承德医学院

内部控制管理平台
使用说明

二〇一七年三月

前 言

为进一步提高财务报销效率和预算管理的科学化、精细化、信息化水平，经过为期半年的开发、测试，承德医学院内部控制管理平台正式上线运行。此平台包括网上报销系统、收入（个人工资外）申报系统、合同管理系统、财务查询系统和财务核算系统。为方便教职工使用此平台编制本使用说明。

一、网上报销系统

此系统主要用于报销差旅费及其他费用的填报和查询。在填报规则上，规范了填写项目；流程审批上，暂按现行流程执行。

二、收入（个人工资外）申报系统

此系统主要用于各部门或人员申报发放给校外人员劳务费、校内人员除个人工资（包括岗位津贴、责任津贴等奖励绩效工资）外的其他收入及学生奖助学金。主要解决网上申报、同步扣税、及时发放的问题。流程审批上，暂按现行流程执行。

三、财务查询系统

此系统主要用于部门项目和个人项目总账、明细账查询，项目指标余额及明细账查询；同时用于个人工资、工资外其他收入的查询。主要解决网上实时查询相关财务信息。

此平台是在用友公司通用软件的基础上，结合我校具体情况进行研发的。肯定有些问题考虑不周，存在不足，敬请广大教职工在使用过程中及时向财务处反映情况，并提出意见和建议。

目　录

第一编　网上报销系统.....1
第一章　初始化.....1
1.安装软件客户端.....1
2.登录方式.....3
第二章　个人资料修改.....6
1.修改密码.....6
2.个人资料.....6
第三章　授权.....6
1.个人项目授权.....6
2.部门授权.....7
3.部门项目授权.....8
4.指标授权.....8
5.权限查询.....9
第四章　我的报销.....9
1.单据查询.....9
2.经费报销单.....10
3.差旅审批单.....12
4.差旅费报销单.....14
5.借款单.....16
6．还款单.....17
7.培训费审批单.....18
8.培训费报销单.....19
9.会议费审批单.....20
10.会议费报销单.....22
11.外宾接待报销单.....23
12.因公出国（境）报销单.....24
第二编　收入（个人工资外）申报系统.....24
1.收入申报查询.....24

2.校内其他收入 25
3.校外人员劳务费 26
4.学生奖助学金 27
第三编　财务查询系统 28
第一章　个人查询 28
1.工资查询 28
2.其他收入查询 28
第二章　部门项目查询 29
1.部门项目总账 29
2.部门项目明细账 29
3.个人项目总账 29
4.个人项目明细账 30
5.指标余额表 30
6.指标明细账 31

第一编　网上报销系统

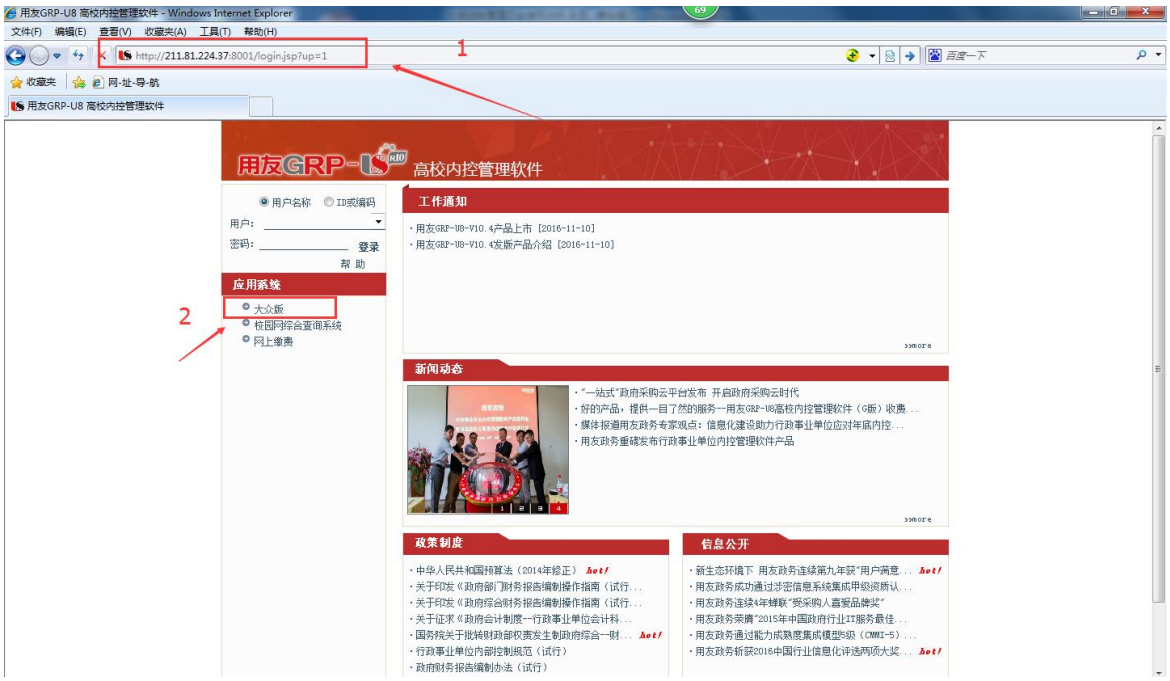
第一章　初始化

1.安装软件客户端

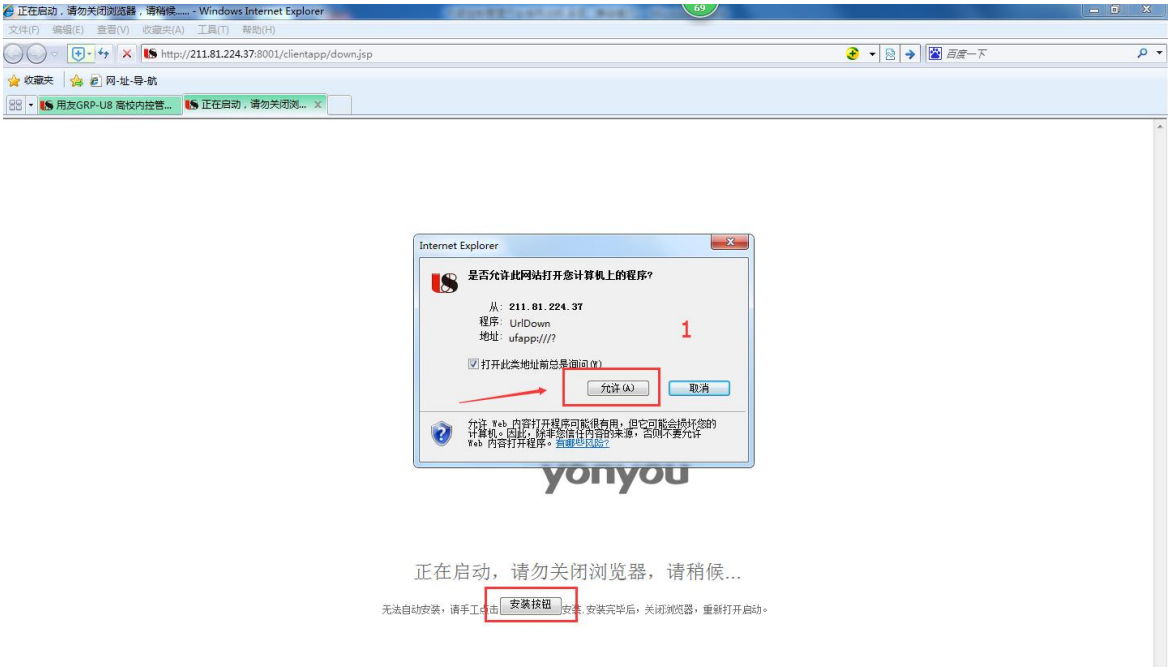
使用 IE 浏览器或 360 浏览器进行软件的客户端安装。

（1）安装客户端

打开浏览器，输入 http:// 211.81.224.37:8001，回车，出现安装界面，点击红框内的大众版进入下一界面



跳转后，自动弹出安装请求，点击允许按钮



注：如果无法自动安装，请手动点击上图中的【安装按钮】，根据提示进行安装。并在黑色提示框出现后关闭并重启浏览器，再次输入登录网址 http:// 211.81.224.37:8001，点击进入大众版，根据提示点击允许按钮，等待安装即可。

