

# 公共项目（含借款）网上报账操作指南

## 一、 网上报账系统登录方式和授权管理

登录方式参照《登陆方式操作指南》

授权管理参照《授权管理操作指南》

## 二、 网上报账系统具体操作步骤

(一) 根据以上两种登录方式，进入湖北经济学院财务网上综合服务平台，进入如下图所示界面：



(二) 先修改手机号码（输入 11 位手机号码，否则无法进行后续操作），然后点击“网上报账系统”。



(三) 点击“借款”，再点击“新业务填报”



(四) 借款项目或其它公共项目，可以获得项目授权使用；也可以输入部门编号和项目编号，也可以手工填写本部门编号和借款项目号（112001）借差旅费；（112002）借公杂款；（112003）职工借学费；（112004）借住院费，按回车确认，然后点击“下一步”，其它公共项目请询问项目负责人或部门办公室主任。

**注：借款项目已设置为公共项目，无需授权也可使用，手动输入编号，确认即可。**

部门编号：学校办公室(100300)；组织部(党校)(100400)；宣传部(100500)；统战部(100600)；纪委监察审计处(100700)；发展规划处(100800)；教务处(100900)；招生办公室(100902)；人事处(101000)；学工处(含就业中心)(101100)；研究生处(学科办)(101200)；科研处(101300)；校学术委员会秘书处(101301)；财务处(101400)；审计处(101500)；国际交流与合作处(101600)；合作发展处(原党办)(101700)；保卫处(101800)；基建维修处(101900)；资产与设备管理处(102000)；离退休工作处(102100)；工会(200100)；团委(200200)；经济与贸易学院(300100)；金融学院(300200)；财政与公共管理学院(300300)；工商管理学院(300400)；会计学院(300500)；物流与工程学院(300600)；旅游与酒店学院(300700)；信息管理与统计学院(300800)；法学院(300900)；马克思主义学院(301000)；新闻传播学院

(301100); 外国语学院(301200); 信息与通信工程学院  
 (301300); 艺术设计学院(301400); 体育经济与管理学院  
 (301500); 国际教育学院(301600); 低碳经济学院(301800);  
 财经高等研究院(301900); 统计与数学学院(302000); 楚菜  
 现代产业学院(302100); 网络与教育技术中心(400100); 实  
 验教学中心(400200); 继续教育学院(400300); 图书馆  
 (400400); 学报编辑部(400500); 校区开发工作办公室  
 (400600); 体育场馆中心(400700); 校医院(400800); (教  
 师发展中心) 401000; 后勤集团(500100);

湖北经济学院 网上自助报账系统  
 HUBEI UNIVERSITY OF ECONOMICS Online Booking System

欢迎您: 超级用户 [操作指南及常见问题] 退出 全国增值税发票查验平台地址

日常报销 差旅费报销 借款 我的项目 系统管

借款

操作说明  
 Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报账单,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,直至提交打印出报账单

返回我的申

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款: 是 否 预冲账日期:

借款责任人编号: 是否本人: 是 否 99999 超级用户

借款事由:

借款用途	借款金额	描述	备注
办公费	<input type="text"/> 元	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。	
印刷费	<input type="text"/> 元	反映单位的印刷费支出。	
咨询费	<input type="text"/> 元	反映单位咨询方面的支出。	
手续费	<input type="text"/> 元	反映单位支付的各类手续费支出。	
水费	<input type="text"/> 元	反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	<input type="text"/> 元	反映单位的电费支出。	
邮电费	<input type="text"/> 元	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。	
取暖费	<input type="text"/> 元	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付得在职工和高退休人员宿舍取暖费等。	
物业管理费	<input type="text"/> 元	反映单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费,包括综合治理、绿化、卫生费等支出。	

(五) 填入“借款事由”“预冲账时间”，按照实际情况填入“经济分类”金额，无法确定的放入“其他”。此处为预填入经济分类，不影响冲账时填其他经济分类。

(六) 填入对公支付信息，“对方单位”“地区”“转账银行”“对方账号”为必填项。金额应与申报报销金额一致。

(七) 选择方式一“下一步(提交线上审批)”进入网上审批上传附件界面, 请参考《网上电子审批操作指南(报销人端指南)》。

选择方式二“下一步(提交)”, 再点击对话框上的“确定”, 进入打印界面。

录入员编号: 000 录入员: 录入员电话: 187

单据结算信息如下:  
 预约单号: 03201705310001  
 业务号: YB201705310006  
 预约时间: 2017-05-31  
 序号为: 0001

03201705310001

湖北经济学院日常报销单

2017年05月31日

单位	财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
101400--110101	维修(护)费	2	255.00	
预约 报销 总金额(大写)	贰佰伍拾伍元整			¥255.00

单据附 2 张

经办人签字: 证明人签字: 部门负责人签字:  
 财务处签字: 分管校领导签字: 校领导签字:

支付方式: 网银对私(校内) 总金额为: 255.00元 姓名: 卡类型: 工资卡  
 (62284XXXXXXXXXX)

温馨提示: 此单报销金额以财务核销金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。  
 虚线以下内容由财务处填写

实际 报销 总金额(小写)		实际张数	
审批:		审核:	

点击鼠标右键, 选择“打印”, 经办人、证明人签字, 送领导签批, 然后连同其他附件单据送财务处会计科报销。

已报销信息可在“我的项目-已完成业务”中查询; 填写信息有误, 或者报销信息不符合要求被财务处退回的, 可以在“我的项目-已提交业务”中查看, 可点击“取消提交”退回到“待提交”中修改。重新更正信息后再次提交并打印

报销。

如有疑问，请在工作时间拨打电话

业务咨询 81973716

技术支持 81972932