

邯郸职业技术学院

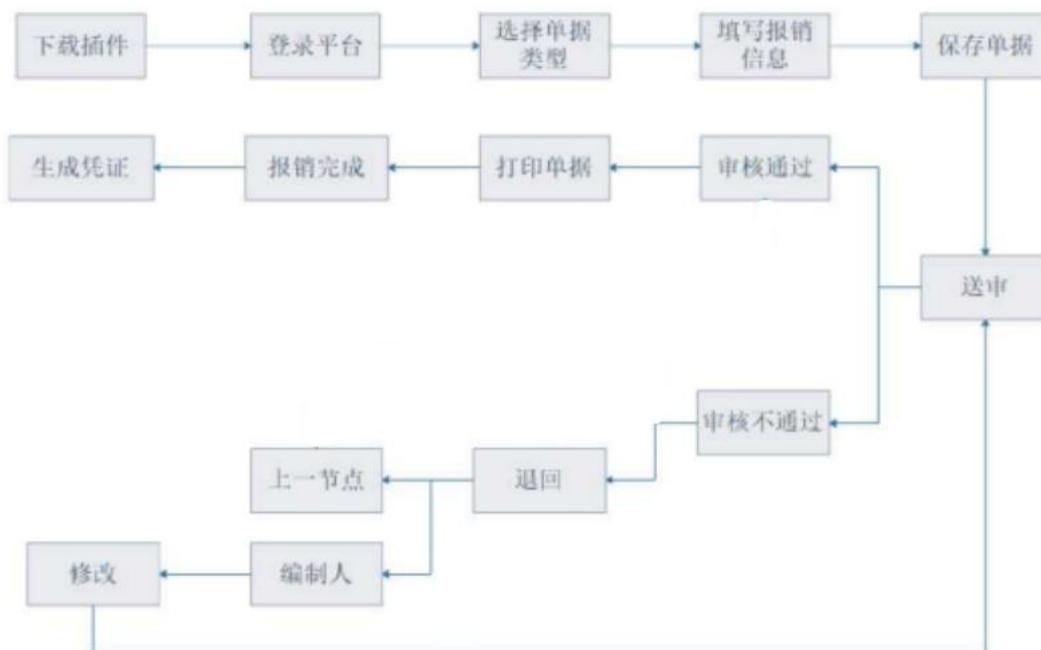
网上报销系统

一、网上报销在系统中的位置



二、报销业务流程

网上报销流程



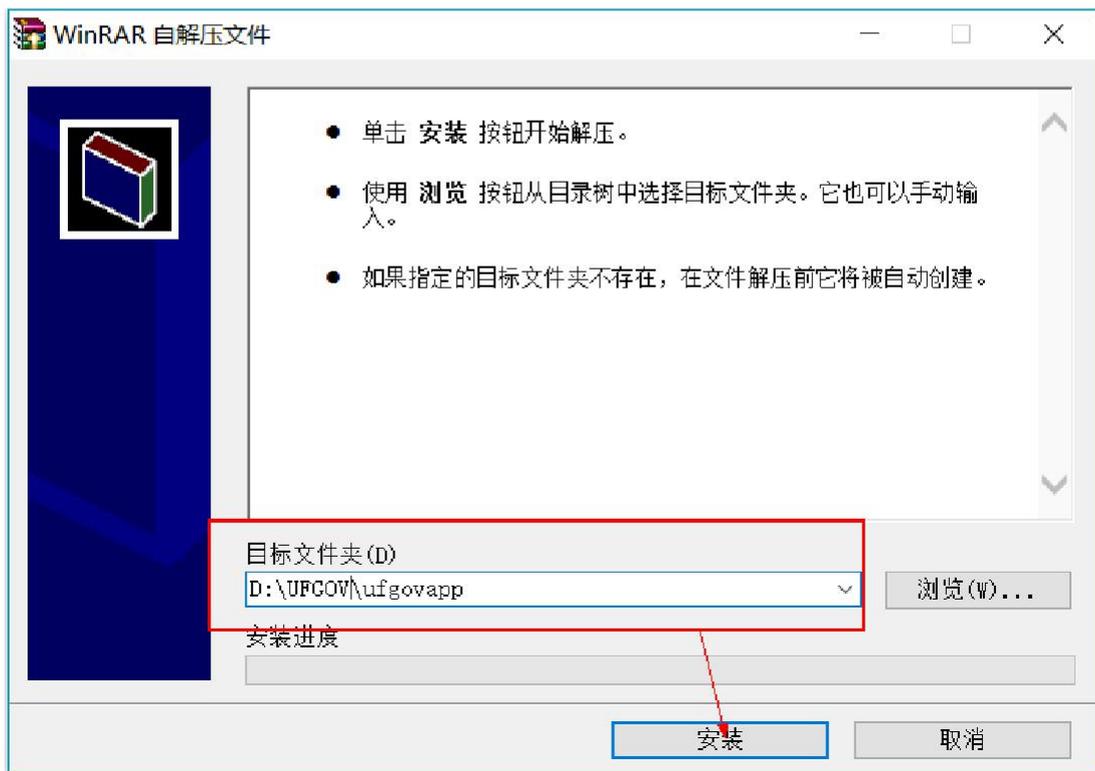
三、应用安装及初始化

1. 下载安装

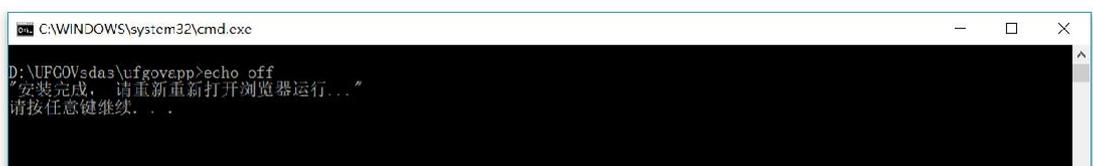
- 1) 确保电脑能够连接学校校园网（回到家中暂不可以使用报销系统）。
- 2) 打开 IE 浏览器，输入 <http://10.2.0.26:8080>，打开如下界面：