（2）安装完成后，弹出设置加密认证参数界面，输入加密服务器地址 211.81.224.37，点击测试，提示测试成功。点击确定，如下图步骤。

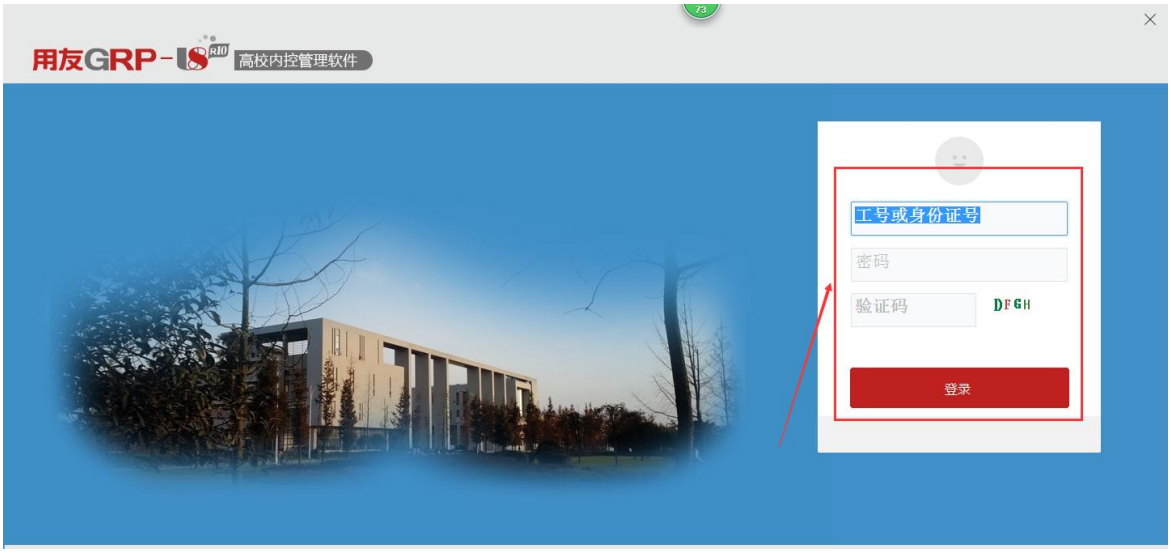
正在启动，请勿关闭浏览器，请稍候

注：此时桌面会出现

快捷方式，再次登录时可直接双击该快捷方式登录。

2.登录方式

（1）双击网上报销快捷方式进入登录界面。输入职工号或身份证号，初始密码默认为“1”。登录后可自行修改密码。

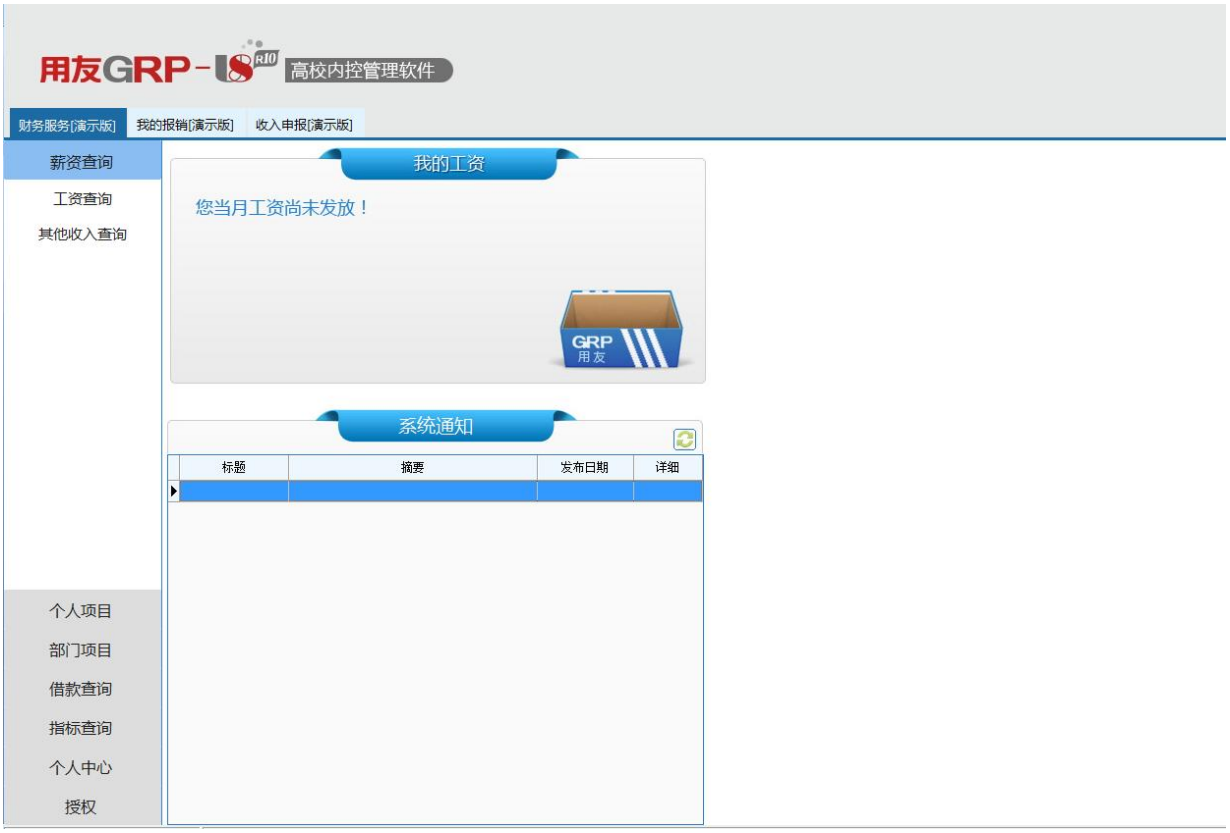


注：首次登录时会弹出输入 IP 和端口号的对话框，请输入 211.81.224.37:8001，点击确定。

（2）进入网报系统主页：

导航图风格：

点击右上角“功能树”，可以切换功能树风格。



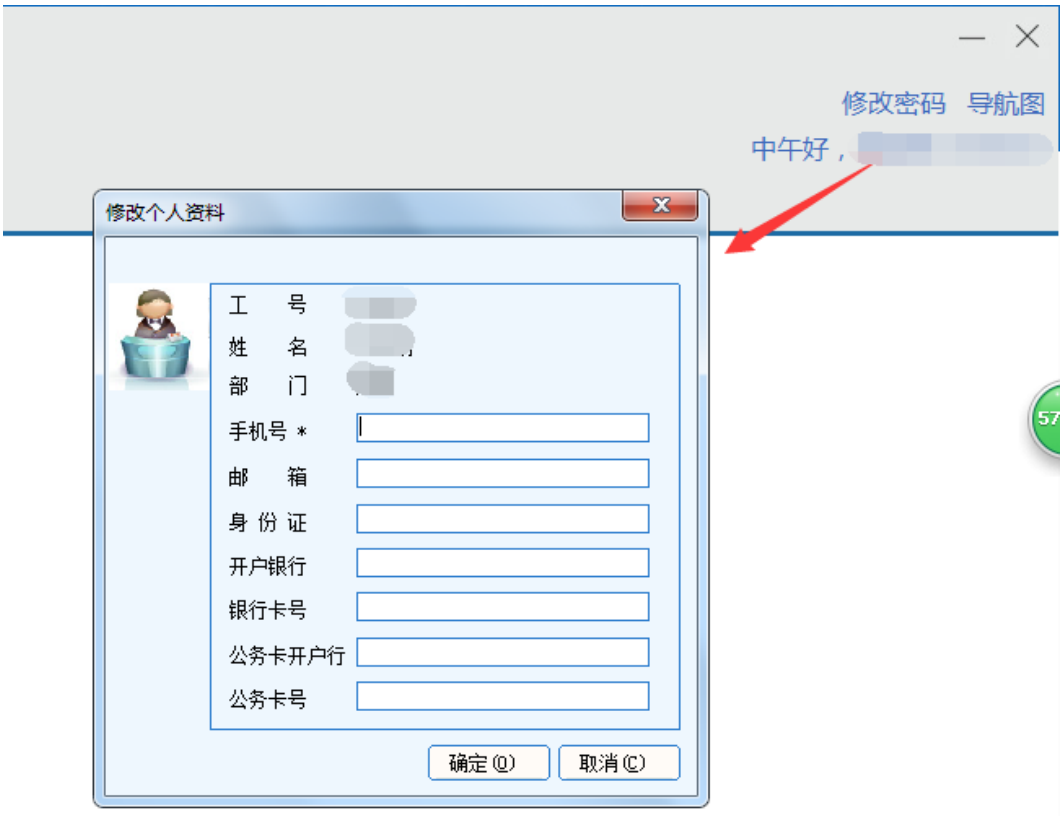
第二章　个人资料修改

1.修改密码

点击界面左上角的修改密码，进行登录密码的修改。

2.个人资料

用于修改个人资料，主要包含信息如下图：



第三章　授权

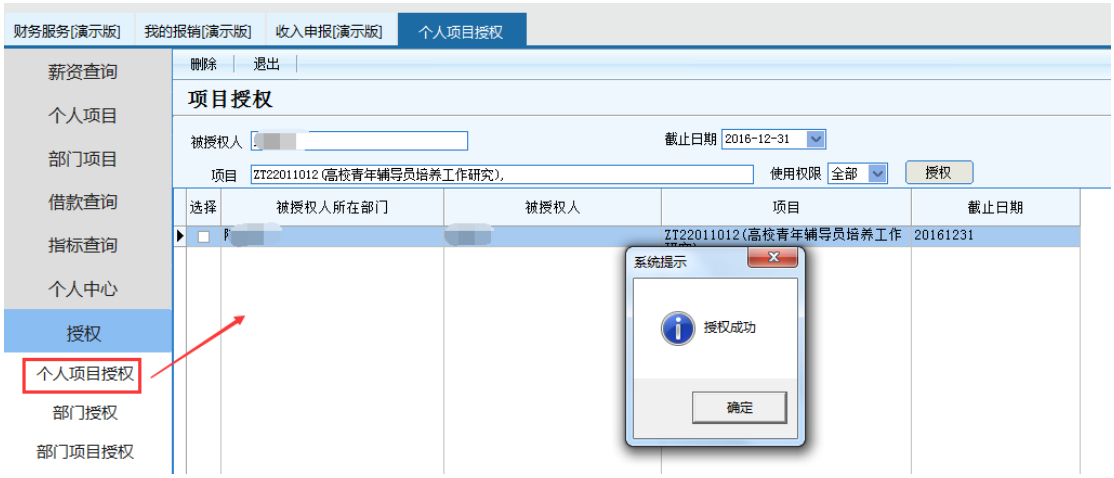
1.个人项目授权

用于个人项目负责人给其他人员进行授权，既可给本部门职员授权，

也可给其他部门职员授权。授权后被授权人有查询和使用该项目的权限。点击“删除”可以删除被授权人。

注：

●只有项目负责人才有此功能的操作权限



2.部门授权

