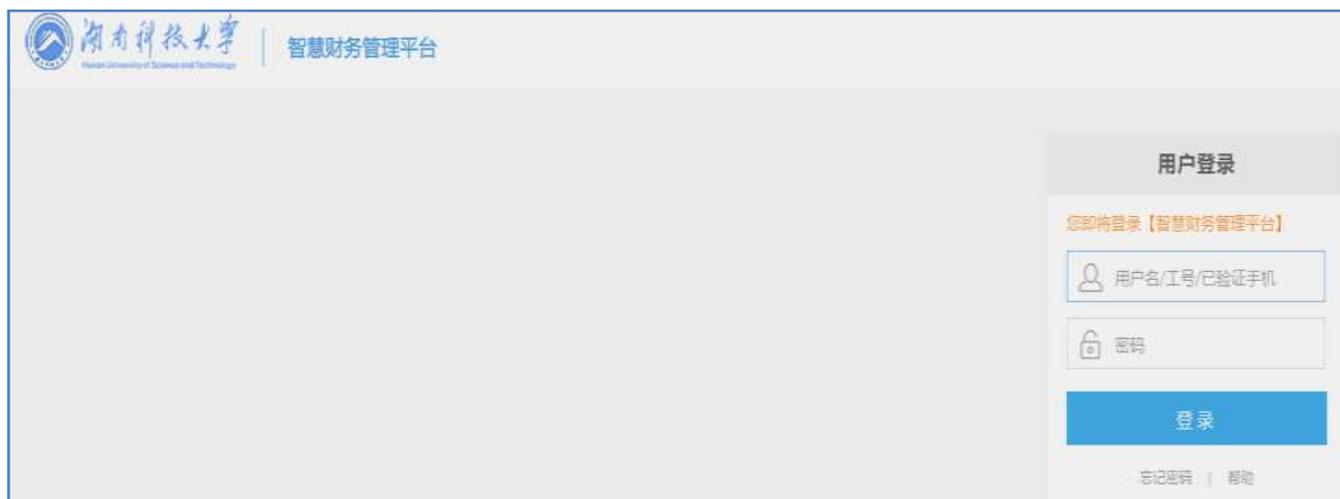


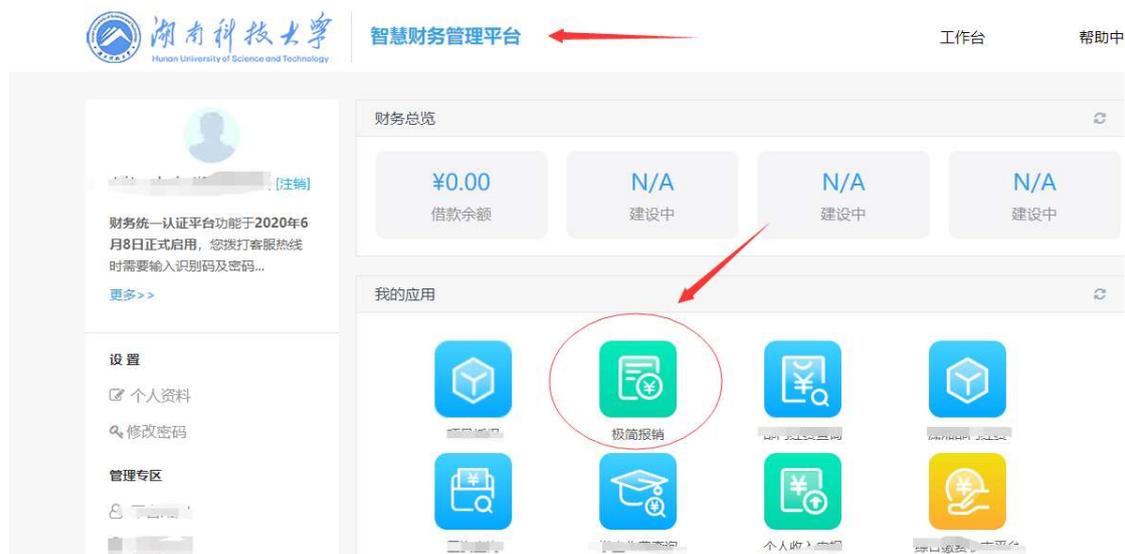
网上极简报账系统操作手册

1、登录湖南科技大学智慧财务管理平台 链接地址为：

(<http://49.123.0.102/AC/sso/index>) 如下图所示界面：



2、登陆成功以后进入主界面如下，点击 **极简报销** 应用进入网上报销流程



3、进入网上报账主界面。在左侧点击“基础数据”后，可新增往来单位信息；对已存在的往来单位，只能 增加银行账号、开户行信息。系统的往来单位以单位名称为唯一识别号。



基础数据 > 往来单位账号维护

单位账号 个人账户

输入单位代码户名银行帐号 更多筛选 查询 + 新增单位 + 新增账号 删除

单位银行账号	开户银行代码	开户银行名称	户名	是否启用	操作
01			DW20200600044/沈阳恒正检测服务有限公司		详情 编辑 删除

4、在“网上报销”中，点击“填报申请单”，选择报销类型。目前系统支持的报销类型为国际交流、借支、设备及办公用品（电脑耗材 及办公用品类）、出版印刷费、能源动力费、业务招待费、交通差旅费、维修费、专用材料、委托业务费、承办会议费、其他经费支出（物业管理、邮寄、电话、传真）。

网上报销 > 填报申请单

第一步：选择报销类型

