

吉林医药学院 OA 财务报销操作指南

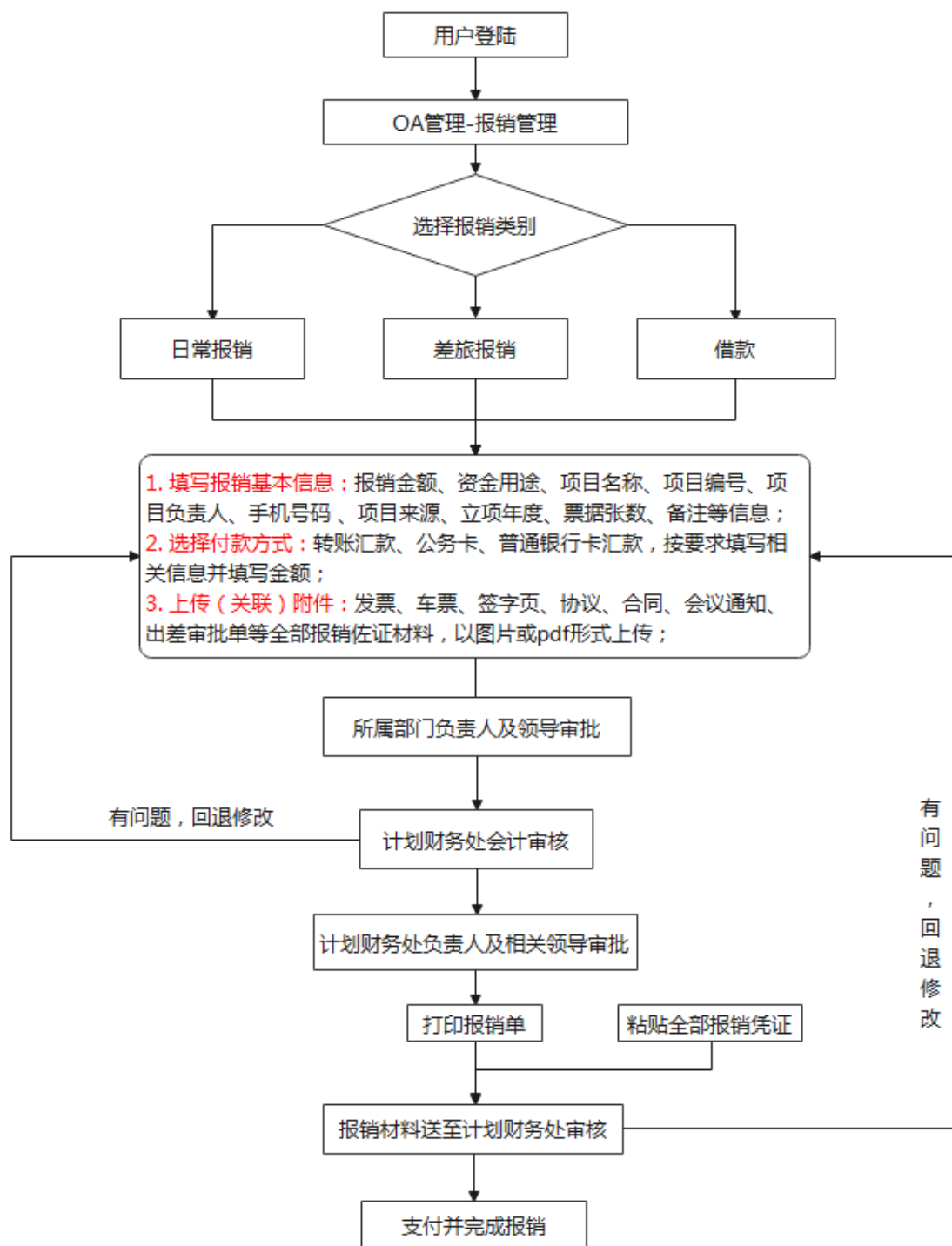
吉林医药学院计划财务处

2021 年 10 月

目 录

一、OA 线上报账总流程图	1
二、用户登陆	2
三、OA 管理——报销管理	3
1. 报销审批单	3
2. 差旅费报销单	4
3. 科研经费报销审批单	5
4. 科研差旅费报销单	6
5. 教学经费报销审批单（划拨）	7
6. 教学差旅报销单（划拨）	8
7. 工会报销审批单	9
8. 党费报销审批单	10
9. 借款审批单	11
10. 费用发放明细表	12
四、报销单打印及原始凭证报送	13
五、注意事项	14