用于部门负责人给某个职员进行授权。授权后被授权人拥有查看该部门所有项目的权限，并可以使用该部门所有项目进行报销。点击“删除”可以删除被授权人。

注：

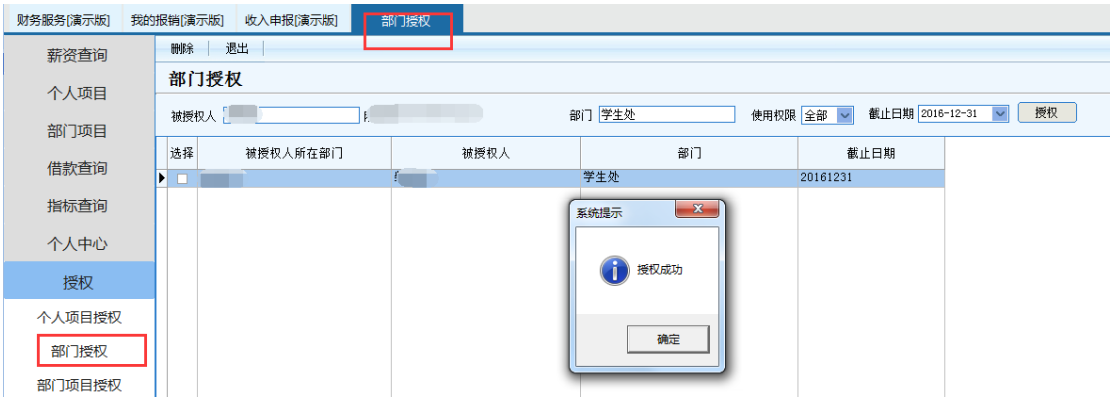
只有部门负责人才有此功能的操作权限

使用权限分为：全部、查询、使用

全部：可以同时进行查询和使用

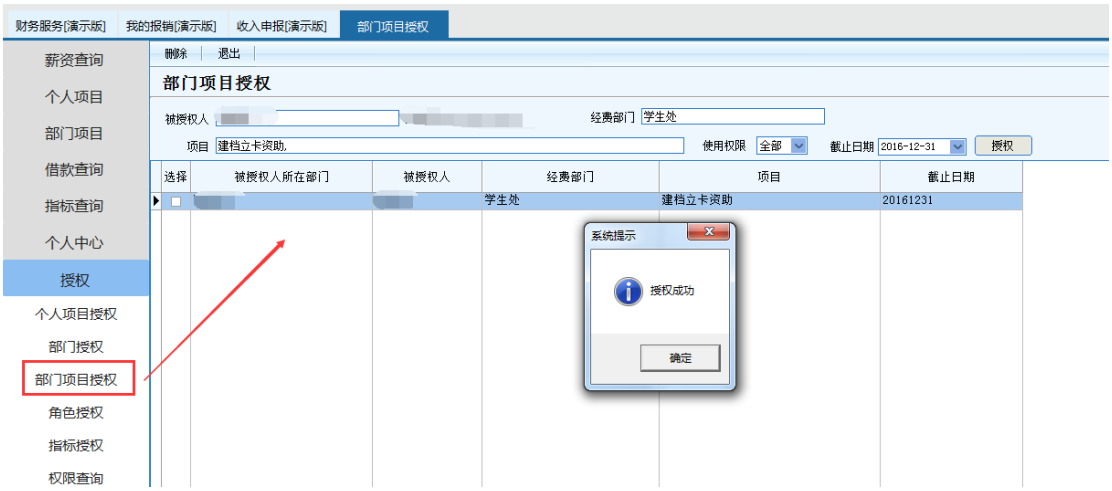
查询：只可以查询项目信息

使用：只可以使用项目进行报销



3.部门项目授权

部门负责人指定该部门的哪些项目可以让被授权人进行查询和使用。

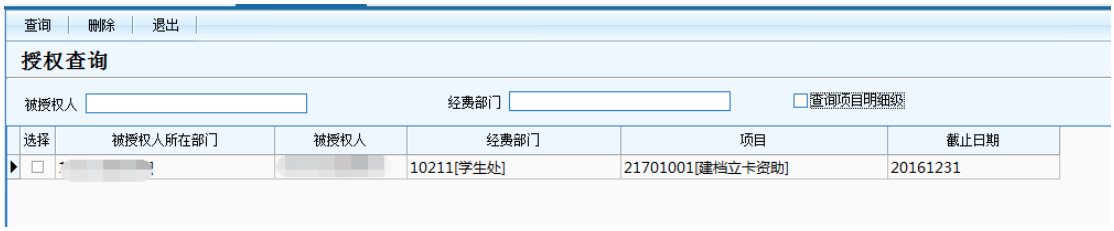


4.指标授权

把自己有权限操作的指标授权给被授权人。被授权人可以查询和使用该指标。

5.权限查询

用于查询自己给哪些人员进行了哪些项目和指标的授权。



第四章　我的报销

该功能为“我的报销”下的所有功能按钮，主要用于查询、填写和审批报销单据，所有单据的报销和预算指标相关联。

1.单据查询

此功能用于查询报销单据及撤销未审批报销单据。

“查询”：查询当前自己填写的所有单据。

“编辑”：编辑没有提交审批的单据。

“删除”：删除没有提交审批的单据。

“打印”：进行单据的打印。

“提交”：进行报销单据的提交，单据进入审批流程。

“收回”：撤销已经提交但未审批的单据。

“审核日志”：查看审核的过程的日志。

“审核流程”：选中单据查询当前单据的审核流程。

2.经费报销单

