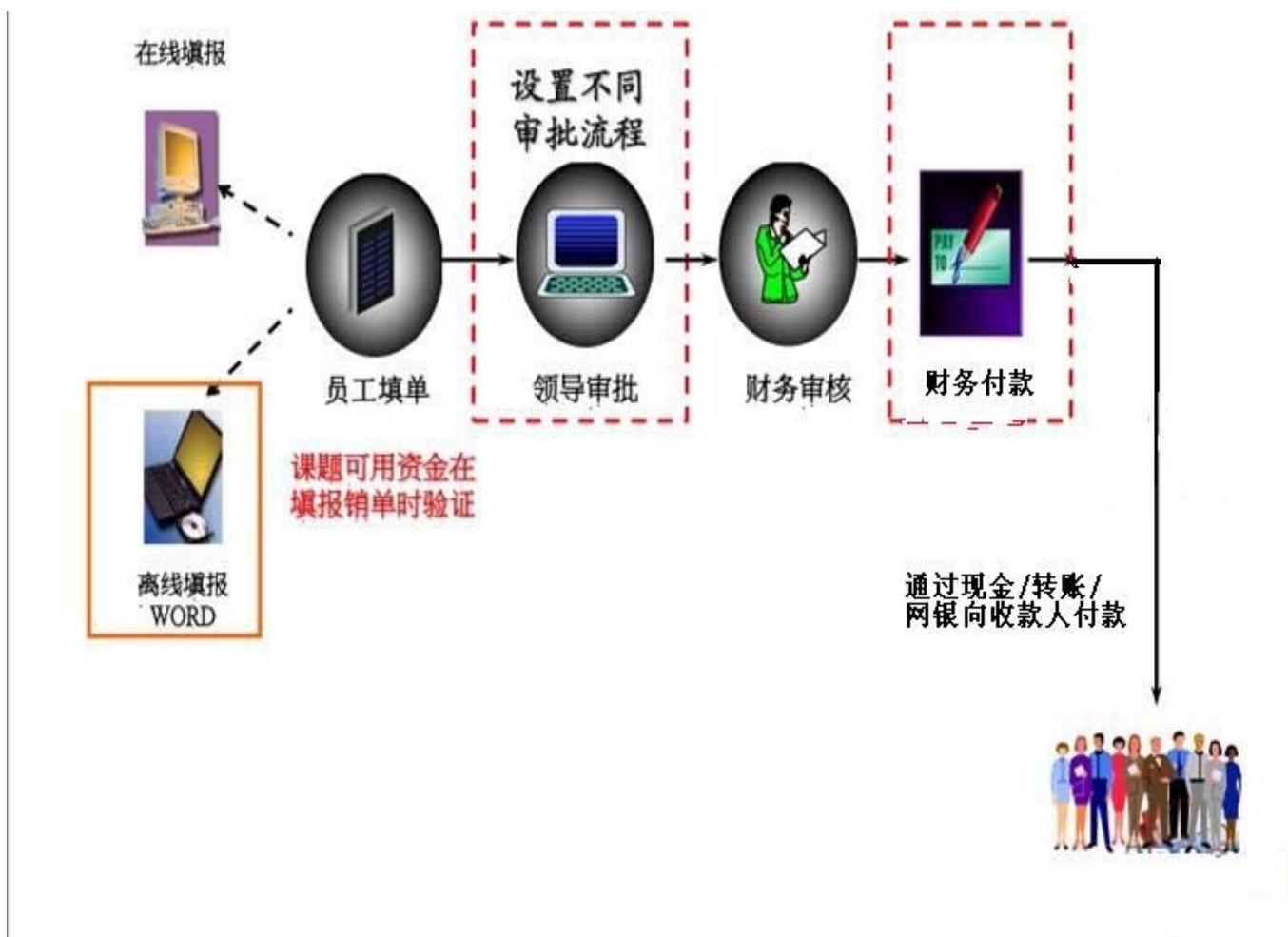


# 新疆天文台财务报销流程

为了便于台内员工办理财务报销手续，现将财务报销的基本流程归纳如下，请大家予以参考。

目前，我台财务报销业务处理流程主要依托于中国科学院统一发布的《中国科学院 ARP 系统——财务系统——网上报销系统》，并通过员工网上申请报销，各级领导审批，财务人员审核，来完成财务报销流程。网上报销系统管理分为两大类，一类为借款管理，另一类为报销管理。下面我们将从以下三大部分展示财务报销流程，即借款管理、报销管理、填制借款单 / 报销单必须的通用程序。