一、OA 线上报账总流程图

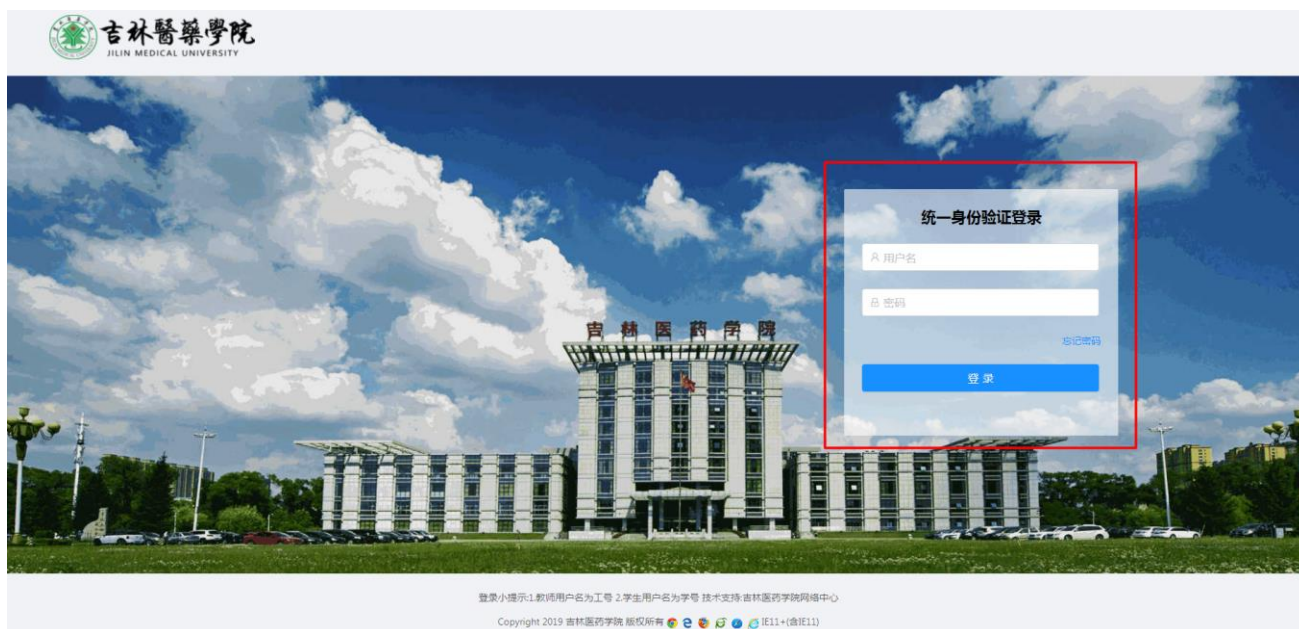


二、用户登陆

1. 打开浏览器，在浏览器中输入 <http://www.jlmu.cn/>，进入信息化校园综合管理平台-OA 登录界面。

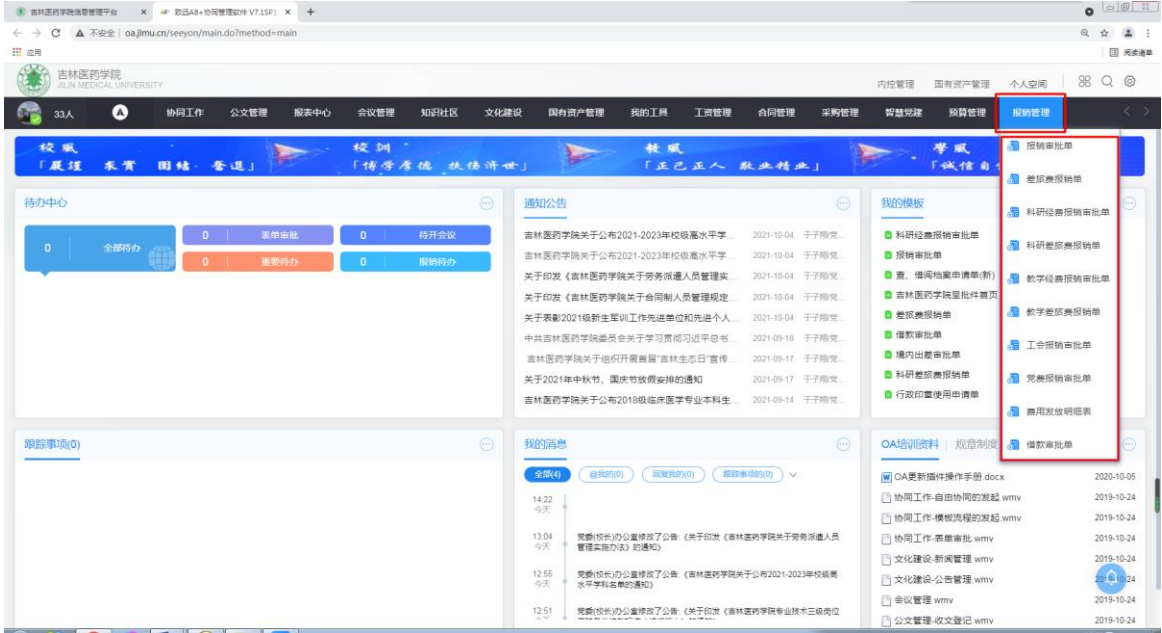


2. 输入一卡通号及默认密码，进入 OA 管理系统。



三、OA 管理——报销管理

进入 OA 管理后，按照报销流程，选择报销类别：报销审批单、差旅费报销单、科研经费报销审批单、科研差旅费报销单、教学经费报销审批单、教学差旅报销单、工会报销审批单、党费报销审批单、费用发放明细表、借款审批单等。



1. 报销审批单

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“报销审批单”，出现以下界面，分为 6 个部分，其中有色部分为必填项。

5

吉林医药学院 报销审批单

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室) 1 报销日期: 2021-10-05 报销人: 王瑞军 报销人联系方式: 凭证号 号

报销金额		人民币(大写)	零元整
合计(小写)	0.00	票据张数	待制单及粘贴单据张数
其中: 现金		资金用途	
转账汇款		预算科目	3
普通储蓄银行卡		备注	
公务卡			
质保金			
税金			
还款			

4

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行行号	交易时间	金额

6

签字人	签字	签字人	金额权限	签字
部门负责人		分管部门校领导	大于等于5000元	
财务审核		分管财务校领导	大于等于20000元	
计划负责人		校长	大于等于50000元	

注: 由于在借款时已经进行了预算科目的扣减, 所以报销时付款金额不会再次进行预算扣减

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门，若从其他部门经费支出，请选择对应的报销单位。例如：从“教学督导与评价处”支出教师培训经费，需选择“教学督导与评价处”。
- (2) **报销金额：**按照报销要求，填写对应金额，包括：现金、转账汇款（对公汇款）、普通储蓄银行卡（对私汇款）、公务卡、质保金、还款。
- (3) **报销内容：**票据张数（除粘贴单以外的所有票据）、资金用途（如购置办公用品、设备维修、学生活动、劳务费等）、预算科目（所属部门基本预算）、备注。
- (4) **付款方式：**转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款）。