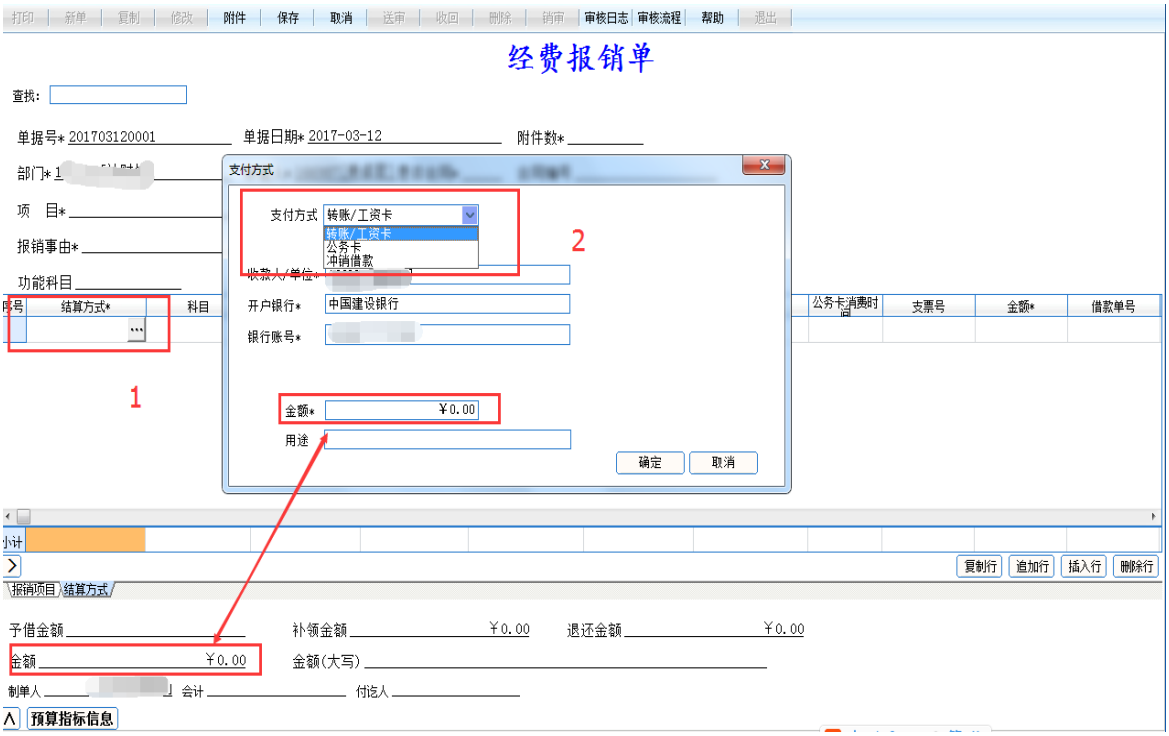
（1）点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目和填写报销事由。

◆项目：打开选择界面进行项目的选择。如非部门领导报销本项目经费，则事先需由本部门领导给报销人授权后该报销人才可选择到该项目。如非课题负责人报销本课题经费，则事先需由课题负责人给报销人授权后该报销人才可选择到该项目。

◆报销事由：手工输入。

◆费用项目：手工输入部门支出项目名称，如：一般业务费、维修费等。

（2）结算方式



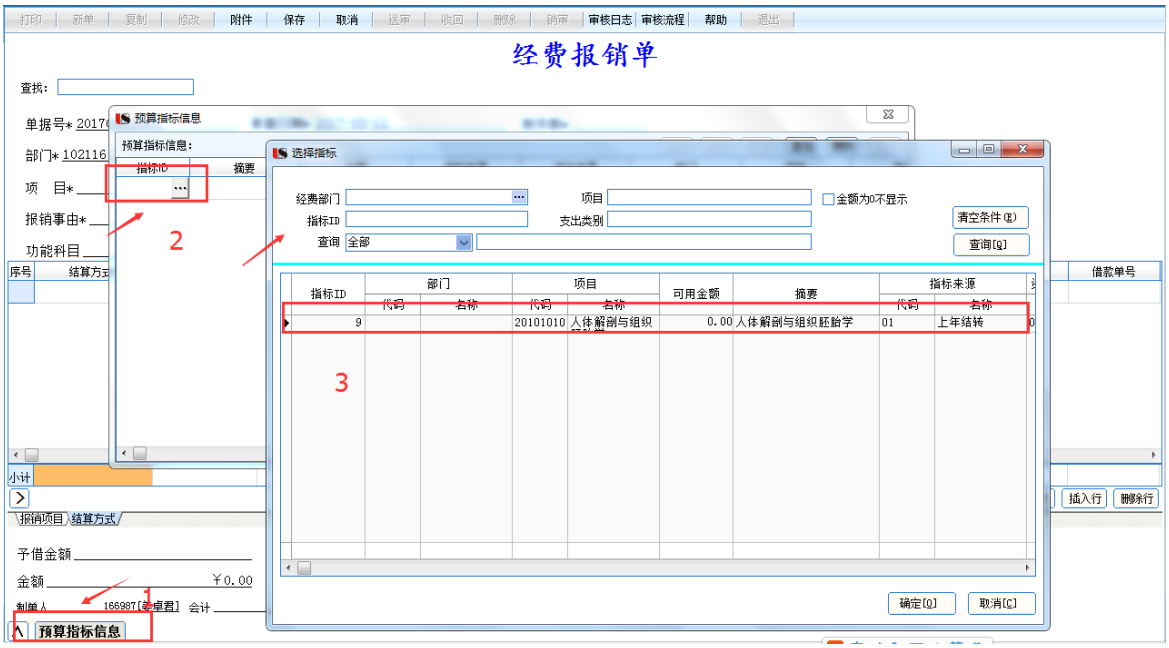
选择“结算方式”页签并点击“结算方式”右侧“…”按钮，打开支付方式界面。支付方式分别为：

◆转账/工资卡：自动带出个人工资卡信息，如不需要打入工资卡则手工删除显示信息，在收款人栏内录入收款单位或收款人全称，填写开户银行、账号，在金额栏内填入报销金额，点击确定。

◆公务卡：选择支付方式为公务卡，选择“经办人”自动带出自己的公务卡账号，只需要填写金额。

◆冲销借款：有借款的业务报销可选择此项。

（3）选择预算指标

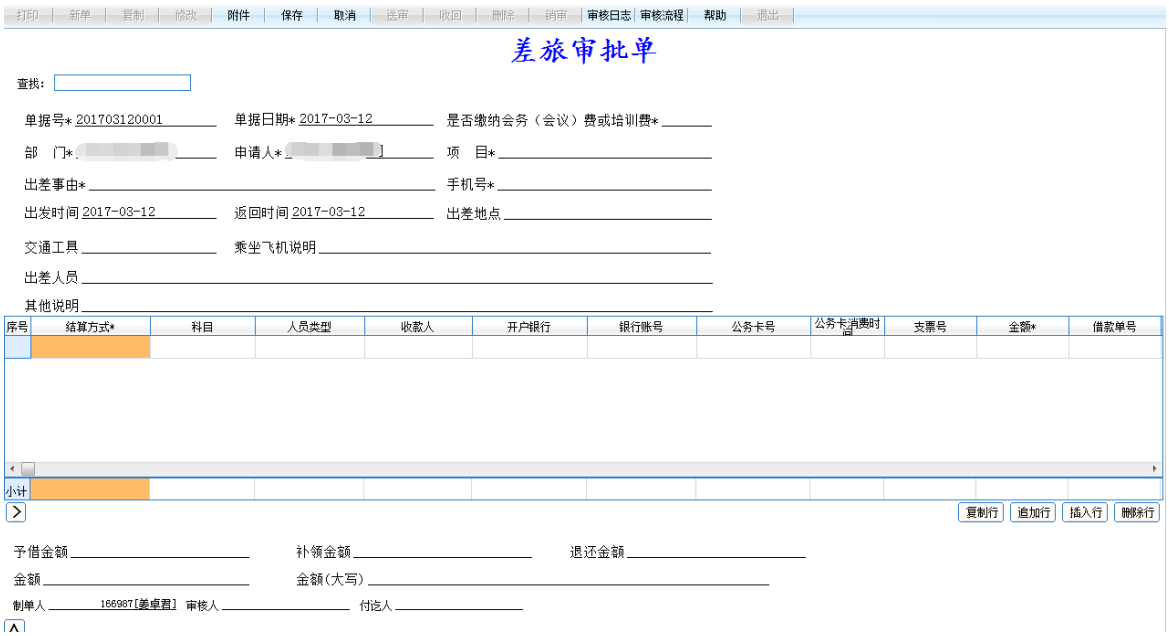


点击如图所示的“预算指标信息”，在打开的界面点击指标 ID，打开指标选择界面，选择所需支出项目，点击确定。如需从多个项目中支出，可在预算指标信息界面选择追加，继续选择需支出的项目并在对应的金额栏内填写需支出的金额即可。