3) 点击【大众版】跳转到如下界面。点击【安装按钮】，下载后运行。选择安装目录，确定安装。



4) 安装完成弹出如下界面，关闭此窗口。

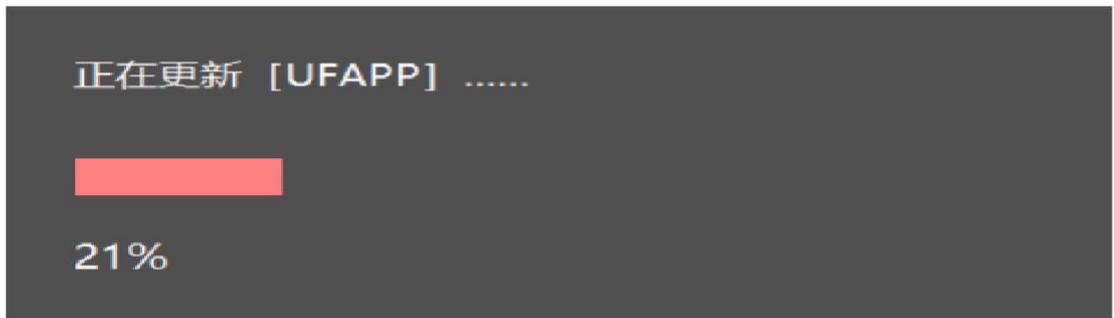


5) **彻底关闭浏览器**重新打开 <http://10.2.0.26:8080>, 点击【安装】后弹出如下窗口, 选择【允许】

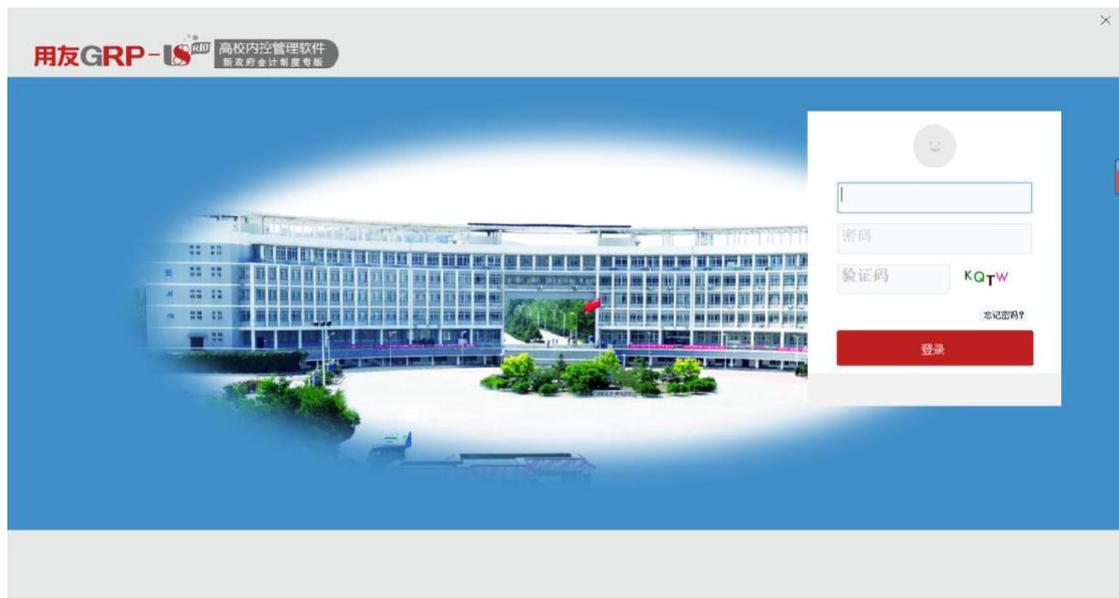
4



6) 等待安装完成。



7) 安装完成后会直接打开登录界面 (此时无需再使用浏览器, 关闭即可)。

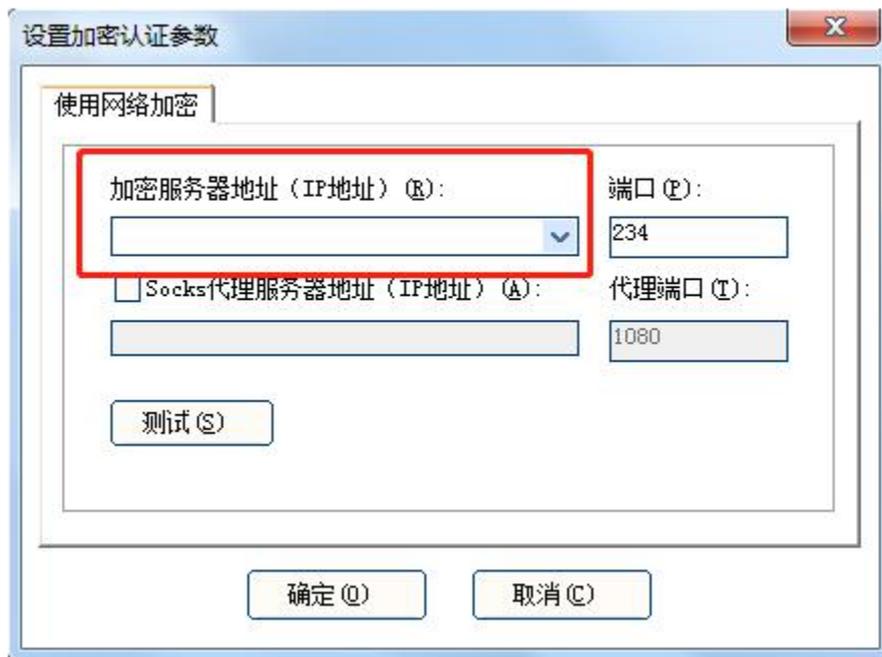


同时桌面上会出现【GRP-U8 大众版】图标，今后可通过此图标登录。



2.登录及初始化

首次登陆会出现加密信息认证对话框，需要输入加密地址：**10.2.0.26**。



测试成功后点击确定，完成加密认证。

注：端口默认 234，千万不要修改。

