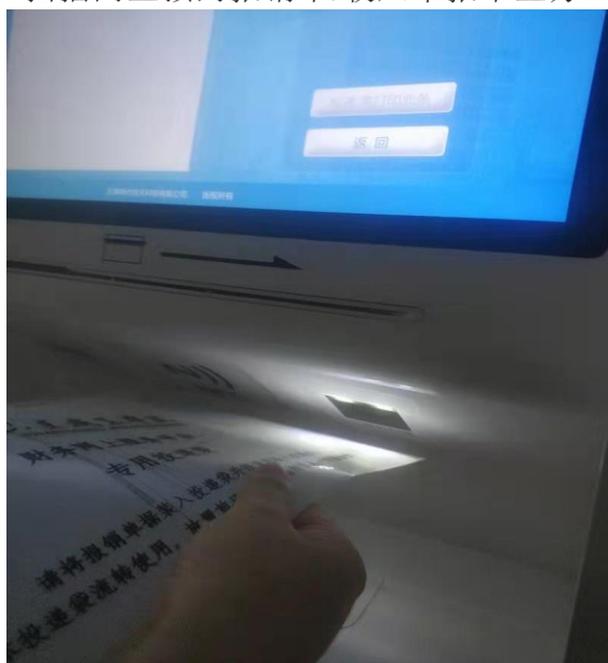
1.将网上预约报销单/收入申报单以及原始凭证（附件）一起放入投递机旁边准备好的专用袋中。



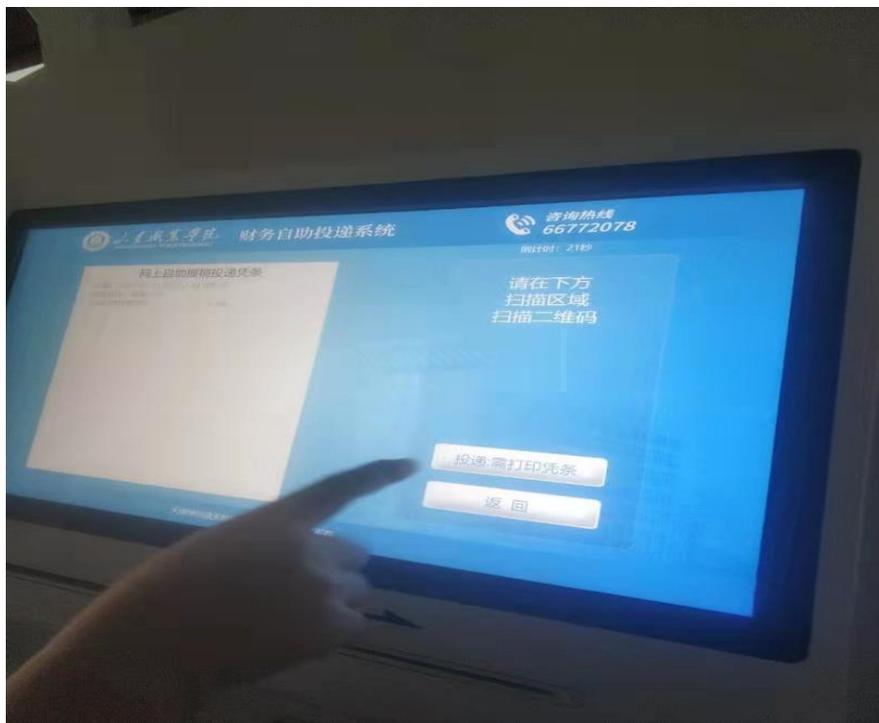
2.在投递机的主界面上，点击“网上自助投递”按钮。



3.根据提示，扫描网上预约报销单/收入申报单上方二维码。



4.根据提示，打印小票（下图按钮“投递：需打印凭条”），请收好小票。



5.投递口打开，将文件袋投入投递口中，点击“投递完成”按钮，投递口关闭，完成投递。

