# 概述

搭建一个财务报销网上提交系统

# 总体流程

由于不同科目的报账流程不同，所以分为以下几类

1. 设备
2. 材料
3. 会议
4. 版面
5. 软件
6. 差旅
7. 其他

所有报销科目的共同流程包括：（红字部分为柏老师需要处理部分）

收集报账所需材料——>找各组老师签字——>网上登记打印单据——>领取登记好的单据——>去财务处报销——>报销完成

### 涉及到财务系统流程

财务助理登记所需报销科目明细——>老师根据登记内容打印单据——>领取单据——>去财务处报销——>报销完成，回系统点击已完成

网上登记打印单据所需明细（制作成选项卡）：

**1.登记日期**

**2.报销科目**：材料费，设备费，会议费，版面费，差旅费，

**3.合同内容：**公司名称，北京或外地，银行卡账号，开户行

**4.发票内容：**是否和实际内同一致，若不一致，则需写出

**5.负责老师：**导师组的组别

**6.支出项目 ：**经费卡的编号和名称

**7.是否有预算：**有预算才可提交该报销申请

**8.支付方式：**邮局代发，汇款，现金，支票

**9.金额**：填写本次报销金额

**10.页数**：填写本次报销的单据数量

**11.申请人：**填写该笔报销的申请人，以及学号

**12.财务助理：**财务助理的姓名

**13.材料是否齐全**：列出报销该科目所需材料明细，对照判别材料是否齐全，材料齐全方可提交

**14.备注：**填写备注内容

**15.流水号：**自动生成该申请的流水号，便于查找

**16.其他类型:**选择其他类型时，上述的内容均为手动填写，并可手动勾选是否要经过资产组同意，走特殊流程

# 用户界面

分为老师界面和财务助理界面

### 公告栏

张贴最新的财务处通知，财务同学核对该通知对报销项目是否合格进行判别

### 柏老师界面

未处理的报销申请：来自的组别，经办人，申请日期，明细，项目负责老师同意后柏老师才可看到该申请，柏老师可对申请进行修改

已生成网报单据：已打印好相关网上报销单据，尚未去财务处办理报销，学生点击报销完成后自动移入已处理的申请标签下

已处理的申请：生成网报单据后移入已处理申标签下，若学生领取单据去财务报销完成后，可点击完成，则此时老师可选择点击该笔报销完成，并添加备注，或是点击转为重新处理状态

历史项目: 学生在已提交的申请中点击完成报销按钮后，经柏老师点击完成，已处理的项目才转入历史项目

时间表：老师填写的空闲时间，学生可在该时间段内找老师领取网报单据，或处理有争议的单据。

修改公告栏：可对公告栏的内容进行修改

### 项目负责老师界面

提交的报销：项目负责老师点击同意该报销申请，可修改申请内容

### 王老师界面

可以看到提交的相关设备备案申请，王老师点击通过后学生方可点击提交该申请给柏老师

### 学生界面

新建报销：新提出报销申请，详细内容在报销流程中有叙述

已提交的申请：可以看到自己提交的申请，及老师对该申请的处理情况，为当前状态。分为项目负责老师同意，（资产组同意）正在生产网报凭单，已生成网报凭单；在状态为已生成网报凭单时，学生可点击报销完成。之后转入已完成的报销页面

已完成的报销：当去财务处报销完毕后，要在已提交的申请页面中点击完成报销，之后转入该页面，该页面可以看到以往完成的报销内容的状态，是否有异常，以及老师给的备注

时间表：学生在老师空闲时间可去领取生成的网报单据

### 资产同学界面

资产同学看到提交申请，和资产处核对后点确定

### 管理员

管理员可以修改所有的页面

# 特殊科目流程

流程原则上按照办公室张贴的具体明细执行，特殊科目具体执行过程如下

### 设备

1. 设备采购部分和资产平台关联，要先经过资产平台负责人（王老师界面）点击确认后方可提交设备报销申请。
2. 报销完成后财务同学将材料交至资产管理组，经资产管理组在系统点击确认后，该笔报销流程方可完成，移入已完成报销部分，否则仍旧分类为未完成项目

### 材料

单价大于1万元，按照设备报账流程执行

### 软件

单价大于1万元，按照设备报账流程执行

### 其他特殊设备

手动添加需要经过资产组同意的项目，流程同上