- (5) **附件材料：**

①**上传附件：**发票、车票、发票背面签字页、协议、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料，将所有发票及佐证材料转换成 **PDF 文件**或**图片**，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。

②**关联文档：**若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。

- (6) **审批流程：**按照财务报销既定流程进行各级审批。

2. 差旅费报销单

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“差旅费报销单”，出现以下界面，分为 6 个部分，其中有色部分为必填项。

5

1

吉林医药学院差旅费报销单

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室) 报销日期: 2021-10-05 报销人: 王瑞雪 报销人联系方式: 张证号码

报销金额	合计(小写)	0.00	人民币(大写)	零元整	还款	
	飞机	车票	2	交通费	伙食补助	
			人数	天数	标准/人/天(元)	合计
					80.00	0.00
					100.00	0.00
					其他杂费(退票等)	

3

出差信息

出差事由

出差地点

开始日期

结束日期

出差天数

0天

4

付款方式

姓名/户名

卡号/账号

身份证号

转账开户行

转账开户行行号

交易时间

金额

6

备注

签字人

签字

签字人

金额权限

签字

部门负责人

分管部门负责人

大于等于5000元

财务审核

分管财务审核

大于等于20000元

财会负责人

校长

大于等于50000元

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门，若从其他部门经费支出，请选择对应的报销单位。例如：从“教学督导与评价处”支出教师培训经费，需选择“教学督导与评价处”。
- (2) **报销金额：**表单中所示金额均为必填项，如不发生此项金额，填写 0，相关标准请根据报销规定进行填写。
- (3) **出差信息：**出差事由、出差地点、票据张数（除粘贴单以外的所有票据）以及出差人员信息按要求填写。
- (4) **付款方式：**转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款），备注。
- (5) **附件材料：**