## 网上报销的总体流程：



## 第一部分、借款管理：

员工在办理定额借款时，在网上填写定额借款单，同时检查课题可用资金余额和课题预算结余。在资金充足的前提下，将定额借款单用标准的财务专用纸打印出来，经各级主管领导手工审批通过后，将网上填写定额借款单提交财务，同时将已签批的纸质定额借款单送交财务办理相关借款手续。

➤路径：财务系统>网上报销>借款管理>定额/限额借款，点击“增加”按钮添加借款单



借款管理系统中提供了 10 种借款类别的借款单，借款人须根据实际业务的需要选择相应的借款类别。

## 第二部分、报销管理：

员工在办理财务报销业务时，在网上填写报销单，同时检查课题可用资金余额和课题预算结余。在资金充足的前提下，将报销单用标准的财务专用纸打印出来，经各级主管领导手工审批通过后，将网上填写报销单提交财务，同时将已签批的纸质报销单送交财务办理相关财务报销手续。

➤路径：财务系统>网上报销>报销管理，选择相应的报销单类型点击“增加”按钮添加报销单



目前，报销管理系统中提供了 14 种报销单类型，员工须根据实际业务的需要选择相应的报销类型。

### 一、报销单填制的通常步骤：

- 1、选择正确的费用报销单类型。
- 2、选择“增加”按钮。
- 3、填写报销事由和原始单据数。
- 4、添加单据行，填写报销费用金额和费用所属课题。若是报销多笔

费用可添加多个单据行；若是报销费用由多个课题共同承担也需要添加多个单据行（但固定资产、材料消耗品费、经费转拨、费用分摊这4类报销单除外，有单独的课题费用分摊方式）。

5、冲销借款的报销单，在“借款冲销”菜单下选择要冲销的借款单，并填写本次要冲销的金额（见下图）。

超期	借款流水号	借款金(限)额	未冲金额	事由	借款人	子课题号	未知实报金额	本次核销金额
	JYZ1101170001	72000.00	69248.40	付“来”的差旅费和...	李依依	1101000007		5680
	JYZ0906100002	86000.00	85252.64	付“来”的差旅费和...	lilee	0600031001		35800

如果本次核销的金额与实际报销的金额不相等时，结算方式下便显示“应领（退）款：xxx元xx角xx分（¥xxx.xx）”，此时须将结算方式下金额蓝条框内填写与“应领（退）款”金额相等的数值（如果不填相等数值将会有提示，如下图），然后进行保存，最终进行打印。

单据行

	报销事由	金额	子课题号
<input type="checkbox"/>	luyhjj	70000.00	0000000000 *

增加 删除 总计：柒万元整（¥70000.00）

**结算方式**

	结算方式	金额
<input type="checkbox"/>	现金	

增加 删除 总计：零元整（¥0.00）

应领款：柒佰伍拾壹元陆角（¥751.60）

核销借款金额合计：69248.40

来自网页的消息

提示结算金额与应领（付）款不等。

确定

6、填写完报销单后保存，系统会自动检查所属课题可用资金余额和课题预算结余。

## 二、材料消耗品费、固定资产报销单中课题成本分摊方法：

### 1、材料消耗品费报销单：

➤材料费采购成本需要分摊到子课题，请点击子课题，选择具体的子课题，分摊金额合计应等于报销金额。



### 2、固定资产报销单：

固定资产的采购成本需要分摊到子课题，点击“增加”按钮，增加单据行（见图 A），点击图 B 子课题下方的红点位置，选择相应的课题；点击图 B 分摊金额下方的红点位置，填写相应的分摊金额。

图 A:



图 B:



### 第三部分、填制借款单 / 报销单必须的通用程序:

#### 1、支付方式（结算方式）:

默认支付方式或结算方式为现金，若需修改可通过下拉选择框，选择相应的的结算方式。支付方式选择汇款的须准确填写收款人相应的银行信息（即准确的收款人名称、开户银行、银行账号）、选择具体的结算方式，系统会自动计算结算金额，如果需要多种结算方式，可在“结算方式”下点击“增加”按钮添加结算方式。

结算方式				
<input type="checkbox"/>	结算方式	账户名	单位账号	开户行
<input type="checkbox"/>	银行卡			
增	汇款	合计：零元整（¥）		
	汇票			
	现金	款：叁仟元整（¥ 3000.00）		核销借款金额
	银行卡			
	支票			
	借款日期			

## 2、编辑/修改

借款单/报销单状态为：“待提交”或“审核未通过”时可进行编辑修改，点击“编辑”按钮，打开借款单或报销单对相应的信息进行编辑和修改，编辑完成后保存，并重新打印和签批。

