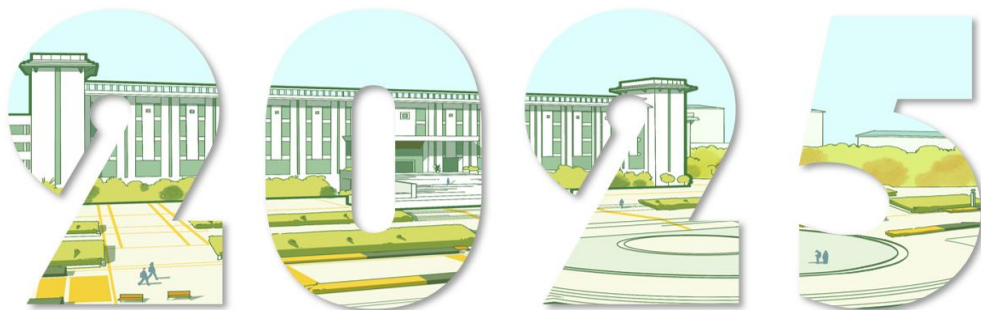




东大财务

Finance Office of Southeast University

东南大学智能报销系统 使用手册（手机端）



东南大学财务处

2025 年 1 月

目 录

1. 系统简介.....	1
1.1 系统开发背景.....	1
1.2 手机端功能介绍.....	1
2. 简要流程.....	2
3. 手机使用登录.....	3
4. 智能报销业务发起.....	4
4.1 发票管理.....	4
4.2 日常报销业务.....	6
4.3 国内差旅业务.....	11
4.4 酬金申报业务.....	18
5. 全部报销单.....	24
6. 线上签批.....	26
7. 常用维护.....	28
8. 票据说明.....	30

1. 系统简介

1.1 系统开发背景

高校智能报销系统本着“让数据多跑路，师生少跑路，报销智能化”的宗旨，旨在提供更便捷、更优质的财务服务，提高财务报销的工作效率，提升服务质量。

智能报销系统区别于现行财务报销系统，主要升级包括：

- (1)支持 PC 版、微信版（手机端）。
- (2)全流程线上审批，可随时在线查看审批进度，免去线下签章，彻底实现移动办公。
- (3)智能填写报销单据，智能精准识别票据内容并自动查验，一键生成报销单。
- (4)根据发票智能推荐经费项目、费用项，支持智能筛选可报销范围，方便快捷修改。
- (5)系统自动识别发票开具方银行账户信息，可一键指定付款至发票单位。
- (6)系统界面更加简洁、清晰，优化视觉体验。

1.2 手机端功能介绍

手机智能报销系统通过将财务内部信息化系统扩展应用到手机终端的方式，建立一套可移动化应用的智能报账签批系统，克服时间和空间的限制，随时随地关联财务信息化系统，实现移动化财务报销、无纸化审批、高效率财务报销。

目前手机端智能报销系统涵盖日常报销、国内差旅、酬金申报三项业务类型，助研学金发放需通过 PC 端预约。



(1) 票据上传入口

点击右上角“发票上传”/“照相机”图标，可上传并自动识别待报销票据。

(2) 待处理事项提醒

首页置顶显示经办人待处理的报销单数量。

(3) 票据分类查看与报销

在【申请报销】模块，经办人可通过“待报销票据”查看所有已上传未报销的票据；也可以按照业务类型分类查看待报销票据并报销。

(4) 报销单查看

在【我的业务】模块，选择“全部报销单”可查看所有报销单信息和状态。

(5) 报销单审批

在【待我处理】模块，经办人可查看报销单的审批状态，完成智能报销单的审批。

(6) 常用信息维护

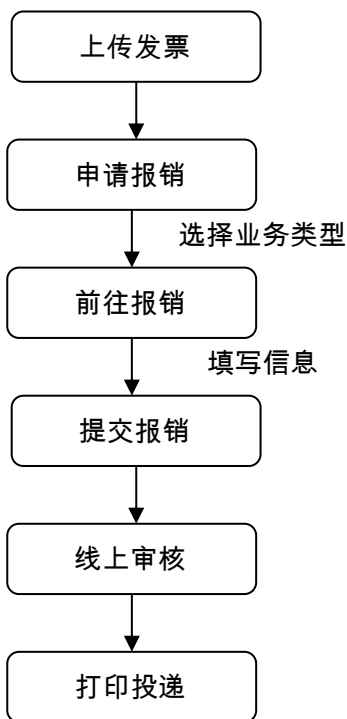
在【常用维护】模块，经办人可增减常用联系人与项目号、常用酬金发放名单，提高报销单填写效率。

2. 简要流程

第一步：经办人上传发票、选择报销业务类型（日常报销/国内差旅）、生成并修改报销单、提交报销单。

第二步：项目负责人线上审批；因内部控制制度要求，如项目负责人和经办人为同一人，需提供课题组或院系其他人员进行协同证明。

第三步：线上审批完成后，经办人打印报销单（含审批页、电子发票复印件），将报销单、纸质发票原件（所有非电子票据需提供原件）、其他需要提供的附件材料纸质版（如有）一并送交财务。