①**上传附件：**发票、车票、发票背面签字页、协议、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料，将所有发票及佐证材料转换成 **PDF 文件**或**图片**，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。

②**关联文档：**若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。

- (6) **审批流程：**按照财务报销既定流程进行各级审批。

3. 科研经费报销审批单

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“科研经费报销审批单”，出现以下界面，分为 6 个部分，其中有色部分为必填项。

5

1 吉林医药学院科研经费报销审批单

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室) 报销日期: 2021-10-05 报销人联系方式: 手机号 身份证号

报销金额	合计(小写)	0.00	人民币(大写)	零元整
	其中: 现金		资金用途	
	转账汇款		项目名称(编号)	
	普通储蓄银行卡		项目来源	
	公务卡		项目负责人电话	
质押金		立项年度		
还款		票据张数		

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行号	交易时间	金额

签字人	签字	签字人	金额权限	签字
报销人	王瑞军 2021-10-05	科技处负责人	10001-20000元	
项目负责人		分管科研校领导	20001-30000元	
财务审核		分管财经校领导	30001-50000元	
计划财务负责人		校长	大于50000元	

6

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门，若从其他部门经费支出，请选择对应的报销单位。例如：从“教学督导与评价处”支出教师培训经费，需选择“教学督导与评价处”。
- (2) **报销金额：**按照报销要求，填写对应金额，包括：现金、转账汇款（对公汇款）、普通储蓄银行卡（对私汇款）、公务卡、质保金、还款。
- (3) **报销内容：**资金用途（材料费、版面费等）、项目名称（编号）、项目来源（吉林省教育厅等）、项目负责人电话、立项年度、票据张数（除粘贴单以外的所有票据）。
- (4) **付款方式：**转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款）。
- (5) **附件材料：**
 - ①**上传附件：**发票、车票、发票背面签字页、协议、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料，将所有发票及佐证材料转换成 **PDF 文件**或**图片**，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。
 - ②**关联文档：**若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。
- (6) **审批流程：**按照财务报销既定流程进行各级审批。

4. 科研差旅费报销单

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“科研差旅费报销单”，出现以下界面，分为6个部分，其中有色部分为必填项。

- (1) **报销单位:** 默认为经办人所在部门, 若从“科技处”校内预算经费中支出, 请选择“科技处”。
- (2) **报销金额:** 表单中所示金额均为必填项, 如不发生此项金额, 填写 0, 相关标准请根据报销规定进行填写。
- (3) **出差信息:** 出差事由、出差地点、票据张数 (除粘贴单以外的所有票据)、项目名称 (编号)、项目来源、立项年度以及出差人员信息按要求填写。
- (4) **付款方式:** 转账汇款 (对公汇款)、公务卡、普通储蓄银行卡 (对私汇款), 备注。
- (5) **附件材料:**
 - ① **上传附件:** 发票、车票、发票背面签字页、协议、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料, 将所有发票及佐证材料转换成 **PDF 文件**或**图片**, 根据单据内容进行命名, 点击“上传附件”, 所有佐证材料均须上传。
 - ② **关联文档:** 若佐证材料为之前提交的, 相关领导已审核通过的 OA 申请单 (如境内出差审批单等), 可直接选择“关联文档”, 无需像步骤①打印再转换成图片。
- (6) **审批流程:** 按照财务报销既定流程进行各级审批。

5. 教学经费报销审批单 (划拨)

用户登录系统之后, 单击页面左上方的“报销管理”-“教学经费报销审批单 (划拨)”, 出现以下界面, 分为 6 个部分, 其中有色部分为必填项。此审批单只用于报销教务处划拨到各二级学院的“专业建设经费”、“课程建设经费”、“实习经费”和“大学生创新创业经费”

5

吉林医药学院

1 吉林医药学院教学经费报销审批单 (划拨)