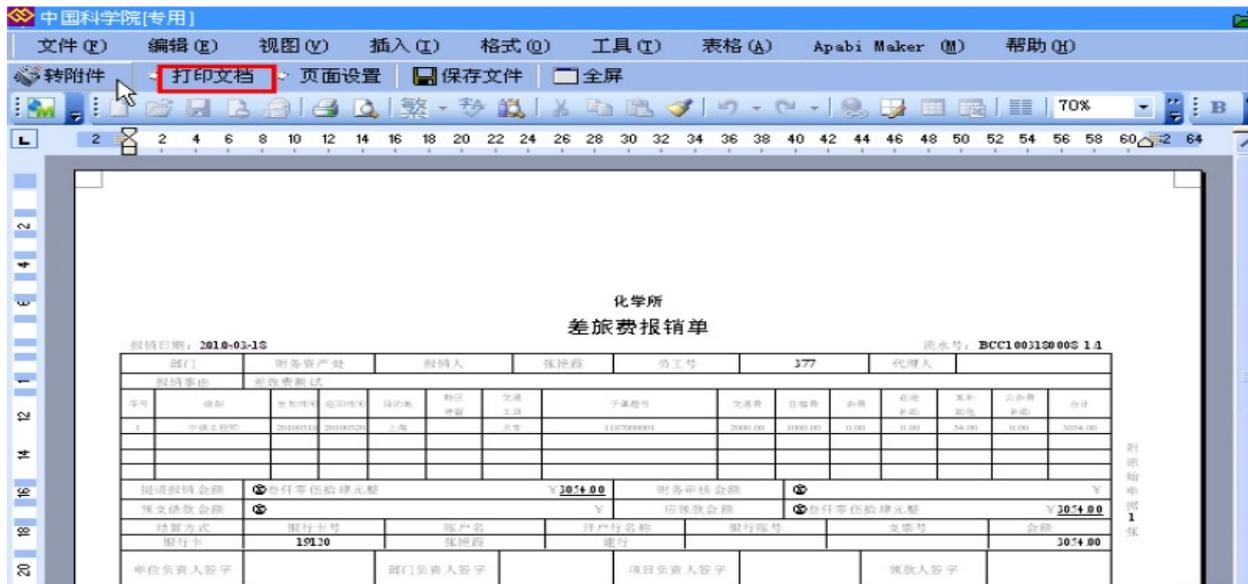


## 3、借款单 / 报销单打印（预览）：

3.1、将借款单 / 报销单状态选为：“全部”找到需要打印的相关单据，点击“编辑”按钮，打开借款单 / 报销单，点击“打印”按钮，就可预览到所要打印的单据，点击“打印文档”，设置好打印机，选用标准的财务专用纸，即可打印。然后与原始单据一并由各级领导签批。



打印预览：



**须特别注意：**报销单/借款单的打印一定要在所编辑的单据完全保存后，处于下图所在状态时再点击“编辑”，进入“修改/查看”菜单，再进行“打印”。(否则，会出现提交的网上报销单与打印的报销单内容不一致)

查询结果						
<input type="checkbox"/>	报销单号	报销日期	报销事由	报销金额	状态	编辑
<input type="checkbox"/>	BPT1303130001	2013-03-13	平路口见里	520.00	待提交	编辑
<input type="checkbox"/>	BPT1302260005	2013-02-26	易互通处	4111.00	待提交	编辑

增加 删除 提交财务 导出Excel 1页/1页 共2条 首页 上页 下页 尾页 1/1

### 3.2、固定资产报销单的打印（预览）：

选择要打印的固定资产报销单，点击“编辑”按钮，点击“打印报销单”，即可预览到“固定资产报销单”，点击“打印文档”，设置好打印机，选用标准的财务专用纸，即可打印。



### 新疆天文台 固定资产报销单

报销日期: 2011-04-19

流水号: BZC1104190001 1/1

部门	[模糊] 技术实验室		报销人	[模糊]	员工号	[模糊]	代理人	
序号名称	报销事由		资产名称	合计	子课题号			
1	[模糊] 公司购制冷机和压缩机		制冷机	59867.73	0600041001			
2	[模糊] 公司购制冷机和压缩机		压缩机	106298.87	0600041001			
提请报销金额	①壹拾陆万陆仟壹佰陆拾陆元陆角		¥166166.60	财务审核金额	② 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥			
预支借款金额	③壹拾陆万陆仟壹佰陆拾陆元陆角		¥166166.60	应领款金额	④ ¥			
核算方式	金额	账户名	开户行名称	银行账号	支票号	银行卡号		
单位负责人		部门负责人		项目负责人		课题负责人		领款人
备注	核销借款; 供应商: 23 [模糊]; 借款流水号: JYZ1010180001; 金额 166166.6; 20W at 77K, 5W at 20K 380-460V 3ph, 50/60Hz 9KW							