<p>国际交流 国际交流类(因公出国)</p>	<p>借支 实验材料借支, 版面费借支, 其它经费借支等</p>	<p>设备及办公用品 固定资产登记</p>
<p>出版印刷费 出版印刷费类</p>	<p>能源动力费 水电气燃料</p>	<p>业务招待 机关公务接待费, 学院业务交流费, 学院工作餐等</p>
<p>交通、差旅费 差旅费、用车费、租车费等</p>	<p>维修费 商品和服务支出_维修(护)费_其他维修费</p>	<p>专用材料 教学材料和科研材料等</p>
<p>委托业务费 测试化验加工、测序及检索费等, 科研协作费等</p>	<p>其他经费支出 物业管理类, 邮寄费, 电话、传真费</p>	<p>承办会议费 各部门承办会议发生的费用</p>

第二步：选择费用类型明细

- 人事处选派国际交流
- 国际交流处组织学院因公出国(访问学者)
- 科研经费预算安排国际交流
- 学生出国交流

[▶ 开始填报报销单](#)

5、选择报销类型明细，点击“开始填报报销单”，选择经费项目后保存并下一步。



6、填写报销金额、证明人等报销信息。



7、填写付款信息：如果有借支，可选择冲账；不冲账者，付给单位账户的，选择“对公”，添加或查找单位账号；付给经手人自己，选择“对私”，一般我们是付至经手人的公务卡账户中。



8、保存收款方信息后，用户可以返回修改、继续填报同一 报账类型的报销单、继续填报其他类型的报销单、“汇总提交”（可在“我的汇总单”中送审）、“去汇总”（在“申请单 汇总”中与其他报销单汇送审）。