打开登录界面，正确输入姓名（工号）、密码和验证码即可进入系统。初始密码均为【**身份证号后六位**】。

为了账号安全，登录后请先修改登录密码！



系统界面展示



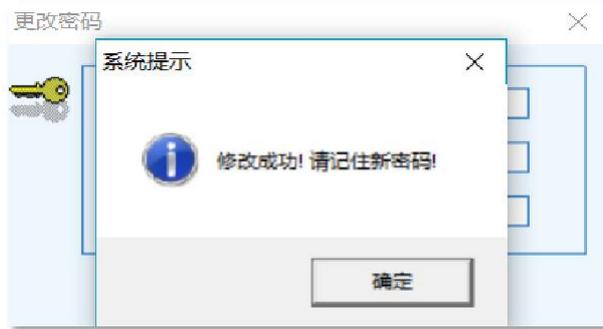
修改密码。



输入一次原密码，两次新密码，原密码与新密码不能相同。



修改成功提示，请记住新密码



再次登录若出现下图窗口，请输入 **10.2.0.26:8080**，点击确定。



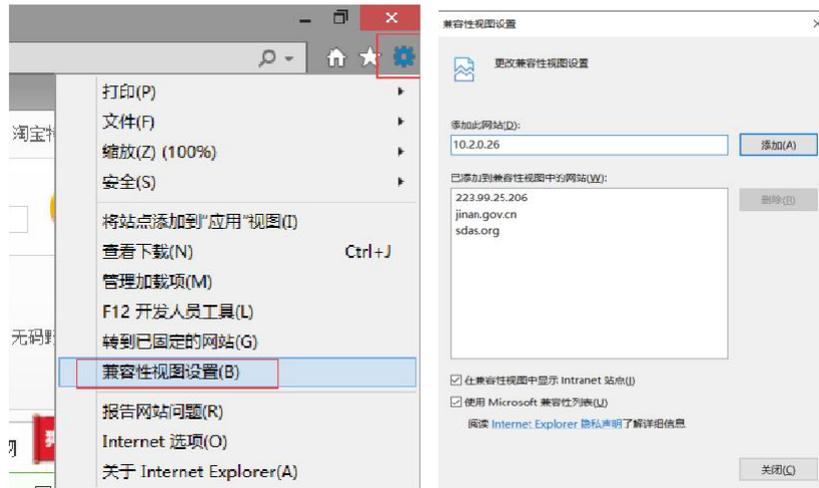
3. 下载大众版常见问题

1. 下载大众版显示网络未连接，无法打开网址



➤ 解决方法

(1) IE 浏览器解决方法：将 **10.2.0.26** 加入兼容性视图中



(2) 360 浏览器解决方法:

先将浏览器调成兼容性模式，再打开 IE 浏览器，执行 IE 浏览器兼容性视图

信任操作。



2.登陆大众版，电脑一直闪烁。

出现这种问题的原因是设置加密时将端口号“234”改为了“8080”

