

关于推行财务网上报账的通知

各院（部）、处，各直属单位：

为进一步推动我校财务信息化建设工作，为全校师生提供更加优质、便捷的服务，计划财务处制定并出台《2018-2020年财务信息化建设规划》，在智慧化校园建设的总体框架下逐步开启财务网上报账工作。经过数月来的调试与试运行，目前“网上报账系统”已趋于完善和成熟，经学校决定，计划财务处将在一定范围推行网上报账（简称“网报”）。现将有关事项通知如下：

一、启动网报业务范围

1.全校所有横、纵向科研项目经费（不包括省财政预算内的科研经费）纳入网上报账。

2.事业经费中差旅费、劳务费推行网上报账，所有科研及事业劳务费报销业务均在“个人收入网上申报系统”上操作进行。在系统功能进一步完善后，其他业务网报也将全面上线。

二、网报启用时间 2018年8月27日起启用。

三、网上报账基本流程

第一步：可通过黑龙江八一农垦大学官方网站
<http://www.byau.edu.cn/>) 进入“服务大厅”，进行统一身份认证后，登陆“财务系统”进入网上报账系统；也可以直接通过“黑

龙江八一农垦大学数字化校园财务办公平台”网址：

<http://10.1.4.21/dlpt/login.aspx> 登陆。

第二步：进行系统维护，核实与完善本人校内工资卡、公务卡卡号及联系方式后，方可激活并启动本系统。

第三步：按照“日常报销”、“国内差旅费报销”和“借款”三类填列报销事项，并确认支付方式。

第四步：按提示完成提交后，打印报销单。

第五步：履行相关审批手续。

第六步：交单。将粘贴好的纸质发票等报账资料交送计划财务处（横、纵向科研经费交至计财处报账大厅 11 号窗口，事业经费中差旅费、劳务费业务交至计财处接单室 702 室）。

第七步：财务人员实施预审、收单。

第八步：财务人员核算记账、按规定完成支付。

四、特别提示

1.财务报销规定和审批程序不变。报销人需按支出类别将报销原始凭证进行归类粘贴，在送交报销单据前，应按审批程序办理审批手续；如遇特殊事项需现场报账的按原报账规定执行。

2.为提高报账质量和效率，各单位（部门）经费审批人、项目负责人、经办人要熟知并严格执行相关报销规定，确保报销业务合法性、真实性、完整性。

3.我校公务卡批量办理工作已完成，请于 9 月 6 日前登录网上报账系统更新完善公务卡卡号信息。

4.网报系统生成打印的“日常报销单”代替原来的“报销凭据汇总单”，生成打印的“差旅费报销单”代替原来纸质的“差旅费报销单”，生成打印的“借款单”代替原来纸质的“借款单”，带条形码的日常报销单、差旅费报销单、借款单取代原纸质单据，无需重复提供。

5.登录网上报账系统建议使用 IE 浏览器，其他浏览器不稳定。

6.为保证网报顺利实施，提高报账效率和质量，便于各位老师学习，计财处除编撰了网上报账系统操作指南，还录制课件视频，将在近期上线。

附件：网上报账系统操作指南