报销单位: 计划财务处 (内部控制办公室) 报销日期: 2021-10-08 报销人联系方式: 凭证号码

报销金额	合计 (小写)	0.00	人民币 (大写)	零元整
	其中: 现金		资金用途	
	转账汇款	2	项目名称 (编号)	3
	普通储蓄银行卡		项目来源	
	公务卡		项目负责人电话	
质保金		立项年度		
还款		票据张数		

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	4	转账开户行	转账开户行行号	交易时间	金额
------	-------	-------	------	---	-------	---------	------	----

签字人	签字	签字人	金额权限	签字
报销人	王婉军 2021-10-08	教务处负责人	10001-20000元	
所属学院领导		分管教学领导	20001-30000元	
财务审核		分管财务领导	30001-50000元	
计划负责人		校长	大于50000元	

6

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门。若从“教务处”校内预算中支出，使用“1. 报销审批单”，报销单位选择“教务处”。
- (2) **报销金额：**按照报销要求，填写对应金额，包括：现金、转账汇款（对公汇款）、普通储蓄银行卡（对私汇款）、公务卡、质保金、还款。
- (3) **报销内容：**资金用途、项目名称（编号）、项目来源（专业建设经费等）、项目负责人电话、立项年度、票据张数（除粘贴单以外的所有票据）。
- (4) **付款方式：**转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款）。
- (5) **附件材料：**

- ① **上传附件：**发票、车票、发票背面签字页、协议、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料，将所有发票及佐证材料转换成 PDF 文件或图片，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。
- ② **关联文档：**若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。

- (6) **审批流程：**按照财务报销既定流程进行各级审批。

6. 教学差旅报销单（划拨）

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“教学差旅费报销单（划拨）”，出现以下界面，分为6个部分，其中有色部分为必填项。此审批单只用于报销教务处划拨到各二级学院的“专业建设经费”、“课程建设经费”、“实习经费”和“大学生创新创业经费”

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室)

报销日期: 2021-10-08

报销人联系方式: 无

凭证号: 无

报销金额	合计(小写)	0.00	人民币(大写)	零元整	交通费	住宿费	伙食补助	其他补助	还款				
	飞机		车船		人数	天数	标准/人/天(元)	合计	人数	天数	标准/人/天(元)	合计	其他补助(报销等)
							80.00	0.00				100.00	0.00

出差事由	出差事由	出差地点	项目来源	立项年度	出差天数
项目名称(编号)					
出差人员姓名		开始日期	结束日期		0天

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行行号	交易时间	金额

签字人	签字	签字人	金额范围	签字
报销人	王婉霞 2021-10-08	教务处负责人	大于等于20000元	
所属学院领导		分管教学领导	大于等于30000元	
财务审核		分管财务领导	大于等于30000元	
计划负责人		校长	大于等于50000元	

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门，若从“教务处”校内预算中支出，使用“1. 报销审批单”，报销单位选择“教务处”。
- (2) **报销金额：**表单中所示金额均为必填项，如不发生此项金额，填写 0，相关标准请根据报销规定进行填写。
- (3) **出差信息：**出差事由、出差地点、票据张数（除粘贴单以外的所有票据）、项目名称（编号）、项目来源、立项年度以及出差人员信息按要求填写。
- (4) **付款方式：**转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款），备注。
- (5) **附件材料：**

①**上传附件：**发票、车票、发票背面签字页、协议、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料，将所有发票及佐证材料转换成 PDF 文件或图片，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。

②**关联文档：**若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。

- (6) **审批流程：**按照财务报销既定流程进行各级审批。

7. 工会报销审批单

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“工会报销审批单”，出现以下界面，分为 6 个部分，其中有色部分为必填项。

5

1 工会报销审批单

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室) 报销日期: 2021-10-05 报销人: 王瑞军 报销人联系方式: 凭证号: 号

报销金额	合计(小写)	人民币(大写)	零元整
其中: 现金	0.00	票据张数	报销日期及报销附件数量(必填)
转账汇款		资金用途	
普通储蓄银行卡	2	预算项目	3
公务卡		还款	
原保金			

备注

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行行号	交易日期	金额
			4				

签字人	签字	金额权限	签字
工会主席		分管部门领导 大于等于5000元	
财务审核		分管财务领导 大于等于20000元	
计划负责人		校长 大于等于50000元	