财务负责人:

财务审核:

出纳:

附原始单据 13 张

### 3.3、入库领用单打印:

点击“打印入库单”，即可预览到“入库领用单”，点击“打印”菜单，设置好打印机，选用标准的财务专用纸，即可打印出一式三联的单据。

## 新疆天文台 入库领用单

固定资产编号:

入库领用单号: 201105009

日期: 2011年04月19日

资产名称	制冷机		型号规格	350C S		单位	
数量	1	单价	49,595.21	其它费用	10,272.52	设备总值	
父资产标签号			采购合同号	2010oM_H/B/0238302		验收单号	
序号	子课题号	子课题名称				分摊金额	
1	0 600041001	项目支出-天文台站设备更新及重大仪器设备运行经费-运行维护费-0-0&天文观测服务				59,867.73	
资产标签号:	ZY100000248						

第一联 经办人存查

所在部门名称: 南山观测基地

课题(部门)负责人:

经办人: [REDACTED]

资产责任人:

资产部门负责人:

资产部门经办人:

### 4、查看报销单

直接点击“网上报销”菜单，可以查看到本人已填写好未处理完成的各种类型的借款单和报销单（包括未提交财务的），并可进行相关操作。

The screenshot shows a web application interface for financial management. The top navigation bar includes various system modules like '财务管理', '档案管理', '个人设置', etc. The left sidebar contains a tree view of menu items, with '网上报销' (Online Reimbursement) highlighted in red. The main content area displays a table titled '借款报销信息查询' (Loan and Reimbursement Query) with the following data:

单据号	日期	事由	金额	状态	类别	编辑
BH01004230001	2010-04-23	1	1000.00	待审核	报销	编辑
BLN1004230001	2010-04-23	1	4000.00	待审核	报销	编辑
JTZ1004190002	2010-04-19	111	11111.00	待审核	借款	编辑
JTZ1004190001	2010-04-19	测试借款	11111.00	待审核	借款	编辑
BJT1004190002	2010-04-19	加班车费	1.00	待审核	报销	编辑
BJT1001210001	2010-01-21	1211221	12.00	待审核	报销	编辑
JTZ1004130001	2010-04-13	测试程序	11111.00	待审核	借款	编辑
BLN1002240001	2010-02-24	cash	9360.00	待审核	报销	编辑
BCL1003250001	2010-03-25	低值易耗品直发	121.00	待审核	报销	编辑
BCL1003220036	2010-03-22	低值易耗品直发	441.00	待审核	报销	编辑
JTZ1001210001	2010-01-21	11	21122.00	待审核	借款	编辑
BCC1001210001	2010-01-21	1	1864.00	待审核	报销	编辑

通过报销（借款）事由、报销日期、报销金额、报销单状态等条件查询借款单和报销单，选择“编辑”按钮即可看到所要查询单据的具体信息。

The screenshot displays a web-based financial management interface. At the top, there is a search section titled "查询条件" (Search Conditions) with a red border. It includes input fields for "报销单编号" (Receipt Number), "报销日期" (Receipt Date) with a calendar icon, "报销事由" (Receipt Reason), "报销金额" (Receipt Amount), and a dropdown menu for "状态" (Status) set to "待提交" (Pending Submission). There are "清除" (Clear) buttons for the date and amount fields. Below this is the "查询结果" (Search Results) section, which contains a table with columns for "报销单号" (Receipt Number), "报销日期" (Receipt Date), "报销事由" (Receipt Reason), and "报销" (Receipt). The table lists three entries: BCC1003220001 (2010-03-22, test), BCC1003020001 (2010-03-02, 上海出差费用报销), and BCC1001050001 (2010-01-05, 1). At the bottom of the results section, there are buttons for "增加" (Add), "删除" (Delete), "提交财务" (Submit to Finance), and "导出Excel" (Export to Excel). The page footer indicates "1页/1页 共3条" (1 page / 1 page, total 3 items).

## 5、原始单据:

原始单据是办理借款和报销的必备依据，借款单或报销单后均须附相应的原始单据，原始单据所述内容与金额须与填制的借款单或报销单相符，并符合相应的法律、法规政策，票面须保持整洁，不得有污损、涂改。使用公务卡的，须将刷卡的 POS 机小票一并附上。

在填制差旅费报销单前，可将要报销差旅费的原始单据送交财务进行初审，然后再进行相关操作。原始单据中须有出差任务书、会议通知、登机牌等等。

大家在使用以上财务报销流程中，如有不妥之处请及时告知财务室，我们将及时完善。

新疆天文台财务

二〇一三年三月十五日