9、在申请单汇总中，可以将尚未汇总的报销单汇总一批或 多批提交送审。

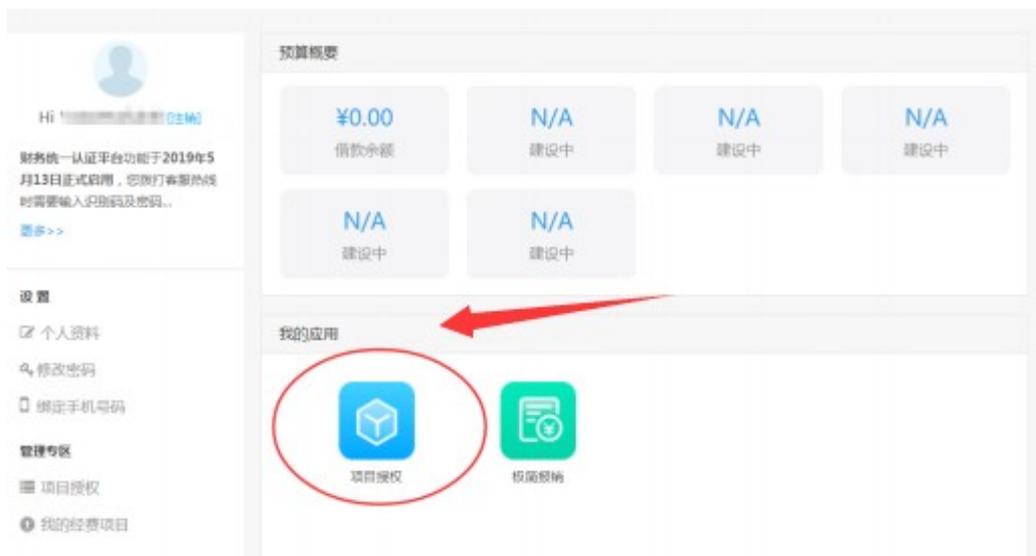


10、在“我的汇总单”中，点击“送审”后，打印审批单， 线下办理签批流程，签批完成请将审批单送至立德楼 A 附楼会计科 A105 大厅对应的学院会计处。

11、财务收单、审核、退回的审批单，在“我的汇总单”对 应栏目中查看。



12、个人项目经费委托经办人办理报销手续的，经费项目负责人应事先登陆“网络极简报账系统”通过“项目授权”的应用功能对经办人进行授权。单位公用经费报销，财务处已进行批量授权。



网上报账流程相关注意事项：

1、我的往来单位

通过登录 AC 统一平台，进入极简报销应用，点击“基础数据”->“我的往来单位”进入，此功能主要是报销人操作，维护本人新增的账号、单位或个人有新增、更换卡号的情况等操作

单位序号	个人账号	单位银行账号	开户银行代码	开户银行名称	户名	最高权限	操作
01	1008 6123 123	001551043023	001551043023	中国人民银行浏阳支行	00003/测试单位周冲001	启用	详情 编辑 删除
02	11	001551043031	001551043031	中国人民银行长沙支行	00014/测试单位周冲001	启用	详情 编辑 删除
03	1111 1111	001551043007	001551043007	中国人民银行长沙中心支行营业部	00025/测试单位ABC	启用	详情 编辑 删除
04	1111 1111	001551043023	001551043023	中国人民银行浏阳支行	00002/测试单位ABC	启用	详情 编辑 删除
05	1111 1111	001551043015	001551043015	中国人民银行望城支行	00025/测试单位ABC	启用	详情 编辑 删除
06	1111 1111	001551043031	001551043031	中国人民银行长沙支行	00025/测试单位ABC	启用	详情 编辑 删除
07	1111 1111	001551043023	001551043023	中国人民银行浏阳支行	00003/测试单位周冲001	启用	详情 编辑 删除
08	1111 1111 1	001551043015	001551043015	中国人民银行望城支行	00021/1	启用	详情 编辑 删除
09	1111 1111 1111 111	001551043023	001551043023	中国人民银行浏阳支行	00025/测试单位ABC	启用	详情 编辑 删除
10	1111 1111 1111 1111	001551043015	001551043015	中国人民银行望城支行	00088/wwwwww	启用	详情 编辑 删除
11	1111 1111 1111 1111 1	001551043007	001551043007	中国人民银行长沙中心支行营业部	0101/测试单位周冲	启用	详情 编辑 删除
12	1111 1111 1111 1111 111	001551043015	001551043015	中国人民银行望城支行	00014/测试单位周冲001	启用	详情 编辑 删除
13	1111 1111 1111 1111 1111	001551043015	001551043015	中国人民银行望城支行	00014/测试单位周冲001	启用	详情 编辑 删除
14	1111 1111 2	011551000014	011551000014	中国人民银行湖南省娄底市娄东支行	00025/测试单位ABC	启用	详情 编辑 删除
15	1111 2222 3333	001551043007	001551043007	中国人民银行长沙中心支行营业部	123321/测试单位	启用	详情 编辑 删除

增加新的往来单位，点击右上角“新增单位”，输入单位全称，统一社会信用代码

新增往来单位

*单位基本信息

*单位类型： 单位 个人

*往来单位名称：

*统一社会信用代码：

联系人：

地址：

电话：

备注：

操作人：超级管理员 操作人时间：2020-04-21

一个单位或者个人存在多个账号的情况，点击右上角“新增账号”添加账号信息

① 新增往来单位账号
✕

***单位基本信息**

* 往来单位:

***账号信息**

* 开户行:

* 银行帐号:

是否公务卡:

有效:

备注:

操作人: 超级管理员 操作人时间: 2020-04-21

✓ 保存
✕ 关闭

注意:

- 1、单位名称要写全称;
- 2、个人账号请注意是否公务卡;
- 3、开户行信息只能选择检索,不能输入,比如长沙银行、北京银行等银行,在银行类别选择城市商业银行进行检索;
- 4、快速查找开户行:检索时直接输入网点名称模糊查询

2、选择报销分类

通过登录 AC 统一平台,进入极简报销应用,点击“网上报销”->“填报申请单”进入,此功能已经由财务设置好报销分类,报账员选择对应类型,点击“开始填报报销单”如下图:



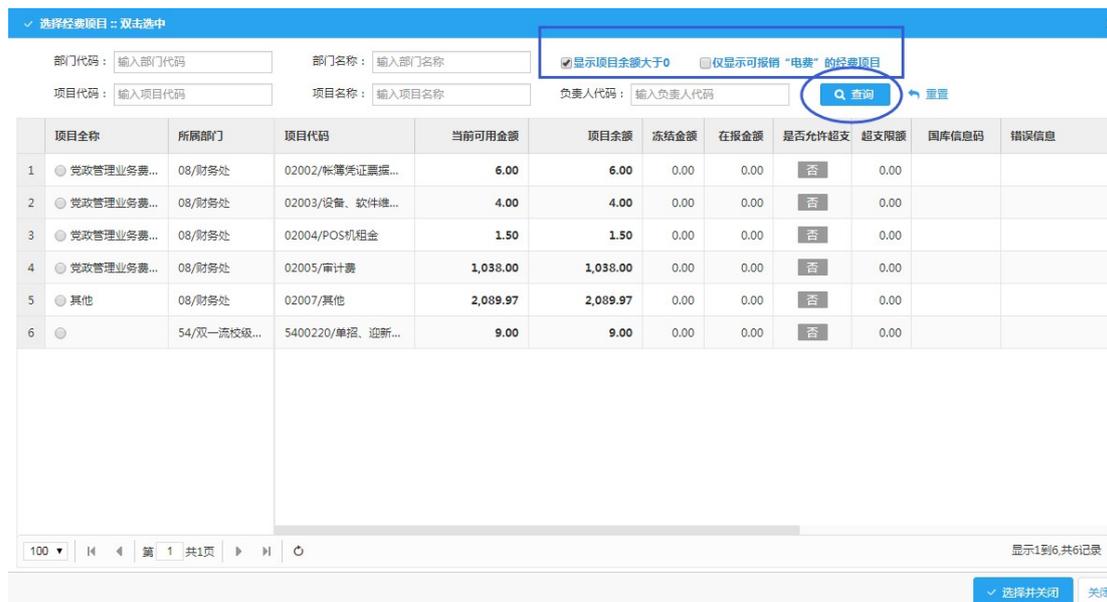
3、选择项目经费

选择本次报销的经费项目：



此处会显示出本人拥有的、其他项目负责人授权给你的、并且能从上一步选的报销分类中报销的项目，与账务软件项目余额实时同步，默认显示的是余额大于0的项目，支持按部门代码、部门名称、项目代码、项目名称、负责人代码模糊查询。

若该项目不能报销这一类，在后面错误信息列会显示不能报销的原因；此时也可以查看该项目的在报明细、已冻结金额，如下图：



4、填写报销金额、证明人等

填写报销金额、附件张数；证明人表示该事项的证明人，可以是校外人，也可以是校内人；经手人表示该报销事项实际使用人；申请人表示申请该报销单的人；

比如一位导师，授权给他助理报账，那么证明人可以是导师本人或其他人或助理，经手人可以是导师或助理，申请人就是助理（具体操作填报申请单的人），具体情况根据学校制度而定

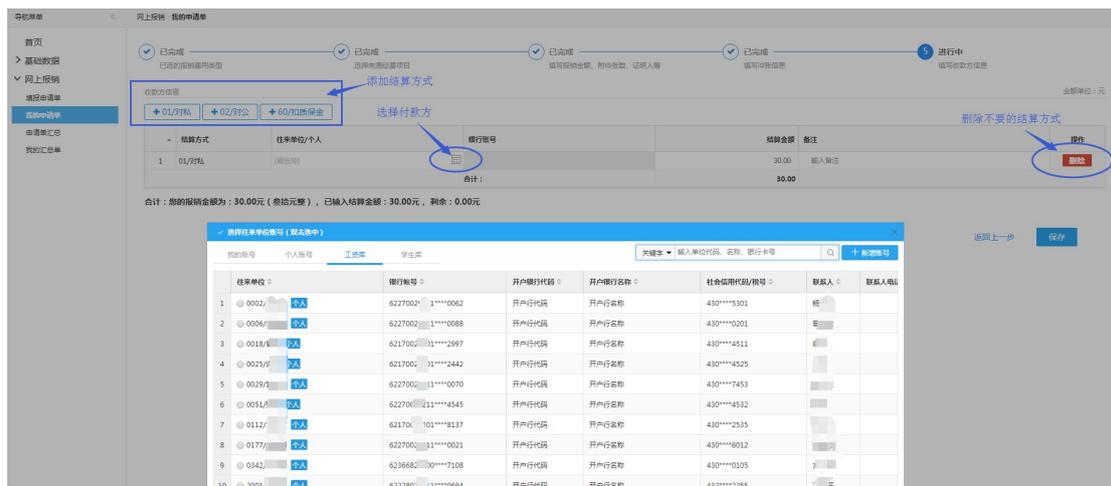
填完后点击“保存并下一步”

