

关于发布《银企互联相关操作说明》的通知

各位中心员工：

经过前期测试，中心ERP综合财务管理系统银企互联已正式上线。银企互联是将ERP系统付款模块与银行网上银行系统进行有机互联，可以实现银行账户资金管理调度数据共享、银企信息同步，便于报销人员查询财务付款状态和公务卡消费记录查询与还款情况。

银企互联实施上线后，将在一定程度上减少财务人员的重复劳动，提高付款的准确性、相关财务信息传送的及时性、账户信息查询的便利性、提升财务工作效率和质量。

为协助各部门更好的完成报销填报，财务处编写了《银企互联相关操作说明》以供参考。报销单填制过程中若存在任何问题可随时联系财务处陈丹（联系电话：82178866-15）。感谢大家的配合与支持！

附件：1. 《银企互联相关操作说明》

财务处

2020年9月16日

附件：1

银企互联相关操作说明

一、结算方式选择。

银企互联上线之后，ARP系统中可选结算方式为**转账对公**、**转账对私**和**公务卡**。结算信息页面如下图所示：



填写报销单时，需根据实际报销情况选择结算方式：

- (1) 职工工资卡报销请选择“转账对私”。
- (2) 职工公务卡还款请选择“公务卡”。
- (3) 向外单位支付请选择“转账对公”。
- (4) 向外单位人员支付选择“转账对私”。

二、公务卡还款，请务必选择公务卡结算方式。

银企互联上线之后，ARP系统中公务卡结算方式与银行数据库联通。公务卡还款时，每一笔还款信息必须与银行系统消费刷

卡记录一一对应。公务卡还款填报界面如下图所示：



具体操作如下：

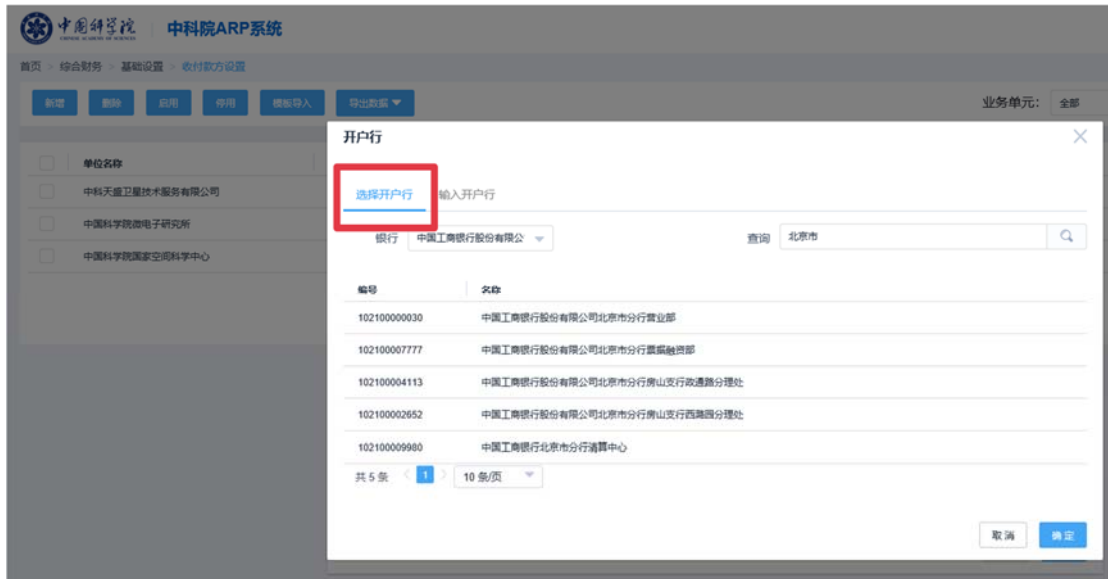
- (1) 结算信息选择“公务卡”；
- (2) 将持卡人姓名、公务卡号、开户行、单笔刷卡金额、单笔交易金额、单笔交易日期填写完整；
- (3) 点击商户名称选择对应的该笔交易明细。

需注意：公务卡还款只能根据单笔实际刷卡金额填写该笔金额的结算明细。

三、人员信息维护

填写报销单时，如需要录入新的外部人员信息或外部单位信息时，需认真核对人员的具体信息，包括姓名、身份证号码、开户银行及具体支行等。

在选择开户银行时，不能选择“输入开户行”，务必在“选择开户行”方式下进行信息录入，否则ARP系统将默认此信息无效，后期将无法选择线上结算方式。



回到新增页面后，请再次核对开户行，此处填写的信息务必完整准确，需要包含银行全称和具体支行。