◆送审：填写完上述信息，确认无误后点击“送审”。送审后如未审批则可点击收回进行修改或删除。

3.差旅审批单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目，填写出差事由以及其他相关信息。金额和金额（大写）为系统自动显示，不需填写。



a. 结算方式的填写如下图：

点击结算方式后的参照按钮，打开支付方式界面，选择所需的结算方式以及输入需要的预算金额。

转账/工资卡：在金额栏内填入借款金额，点击确定。如工资卡自动带出自己的工资卡账号，如需转账可将工资卡信息删除手工录入收款单位或收款人全称，开户银行，账号等信息。最后填写金额（出差所需预算金额）。

公务卡：选择支付方式为公务卡，自动带出自己的公务卡账号，只需要填写金额。

填写完毕保存，不需点击“送审”，保存后直接打印找领导签字。

4.差旅费报销单

（1）点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。

◆差旅审批单：选择自己事先填写的差旅审批单。

◆项目：打开选择界面进行项目的选择。如非部门领导报销本项目经费，则事先需由本部门领导给报销人授权后该报销人才可选择到该项

目。如非课题负责人报销本课题经费，则事先需由课题负责人给报销人授权后该报销人才可选择到该项目。

◆出差事由：手工输入。

（2）填写出差信息

◆出差信息包括城市间交通费、住宿费、出差补助、正常应购买的保险费或发生的退票费、会务或培训费等。报销人需将出差信息分不同页签填写完整。

◆城市间交通费：填写在不同城市之间往返的车次/航班/轮船乘坐费用。同级别、出差地点、天数等相同的出差人可填写一行信息，分别填写出差人姓名（可填写多个）、职务级别、出发日期、出差地点、车次或航班或轮船、到达日期、到达地点、金额等信息。如不同级别多人出差，则通过追加行、插入行、删除行进行操作。

◆补助项目：补助主要是指出差期间的伙食补助及市内交通费。系统中已将补助标准预置，报销人只需选择补助项目并填写补贴天数、人数，金额由系统自动计算。

◆住宿费：填写出差人姓名、选择其职务级别、住宿地，系统会自动显示出该出差人在该住宿地的住宿标准，继续填写住宿天数，系统自动测算出该出差人可报销最高金额，将实际发生的住宿费填写在报销金额栏内，实际金额应小于或等于标准金额。如多人出差，则通过追加行、插入行、删除行进行操作。

◆其他费用：如会务费、培训费、正常需购买的保险费、退票费等在“其他费用”页签中填写，如有多项其他费用，则通过追加行、插入行、删除行进行操作。

◆结算方式、预算指标信息的填写同经费支出报销单。

◆送审：填写完上述信息，确认无误后点击“送审”。送审后如未审批则可点击收回进行修改或删除。

5.借款单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目，填写申请事由；金额和金额（大写）为系统自动显示，不需填写。

a. 结算方式的填写如下图：

点击结算方式后的参照按钮，打开支付方式界面；

转账/工资卡：在金额栏内填入借款金额，点击确定。如工资卡自动带出自己的工资卡账号，如需转账可将工资卡信息删除手工录入收款单位或收款人全称，开户银行，账号等信息。最后填写金额。

公务卡：选择支付方式为公务卡，自动带出自己的公务卡账号，只需要填写金额。

b. 预算指标的选择方式

点击 “预算指标信息”，在打开的界面点击指标 ID，打开指标选择界面，选择所需支出项目，点击确定。如需从多个项目中支出，可在预算指标信息界面选择追加，继续选择需支出的项目即可。

6．还款单

还款单是用于个人借款没有形成支出原数退回，或报销金额小于借款金额需要退还剩余款时填写（此种情况需要填写报销单和还款单两种

单据），还款单不需领导审批。

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目，填写申请事由；金额和金额（大写）为系统自动显示，不需填写。

◆结算方式：只需选择“冲销借款”

7.培训费审批单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目，填写培训内容。

◆培训费支出明细，选择费用类型，如有多项费用，则通过追加行、插入行、删除行进行操作。标准已设定好，手工输入人数、天数，自动显示标准金额，必须手工输入“预算金额”预算金额应小于标准金额。各项明细的标准均为培训费开支最高标准，具体填写预算金额时请参照《承德医学院培训费管理办法》