6

注: 由于在报销时已经进行了预算扣除, 所以报销时金额不会再次进行预算扣除

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门。
- (2) **报销金额：**按照报销要求，填写对应金额，包括：现金、转账汇款（对公汇款）、普通储蓄银行卡（对私汇款）、公务卡、质保金、还款。
- (3) **报销内容：**票据张数（除粘贴单以外的所有票据）、资金用途（如购置办公用品、设备维修、教师活动、慰问费等）、预算科目（所属部门基本预算）、备注。
- (4) **付款方式：**转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款）。
- (5) **附件材料：**
 - ①**上传附件：**发票、发票背面签字页、合同、会议通知、出差审批单等全部报销佐证材料，将所有发票及佐证材料转换成 **PDF 文件**或**图片**，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。
 - ②**关联文档：**若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如慰问明细表等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。
- (6) **审批流程：**按照财务报销既定流程进行各级审批。

8. 党费报销审批单

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“党费报销审批单”，出现以下界面，分为 6 个部分，其中有色部分为必填项。

5

1

党费报销审批单

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室) 报销日期: 2021-10-05 报销人联系方式: 凭证号: 号

报销金额	合计 (小写)	人民币 (大写)	零元整
	其中: 现金	0.00	
转账汇款			
普通储蓄银行卡			
公务卡			

2

票据张数	资金用途

3

备注

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行号	交易日期	金额

4

签字人	签字	签字人	签字
报 销 人	王楠 2021-10-05	组 织 部 长	
财 务 审 核		党 委 副 书 记	
计 财 负 责 人		党 委 书 记	

6

- (1) **报销单位：**默认为经办人所在部门。

- (2) **报销金额**：按照报销要求，填写对应金额，包括：现金、转账汇款（对公汇款）、普通储蓄银行卡（对私汇款）、公务卡、质保金、还款。
- (3) **报销内容**：票据张数（除粘贴单以外的所有票据）、资金用途、备注。
- (4) **付款方式**：转账汇款（对公汇款）、公务卡、普通储蓄银行卡（对私汇款）。
- (5) **附件材料**：
 - ①**上传附件**：发票、发票背面签字页等，将所有发票及佐证材料转换成 PDF 文件或图片，根据单据内容进行命名，点击“上传附件”，所有佐证材料均须上传。
 - ②**关联文档**：若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。
- (6) **审批流程**：按照财务报销既定流程进行各级审批。

9. 借款审批单

5

1

吉林医药学院借款审批单

借款单位：计划财务处(内部控制办公室) 借款日期：2021-10-05 借款人联系方式： 凭证号： 号

借款金额	合计(小写)	0.00	人民币(大写)	零元整
	其中：现金			
转账				

借款事由

借款时间

3

转账信息

转账户名	
转账账号	
转账开户行	
转账开户行号	

4

备注

知：从科研项目经费支出(项目名称、负责人、项目来源立项时间等)

签字人	签字	签字人	金额权限	签字
借款人	王婉军 2021-10-05	分管部门校领导	大于等于5000元	
部门负责人		分管财务校领导	大于等于20000元	
计划负责人		校长	大于等于50000元	

6

相关数据

流程预览

基于流程模拟技术和行为大数据提供智能预测结果，供参考。

未完成任务 5

预计耗时

预计完成时间

借款单位部门主管【审批】
执行人 慕晓华

计划财务处处长(计划财务处(内部控制办公室))【审批】
执行人 慕晓华

杨红十【审批】
执行人 杨红十

张雨潼【审批】
执行人 张雨潼

出纳组【审批】
执行人 金伟博

- (1) **借款单位**：默认为经办人所在部门。
- (2) **借款金额**：按照报销要求，填写对应金额，包括：现金、转账汇款（对公汇款）。
- (3) **借款事由**：填写借款事由和借款时间。
- (4) **转账信息**：填写转账信息。
- (5) **附件材料**：

①**上传附件**：将佐证材料转换成 PDF 文件或图片，根据单据内容进行命名，点击“上

传附件”，所有佐证材料均须上传。

② **关联文档**：若佐证材料为之前提交的，相关领导已审核通过的 OA 申请单（如境内出差审批单等），可直接选择“关联文档”，无需像步骤①打印再转换成图片。

(6) **审批流程**：按照财务报销既定流程进行各级审批。

10. 费用发放明细表

用户登录系统之后，单击页面左上方的“报销管理”-“费用发放明细”，出现以下界面，有色部分为必填项，税金按照国家标准进行填报。发放明细表财务审核通过后，按照操作流程中的“(5) 附件材料-② 关联文档”。