5、选择冲账信息（还借支）、收款方信息

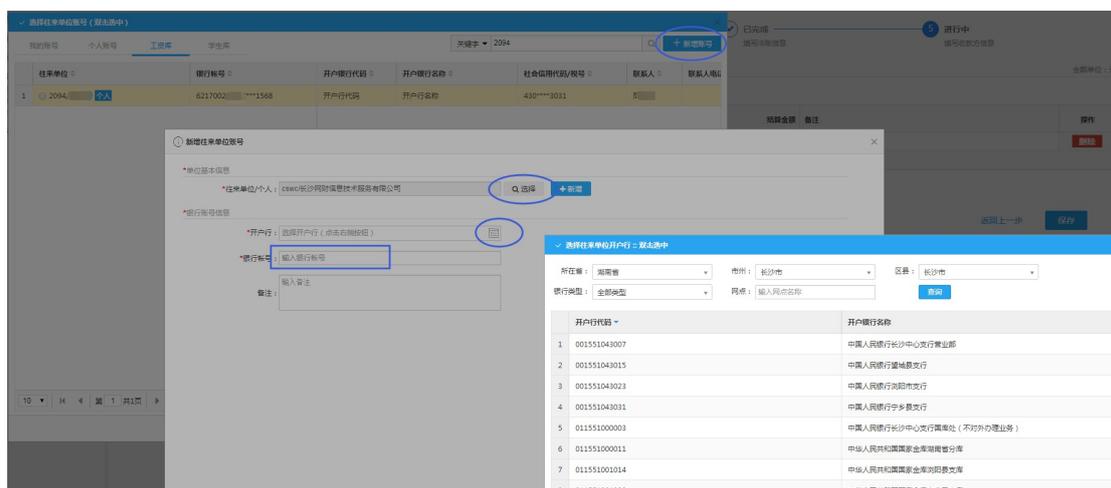
若报销经费责任人还有借支未还，在这个步骤要选择未还借支，根据部门代码、项目代码检索出未还借支明细，如下图：

序号	摘要	期末尚未金额	项目名称	尚未金额	在报金额	借款金额	责任人	借款日期	约定还款日期	部门名称
1	02005/审计费	100.00	02005/审计费	100.00	0.00	100.00	2094	20200423		08/财务处
2	52019/报销与文能尔顿公司合作款	130.00	52019/报销与文能尔顿公司合作款	130.00	0.00	130.00	2094	20200423		52/财务处

若报销经费责任人没有未还借支，可直接跳过冲账信息去填写收款方信息，选择收款方要先区分是对公还是对私，对公表示单位，对私表示个人。



选择对私时可根据工号、姓名、银行账号检索，选择对公时可根据单位代码、单位名称、银行账号检索，若此次付款的银行账号有变化，点击“新增账号”，检索需要修改的单位或者个人，选择开户行信息，输入新的银行账号即可。



点击保存后，表示申请单填写完成，接下来完成申请单汇总、送审。

五、申请单汇总、送审（主要针对报账人员操作）

1、申请单汇总

上面几个步骤操作完，点击“保存”后，软件会提示操作人本次申请单保存成功，可继续下面五种操作：

- 1、继续编辑当前申请单：表示该申请单还有错误或者不完整的地方需要修改
- 2、继续填报本经费的其他费用：表示可以继续填写与本次相同经费类型的申请单
- 3、继续填报其他报销类型：表示可以继续填报与本次不同经费类型的申请单
- 4、跳转至申请单待汇总：表示进入待汇总提交的状态，可与其他申请单一并汇总
- 5、申请单汇总提交：表示没有其他申请单了，直接汇总提交送审

① 快捷操作提示

×

申请单2020042300005收款方信息保存成功，您可以选择：

- ① 继续编辑当前申请单
- ② 继续填报本经费的其他费用 经费项目：08/财务处_02005/审计费。
- ③ 返回主页继续其他报销类型填报
- ④ 填报完毕，跳转至申请单汇总
- ⑤ 填报完毕，申请单汇总提交