◆结算方式的填写同经费支出报销单。

◆培训费审批单填写完毕不需要点击“送审”，直接保存、打印找相

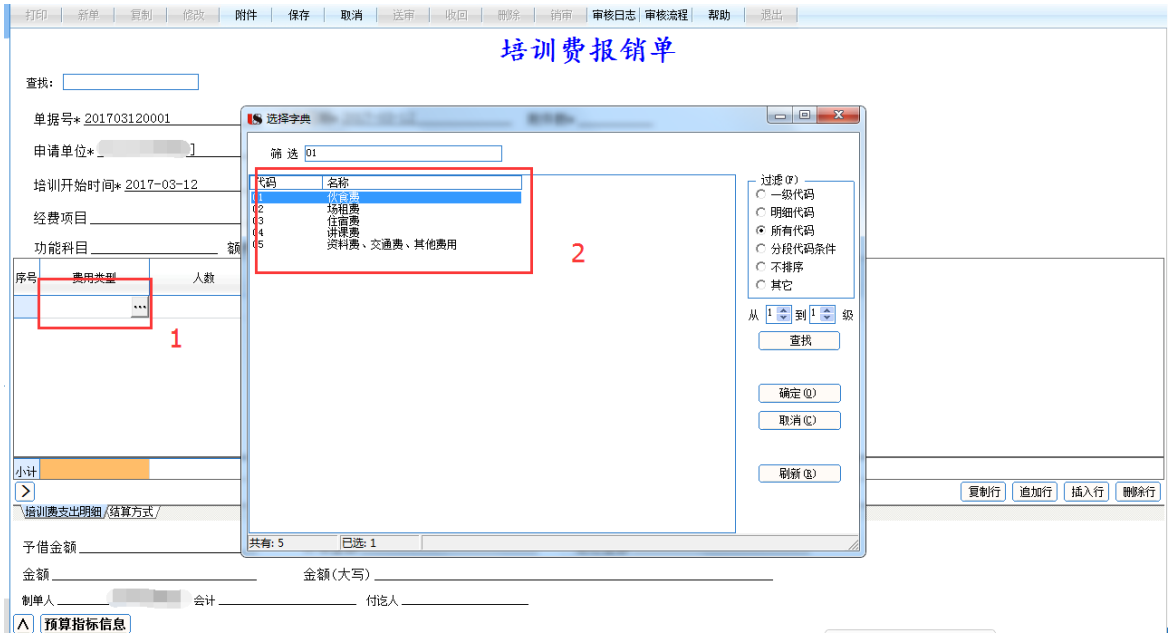
◆关领导签批即可。

8.培训费报销单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目。

◆培训费支出明细，选择费用类型，如有多项费用，则通过追加行、

插入行、删除行进行操作。标准已设定好，填写人数、天数，自动显示标准金额，必须手工输入“报销金额”报销金额为实际支出金额，应小于标准金额。



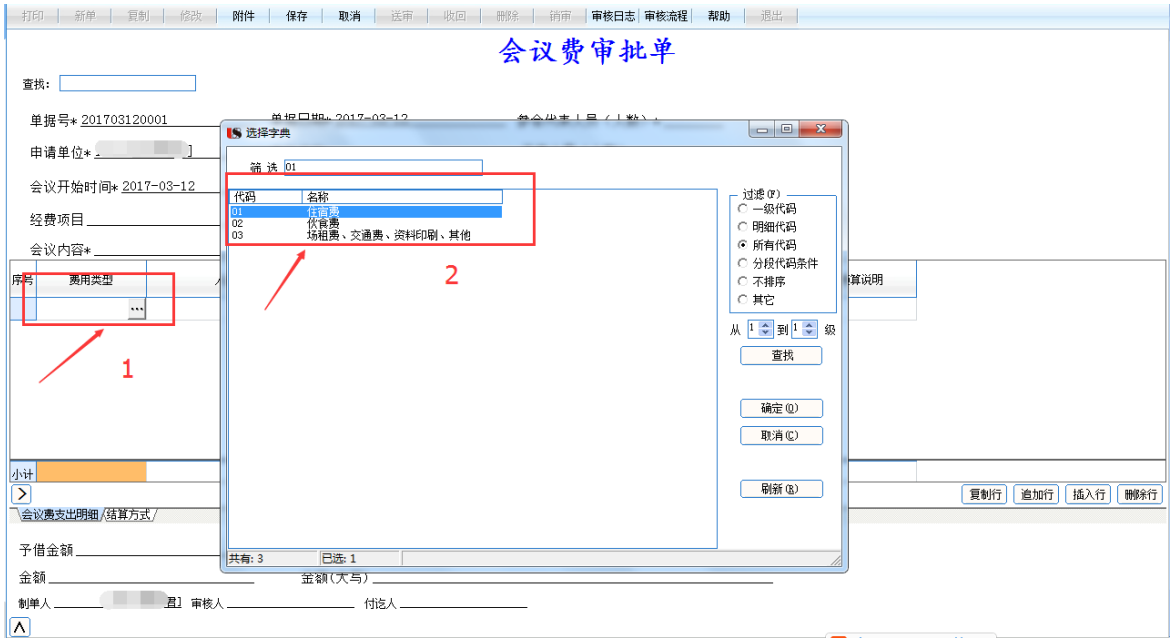
◆预算指标信息、结算方式的填写同经费支出报销单。

◆填写完毕点击保存、送审，打印签字。

9.会议费审批单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目，手工录入会议内容。

◆会议费支出明细，选择费用类型，如有多项费用，则通过追加行、插入行、删除行进行操作。标准已设定好，手工输入人数、天数，自动显示标准金额，必须手工输入“预算金额”预算金额应小于标准金额。各项明细的标准均为会议费开支最高标准，具体填写预算金额时请参照



《承德医学院会议费管理办法》

◆结算方式的填写同经费支出报销单。

◆会议费审批单填写完毕不需要点击“送审”，直接保存、打印找相关领导签字即可。

10.会议费报销单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目。

◆会议费支出明细，选择费用类型，如有多项费用，则通过追加行、插入行、删除行进行操作。标准已设定好，填写人数、天数，自动显示标准金额，必须手工输入“报销金额”报销金额为实际支出金额，应小于标准金额。

◆预算指标信息、结算方式的填写同经费支出报销单。

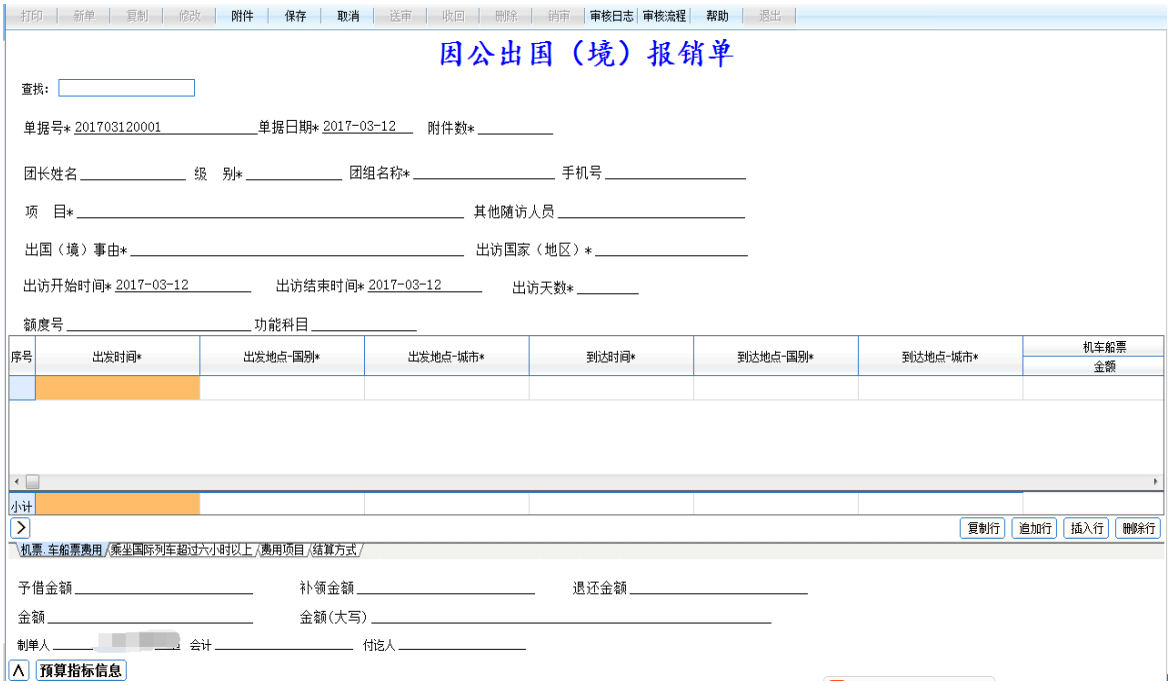
11.外宾接待报销单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目。