吉林医药学院

吉林医药学院 发放明细表

报销单位: 计划财务处(内部控制办公室) 报销日期: 2021-10-05 凭证号第 号

序号

姓名

身份证号

银行卡号

金额

应发金额
(元)

税金
(元)

税后金额
(元)

联系电话

收款人签字

1	张三	2202121968****1120	623573****0001**	900.00	20.00	880.00	13000001000	
合 计				900.00	20.00	880.00	--	--

注: 1.例如代发: 劳务费、奖励学金、勤工助学、评审费等

2.相关费用只能发放给本人,不能代领,需要提供每一个人的银行卡信息。

相关数据

流程跟踪

功能说明

我发起的数据 (当前模板)

王将军发起的劳务费发放明细表 金额

四、报销单打印及原始凭证报送

1. OA 报销审批通过后,打印显示领导审批字样的报销封面,打印设置时,左侧边距设置为 20mm,以方便装订。

王晓军发起的科研经费报销审批单 金额: 100.00 - 2021-09-23 - 凭证号: 王晓军 2021-09-23 13:27

吉林医药学院

吉林医药学院科研经费报销审批单

报销单位: 科技处 报销日期: 2021-09-23 报销人联系方式: 10220101 凭证号第 号

报销金额	合计(小写)	100.00	人民币(大写)	壹佰元整
	其中:现金	100.00	资金用途	120
	转账汇款		项目名称(编号)	
	普通储值银行卡		项目来源	120
	公务卡		项目负责人电话	
	质保金		立项年度	
还款		票据张数	1	

付款方式	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行行号	交易时间	金额
							100.00

签字人	签字	签字人	金额权限	签字
报 销 人	王晓军 2021-09-23	科技处负责人	10001-20000元	
项 目 负 责 人		分管科研校领导	20001-30000元	
财 务 审 核		分管财经校领导	30001-50000元	
计 财 负 责 人		校 长	大于50000元	

吉林医药学院

吉林医药学院科研经费报销审批单

报销单位: 科技处 报销日期: 2021-09-23 报销人联系方式: 10220101 凭证号第 号

报销金额	合计(小写)	100.00	人民币(大写)	壹佰元整
	其中:现金	100.00	资金用途	120
	转账汇款		项目名称(编号)	
	普通储值银行卡		项目来源	120
	公务卡		项目负责人电话	
	质保金		立项年度	
还款		票据张数	1	

20mm	姓名/户名	卡号/账号	身份证号	转账开户行	转账开户行行号	交易时间	金额
							10mm

签字人	签字	签字人	金额权限	签字
报 销 人	王晓军 2021-09-23	科技处负责人	10001-20000元	
项 目 负 责 人		分管科研校领导	20001-30000元	
财 务 审 核		分管财经校领导	30001-50000元	
计 财 负 责 人		校 长	大于50000元	

10mm

打印 1 张纸

目标打印机: Lenovo M760SD

网页: 全部

份数: 1

布局: 横向

更多设置

纸张尺寸: A4

每个工作表的页数: 1

边距: 自定义

缩放: 默认

双面: ☐ 双面打印

选项: ☐ 页眉和页脚 ☐ 背景图形

使用系统对话框进行打印...(Ctrl+Shift+P)

打印 取消

2. 将打印的报销封面粘贴至全部原始报销凭证(需与上传佐证材料对应)之上,并报送至计划财务处进行核对。

五、注意事项

1. 不改变报账规定和审批程序

实行网上报账系统后，仅仅只改变了学校师生以往的填报方式，相关的财务报账规定、相应的制度和审批程序不变。同时，由于报账人不能在现场与财务人员沟通，所以请务必按照您填写的顺序来规范粘贴票据。

2. 关于借、还款的说明

借、还款时，按照报销流程，领导审批通过后，需要到计划财务处开具借、还款票据。若抵扣还款的，请在各报销审批单中的“还款”处，填写还款金额。

3. 关于上传附件的说明

填写报销审批单据时，为避免数据乱码等情况产生，上传的附件以**图片或 pdf 格式**上传，其他格式不予受理。

4. OA 报账系统需连接校园网络，使用 IE 或者谷歌浏览器，360 极速浏览器需改为兼容模式，登陆及密码服务等需联系学校信息化中心。