➤ 解决方法

(1) 删除 C 盘-Windows 文件夹下的 AnyiClient 文件



(2) 重新连接加密，加密地址输入：10.2.0.26。端口号一定得是默认的“234”。

四、报销业务处理

财务版业务概括

【注意】所有人填报单据不允许在财务版客户端进行，必须使用大众版填报，包括财务人员等拥有财务版使用权限的用户。

- (1) 财务人员审核、完善单据、生成凭证
- (2) 财务人员进行借款的还款处理
- (3) 查询单据登记簿、账表

认识模块

网上报销所有功能展示。左侧为业务分类，右侧为功能按钮，点击功能按钮可进入相应功能。



需注意的是，如果没有本模块或本模块中某些功能的权限，则看不到此功能或在操作时提示无权限。

【系统设置】 系统管理员功能，业务人员无权限

【基础资料】 系统管理员功能，业务人员无权限

【业务处理】 业务处理功能。包括单据、登记簿、还款、待办事宜。

【账表查询】 查询、统计借款及报销单据

【期初处理】从账务模块同步个人往来余额

【年末处理】本模块年末结转处理

【远程预约】网上预约报销设置，可根据各单位情况选择使用

认识单据

单据结构自上往下大致可分为菜单栏、业务内容、预算指标。

The screenshot shows a web-based 'Expense Reimbursement Form' (费用报销单) interface. At the top, there is a menu bar with options like '打印', '新单', '复制', '修改', '附件', '保存', '取消', '送审', '收回', '删除', '初审', '审核日志', '审核流程', '业务指南', '审核', '上传', '小计', '未报', '导出Excel', and '帮助'. The main form area is titled '费用报销单' and contains several input fields: '查找:' (Search), '单据编号* BXD202104200001' (Document Number), '单据日期* 2021-04-20' (Document Date), '附件数* 0' (Attachment Count), '报销部门* 202[财务处]' (Reimbursement Department), '报销人* 1992080192[陶晓豪]' (Reimbursement Person), and '归口经费*' (Responsible Budget) with a note '星号为必填项' (Asterisk indicates required field). Below these are fields for '项目名称' (Project Name) and '事由*' (Reason). A table with columns for '序号' (Serial Number), '报销明细*' (Reimbursement Details), '结算方式*' (Settlement Method), '收款人' (Payee), '收款人银行' (Payee Bank), '收款人账号' (Payee Account), '公务卡号' (Official Card Number), '支票号' (Check Number), '金额*' (Amount), '省份' (Province), '城市' (City), '银行机构' (Bank Institution), and '银行行号' (Bank Branch Number) is present. At the bottom, there are summary fields for '小计' (Subtotal), '预算方式/预算指标' (Budget Method/Index), '预借金额' (Advance Amount), '补领金额' (Reimbursement Amount), '退还金额' (Refund Amount), '金额*' (Amount), and '金额(大写)*' (Amount in Large Characters). Buttons for '复制行' (Copy Row), '追加行' (Add Row), '插入行' (Insert Row), '删除行' (Delete Row), and '导入' (Import) are also visible.

五、菜单栏

【菜单】功能集合区

【预览】打印预览

【新单】开始填报一张单据，点击后新单可自动填充单据编号、单据日期。

【复制】打开一张填报完成的单据，点击此按钮可复制此单据的内容到新单中。

【附件】上传电子附件，可配合手机扫码上传。

【送审】单据保存后，将此单据提交审核。

【收回】单据送审后，若上级未审核，可撤回单据进行修改，若单据已被审核，则无法撤回。

【审核】 审核人使用。用于审核、销审、退回。

【审核流程】 展示单据的审核流程节点。单据提交后可查看。未送审的单据没有信息。

【跳转】 跳转到另一张单据。

【付讫】 一个标记，用来表示此单据已完成付款。

【凭证】 将当前单据生成凭证到账务系统。

【业务指南】 关于此单据业务的办理提示和规章制度。

【结算方式】 此张单据的结算方式，根据报销需要选择。

六、预算指标

所有单据必须选择与业务对应的预算指标。只需点击**指标 ID**，其他大部分内容自动填充。

【科目】 用于生成凭证，对应借方科目。由财务人员补充填写。

七、完善单据

财务处在审核单据时，须补充填写经济科目，查看指标使用是否正确，以便生成凭证。

八、审核单据

当系统右上方会弹出如下提示，表明该用户存在待办事项。

双击待办事项可查看需要审核单据。



在【附件】中可下载、预览电子附件。

点击【审核】进行审核操作

| 选择 | 单据类型 | 单据状态 | 单据号 | 日期 | 金额 | 部门名称 | 报销人 | 制单人 | 项目名称 | 摘要 | 已执行审核节点 | 待执行审核节点 |
|----|------|------|-----|----|----|------|-----|-----|------|----|---------|---------|
| | | | | | | | | | | | | |



1) 若可以通过审核，点击审核按钮

2) 若不能通过审核，可选择【退回到上一步】或者【退回到编制人】。

【退回到上一步】将单据退回至上一审核节点。

【退回到编制人】将单据退回至单据编制人。可在【办理意见】

文本框中填写审核不通过的原因及意见，便于编制人修改单据。

单据审核

办理意见：
预算使用错误，建议使用××预算。

通过 退回到上一步 退回到编制人

确定 取消

九、生成凭证

当单据完成审核，财务人员可以执行生成凭证操作（财务客户端）。

点击菜单栏【凭证】按钮，选择凭证生成条件。



凭证生成条件 ×

指定凭证日期 2018年 1月21日

财务凭证生成条件

凭证类型 记账

合并规则 多借一贷

确定 取消

生成凭证后，单据左上角显示生成的凭证信息

可进入账务系统【凭证处理】查看或修改，审核记账。