具体填写请参照《承德医学院外宾接待经费管理办法》

12.因公出国（境）报销单

点击“新单”，单据自动填写相关信息。带*的为必填项。选择支出项目。



具体填写请参照《承德医学院因公临时出国（境）经费管理办法填写。

第二编　收入（个人工资外）申报系统

用于填写校外人员劳务费、校内人员其他收入、学生奖助学金。个人收入申报和该部门相对应的预算指标关联。

1.收入申报查询

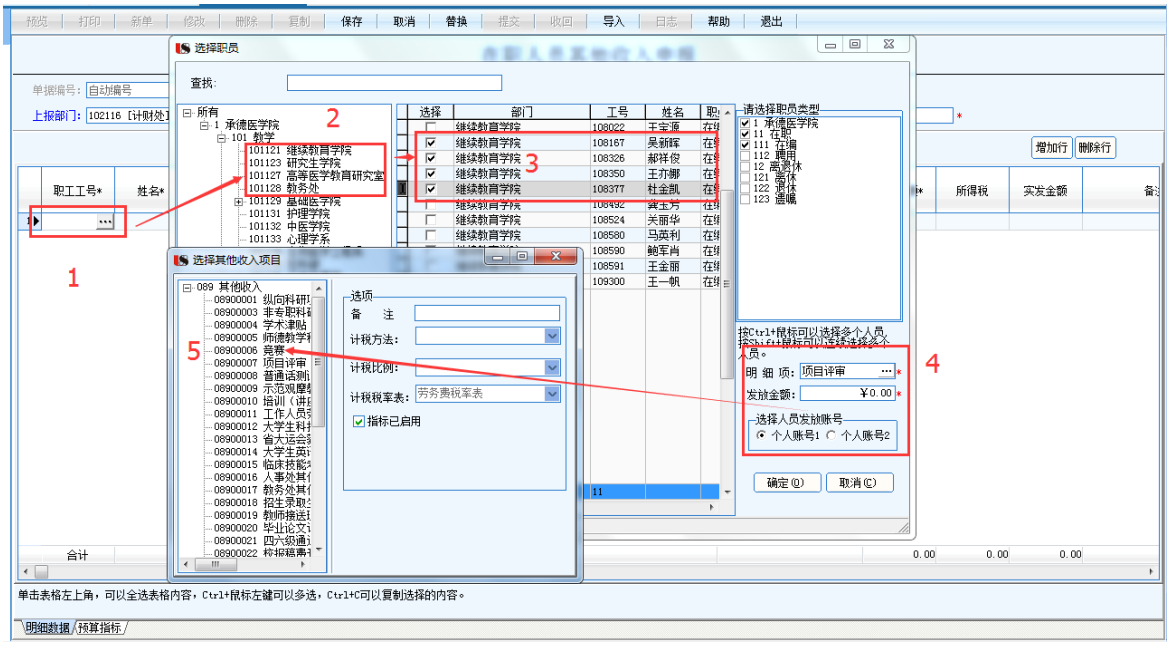
用于查询个人收入申报的单据。操作方法同网上报销查询。

2.校内其他收入

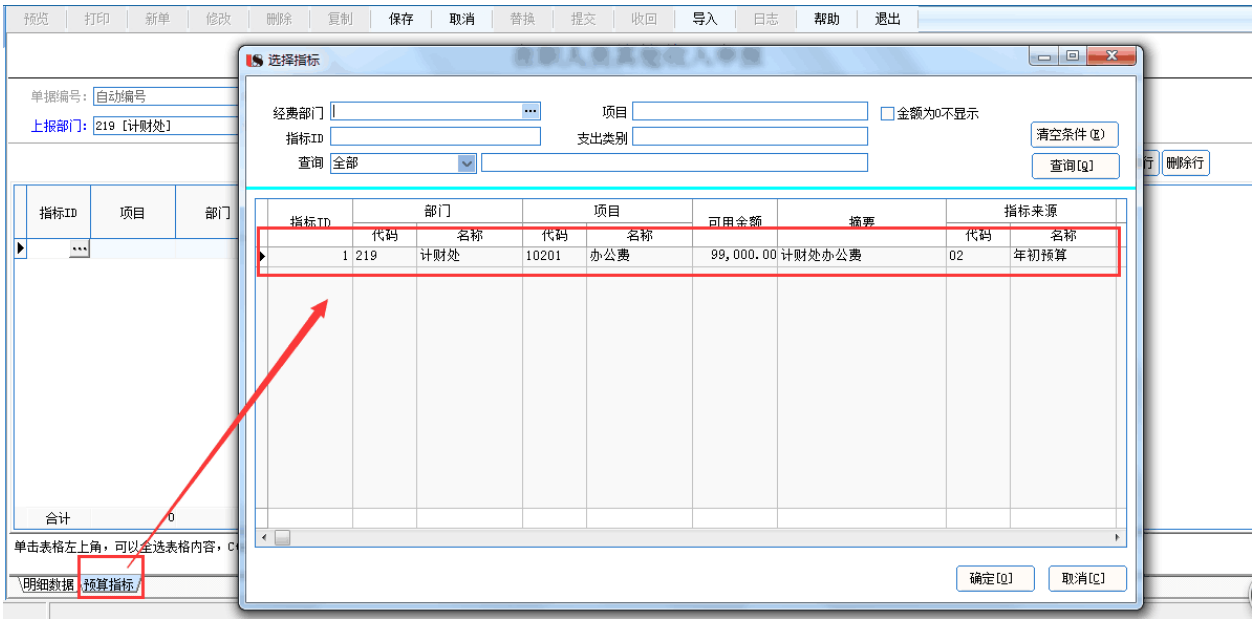
进行校内其他收入的填写申报。

点击“新单”，输入摘要信息并且选择结算方式。带*的为必填项。

点击增加行后选择需要上报的其他收入项目和人员姓名及金额，操作方法如下图，输入完成后，点确定



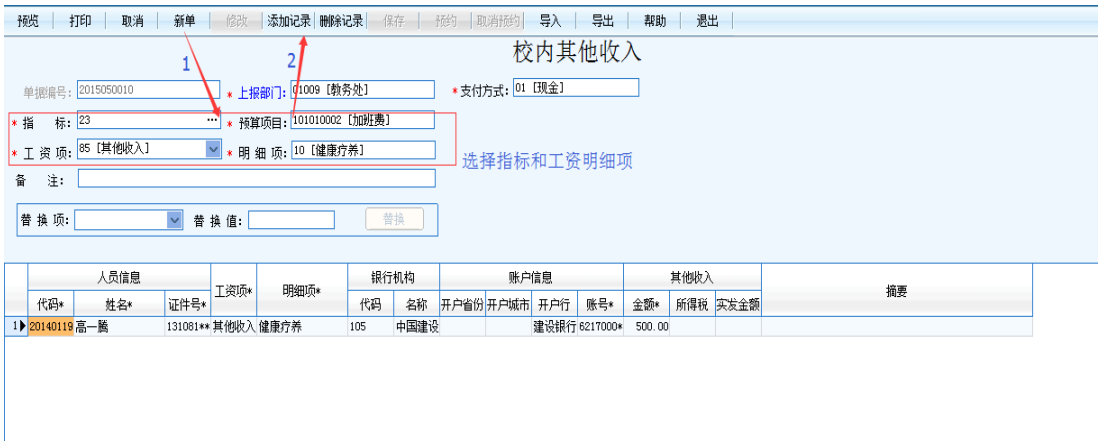
选择指标预算项目。如下图所示，完成后依次点击“保存”和“上报”



注：如发放人数众多，可将发放信息以 EXCEL 的格式通过“导入”方式直接批量导入系统中。

3.校外人员劳务费

用于发放校外人员的劳务费。填写方法和规则同校内其他收入。



填写校外人员信息：填写姓名、证件类型为身份证号、身份证号，工资项选择其他收入，明细项劳务费（外），填写银行机构、账户信息及金额，所得税及实发金额由系统自动测算。如给多人发放，通过上方的增加记录或删除记录进行增行或减行。

注：如发放人数众多，可将发放信息以 EXCEL 的格式通过“导入”方式直接批量导入系统中。

填写完上述信息，依次点击“保存－提交”。若审核人尚未审核，则填报人可依次点击“取消提交－修改”进行相应的操作。

4.学生奖助学金

学生奖助学金的申报操作方法填同校内其他收入。

第三编　财务查询系统

第一章　个人查询

主要用于查询个人的工资、其他收入和个人借款。

1.工资查询

选择需要查询的开始月份和结束月份，点击“查询”，表格中列出相关的工资项目和明细数据。

注：

双击某条记录，可以查询其他薪资的个人收入。

职员代码	职员姓名	个人账号	发放次数	基本工资	岗位工资	洗理费	加班费	生活补助	薪级工资	基础绩效	校内津贴	医疗补
[redacted]			1	0	1630	0	0	0	1064	2590	3600	
			2	0	1630	0	0	0	1064	2590	3600	
			3	0	1630	0	0	0	1064	2590	3600	
			4	0	1630	0	0	0	1064	2590	3600	
			5	0	1630	0	0	0	1109	2590	3600	
			6	0	1630	0	0	0	1109	2590	3600	
			7	0	1630	0	0	0	1109	2590	3600	
	合计			0	11410	0	0	0	7583	18130	25200	

2.其他收入查询

选择需要查询的开始月份和结束月份，点击“查询”，表格中列出个人薪资的其他收入。

发放次数	发放年度	上报部门	工资项	明细项资料	金额	扣税	实发	发放日期	备注
[redacted]				年终考核优秀	500.00	98.23	401.77	20150605	14年年终考核优秀
				值班加班费	500.00	100.00	400.00	20150612	
				劳务费（内）	200.00	40.00	160.00	20150615	
				通讯费	230.00	0.00	230.00	20150615	通讯费
				教研科研奖励	3,000.00	624.11	2,375.89	20150623	
				通讯费	230.00	0.00	230.00	20150703	7月通讯费
				降温费	100.00	0.00	100.00	20150703	
				监考费	800.00	160.00	640.00	20150611	