① 返回编辑

② 继续申请

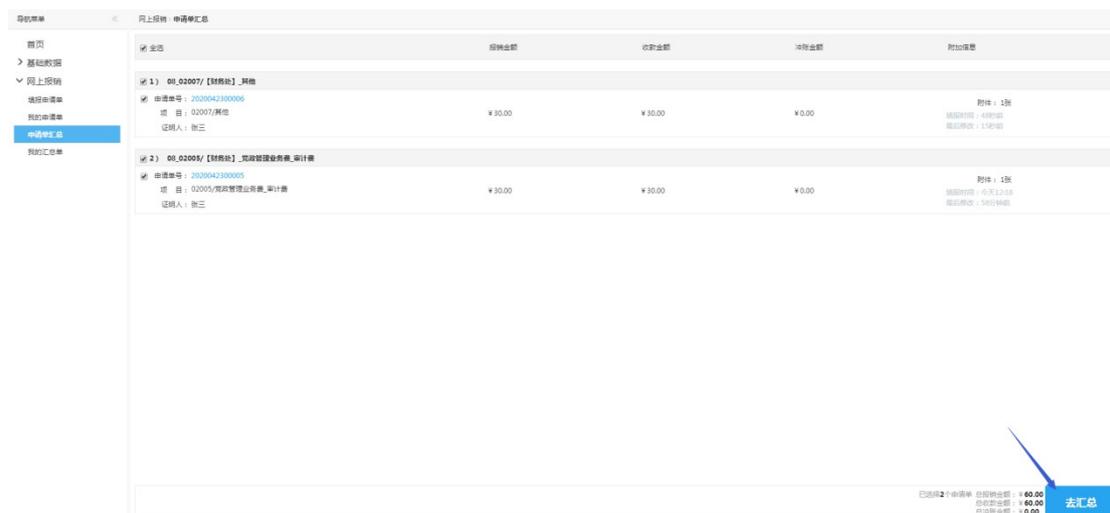
③ 返回主页

④ 待汇总

⑤ 汇总提交

2、汇总单送审

当选择上述第4个操作，即进入待汇总状态，在此时可以勾选其他不同类型的申请单一并汇总，提交审核，如下图：



当选择上述第 5 个操作，即直接汇总提交，在此时软件会提示操作人是“添加到新的汇总单”还是“添加到已有汇总单”

添加到新的汇总单：表示直接汇总提交

添加到已有汇总单：表示加入到已有的汇总单里一并汇总提交



最终再次确认汇总单送审：



送审成功后，会提示操作人按照下列流程继续完成报销事项，然后打印汇总单

① 流程提示 ×

① 您还需要完成以下事项

- 1 **打印审批单**
请点击窗口下方的“打印审批单”
- 2 **线下签批**
请按**审批表**中提示的**流程**办理审批手续
- 3 **网报窗口报账**
请按审批表中提示的**流程**办理审批手续后，将**报销票据**按要求**整理粘贴**，送计划财务处**报账大厅**办理报账手续

操作人： [] 操作人时间：2020-04-23 打印审批单 关闭



20200400006

打印时间：2020-04-23 21:19:11
 签名值：733F3ECA7C80D66F6924CEC34252788A
 金额单位：元
 填报人： []
 联系电话：18 [] 44

[] 报销审批单

基本信息

报销人	209[] 财务处	申请单数量	1	附件数量	1	送审时间	2020-04-23 21:12:11
报销金额	3.00	报销金额(大写)	叁元整	冲账金额	0.00	收款金额	3.00

报销明细

序号	项目	报销分类	报销金额	附件数量
1	54_5400220/双一流校级配套项目_单招、迎新系统与收费系统对接接口	0003_000302/出断印刷类_打印、复印、印刷费	3.00	1
小计			3.00	1
报销合计：			3.00	1

收款方明细

序号	摘要	收款方	结算方式	结算金额
1	[]打印、复印、印刷费	收款方：[] 银行：开户行名称 账号：6217 00[]1 568 备注：	对私	3.00
收款合计：				3.00

审批签字 承诺：本经办人和经费负责人对支出的真实性、合理性、合法性、准确性负责！

序号	项目	报销金额
1	54_5400220/双一流校级配套项目_单招、迎新系统与收费系统对接接口	3.00
小计		3.00

注意：

不同类型的费用项目请分开填写申请单，但可以一起汇总