第二章　部门项目查询

1.部门项目总账

查询登录人所在部门的所有项目的总账，主要体现年初预算、累计实现的收入、累计支出、余额、执行进度及借还款信息等。

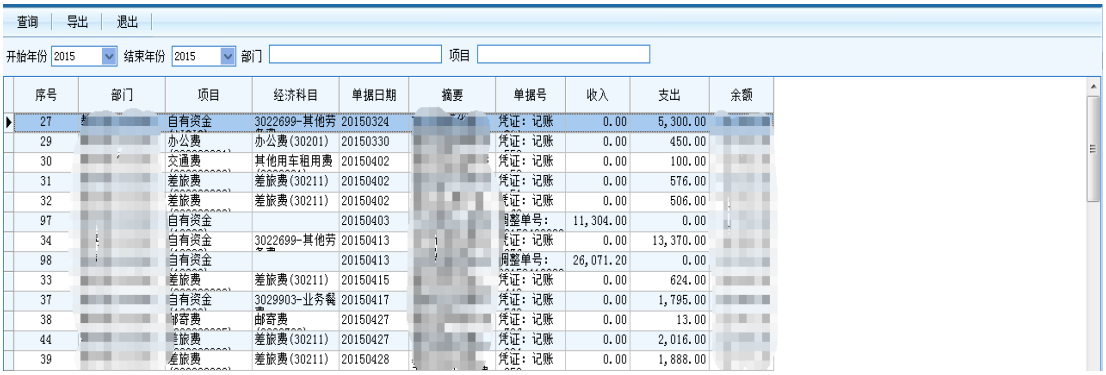
注：

- 只有部门负责人可以查询此表
- 双击某条记录，关联查询该项目的明细账。

序号	部门	项目	部门负责人	2015年初预算	累计收入	累计支出	余额	执行比例	借款	还款
1	[illegible]	加班费(101010002)	[illegible]	9,000.00	0.00	4,100.00	4,900.00	45.56%	0.00	0.00
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	61,297.71	91,721.70	68,987.00	84,032.51	45.08%	51,000.00	51,000.00
3	[illegible]	办公费(209020001)	[illegible]	109,100.00	1,000.00	17,289.00	92,811.00	15.7%	0.00	0.00
4	[illegible]	差旅费(209020002)	[illegible]	84,760.00	0.00	67,154.00	17,605.70	79.23%	0.00	0.00
5	[illegible]	交通费(209020003)	[illegible]	4,800.00	0.00	311.00	4,489.00	6.48%	111.00	0.00
6	[illegible]	通讯费(209020004)	[illegible]	8,000.00	0.00	2,308.00	5,692.25	28.85%	0.00	0.00
7	[illegible]	邮寄费(209020005)	[illegible]	1,872.00	0.00	581.00	1,291.00	31.04%	0.00	0.00
8	[illegible]	维修费(209020006)	[illegible]	650.00	0.00	0.00	650.00	0%	0.00	0.00
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	80,000.00	0.00	13,400.00	66,600.00	16.75%	0.00	0.00
10	[illegible]	[illegible]	[illegible]	50,000.00	0.00	2,300.00	47,700.00	4.6%	0.00	0.00

2.部门项目明细账

查询登录人所在部门的所有项目的明细账，主要体现年初预算、收入、累计支出和余额。和该部门相关项目的所有记录进行明细显示。



序号	部门	项目	经济科目	单据日期	摘要	单据号	收入	支出	余额
27	[illegible]	自有资金	3022699-其他劳	20150324	[illegible]	凭证：记账	0.00	5,300.00	[illegible]
29	[illegible]	办公费	办公费(30201)	20150330	[illegible]	凭证：记账	0.00	450.00	[illegible]
30	[illegible]	交通费	其他用车租用费	20150402	[illegible]	凭证：记账	0.00	100.00	[illegible]
31	[illegible]	差旅费	差旅费(30211)	20150402	[illegible]	凭证：记账	0.00	576.00	[illegible]
32	[illegible]	差旅费	差旅费(30211)	20150402	[illegible]	凭证：记账	0.00	506.00	[illegible]
97	[illegible]	自有资金	[illegible]	20150403	[illegible]	调整单号：	11,304.00	0.00	[illegible]
34	[illegible]	自有资金	3022699-其他劳	20150413	[illegible]	凭证：记账	0.00	13,370.00	[illegible]
98	[illegible]	自有资金	[illegible]	20150413	[illegible]	调整单号：	26,071.20	0.00	[illegible]
33	[illegible]	差旅费	差旅费(30211)	20150415	[illegible]	凭证：记账	0.00	624.00	[illegible]
37	[illegible]	自有资金	3029903-业务餐	20150417	[illegible]	凭证：记账	0.00	1,795.00	[illegible]
38	[illegible]	邮寄费	邮寄费	20150427	[illegible]	凭证：记账	0.00	13.00	[illegible]
44	[illegible]	差旅费	差旅费(30211)	20150427	[illegible]	凭证：记账	0.00	2,016.00	[illegible]
39	[illegible]	差旅费	差旅费(30211)	20150428	[illegible]	凭证：记账	0.00	1,888.00	[illegible]

3.个人项目总账

为方便用户快速查询到个人课题的财务信息，特将部门项目账与个人项目账进行区分，个人项目账的查询直接通过个人项目总账、明细账单独进行查询。查询当前登录人自己项目的总账，主要体现年初预算、

收入、累计支出、余额和执行比例。

注：

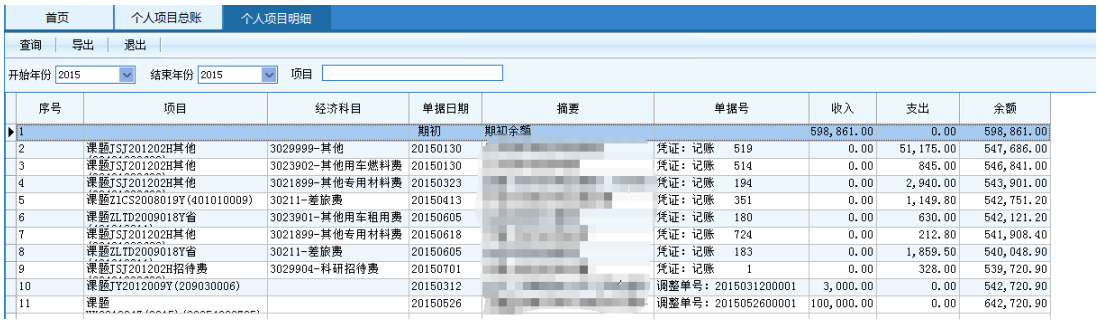
● 只有项目负责人可以查询此表

● 双击某条记录，关联查询该项目的明细账

序号	项目	项目负责人	年初预算	累计收入	累计支出	余额	执行比例	借款	还款
1	[redacted]	[redacted]	30,000.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00%	0.00	0.00
2	[redacted]	[redacted]	762.00	0.00	0.00	762.00	0.00%	0.00	0.00
3	[redacted]	[redacted]	21,900.00	0.00	0.00	21,900.00	0.00%	0.00	0.00
4	[redacted]	[redacted]	57,450.70	0.00	55,173.00	2,277.90	96.04%	0.00	0.00
5	[redacted]	[redacted]	37.00	0.00	0.00	37.00	0.00%	0.00	0.00
6	[redacted]	[redacted]	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00%	0.00	0.00
7	[redacted]	[redacted]	1,149.80	0.00	1,150.00	-0.20	100.02%	0.00	0.00
8	[redacted]	[redacted]	59,004.00	0.00	0.00	59,004.00	0.00%	0.00	0.00

4.个人项目明细账

查询登录人自己负责项目的明细账，主要体现年初预算、收入、累计支出和余额。和该登录人相关项目的所有记录进行明细显示。



序号	项目	经济科目	单据日期	摘要	单据号	收入	支出	余额
1			期初	期初余额		598,861.00	0.00	598,861.00
2	课题TSJ201202H其他	3029999-其他	20150130	[redacted]	凭证：记账 519	0.00	51,175.00	547,686.00
3	课题TSJ201202H其他	3023902-其他用车燃料费	20150130	[redacted]	凭证：记账 514	0.00	845.00	546,841.00
4	课题TSJ201202H其他	3021899-其他专用材料费	20150323	[redacted]	凭证：记账 194	0.00	2,940.00	543,901.00
5	课题ZICS2008019Y(401010009)	30211-差旅费	20150413	[redacted]	凭证：记账 351	0.00	1,149.80	542,751.20
6	课题ZLTD2009018Y省	3023901-其他用车租用费	20150605	[redacted]	凭证：记账 180	0.00	630.00	542,121.20
7	课题TSJ201202H其他	3021899-其他专用材料费	20150618	[redacted]	凭证：记账 724	0.00	212.80	541,908.40
8	课题ZLTD2009018Y省	30211-差旅费	20150605	[redacted]	凭证：记账 183	0.00	1,859.50	540,048.90
9	课题TSJ201202H招待费	3029904-科研招待费	20150701	[redacted]	凭证：记账 1	0.00	328.00	539,720.90
10	课题TY2012009Y(209030006)		20150312	[redacted]	调整单号：2015031200001	3,000.00	0.00	542,720.90
11	课题		20150526	[redacted]	调整单号：2015052600001	100,000.00	0.00	642,720.90

5.指标余额表

查询预算指标的余额和当前数据的执行比例。主要包含年初预算、调增、调减、指标余额和执行比例。

注：

● 只有部门负责人可以查询部门所有项目的预算指标和个人的预算指标。

● 项目负责人只可以查询个人的预算指标。

● 双击某条指标可以关联查询该指标的明细账。

6.指标明细账

查询预算指标的明细记录的余额和执行比例。

注：

● 部门负责人可以查询部门所有项目的预算指标和个人的预算指标。

● 项目负责人只可以查询个人的预算指标。