3 . 手机使用登录


关注“东大财务”微信公众号，点击页面底部“业务办理”——“智能报销”，登录智能报销主界面，登录账号及密码与校园信息门户账号、密码相同。



4. 智能报销业务发起

4.1 发票管理

(1)  上传电子发票原件：支持上传文件格式 [PDF|JPG|PNG|OFD|ZIP]

 拍照上传纸质票：支持多张纸质票同时拍照（**电子票请尽量上传发票原件，识别效果更佳**）

①上传电子发票：点击智能报销页面右上角的“发票上传”按钮，可批量上传电子发票原件，如发票添加完毕，点击“保存”后再点击右下方“上传识别”按钮即可（电子票上传原件识别效果更佳）。

②上传纸质发票：点击智能报销“照相机”按钮，可同时添加多张纸质发票，如发票添加完毕，点击“保存”后再点击右下方“上传识别”按钮即可（电子发票打印件需逐张上传，无法批量识别）。

上传的发票系统识别完毕后会显示在“待报销票据”列表中。

对于“**疑问：其他票据**”点击发票记录，进入票据信息标注界面，可对票据信息进行修改或添加。点击下方的“上一张”或“下一张”可进行票据切换。在票据信息标注界面中，根据不同票据类型，可编辑不同类型的发票信息，点击上方图片可将发票放大查看。票据标注完整后，票据状态变更为“正常”。

若增值税发票是“正常(已认证)”状态，则不能再修改发票信息。



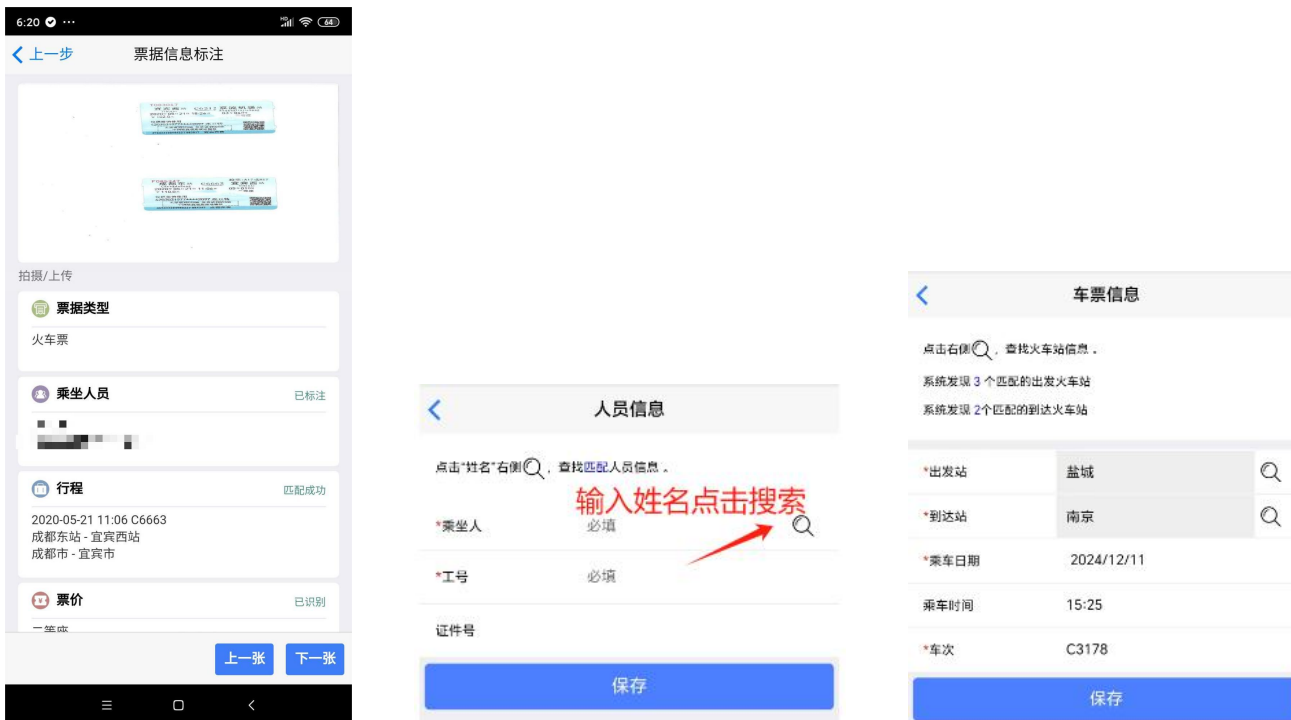
a. 如票据类型是**增值税发票**，可编辑该类票据的税票信息、购买方、销售方、税票金额的信息，点击信息内容可进行修改或添加，编辑完信息，点击“保存”按钮即可，被修改后的信息右侧上会显示“已标注”字样。



b. 如票据类型是航空电子客票行程单，可编辑该类票据的乘坐人员、行程、票价的信息，也可新增或删除飞机行程，点击各类信息可进入编辑界面，编辑完信息后，点击“保存”按钮即可，修改成功后的信息右侧上会显示“已标注”字样。



c. 如票据类型是火车票，可编辑该类票据的乘坐人员、行程、票价的信息，点击各类信息可进入编辑界面，编辑完信息后，点击“保存”按钮即可，修改成功后的信息右侧上会显示“已标注”字样。

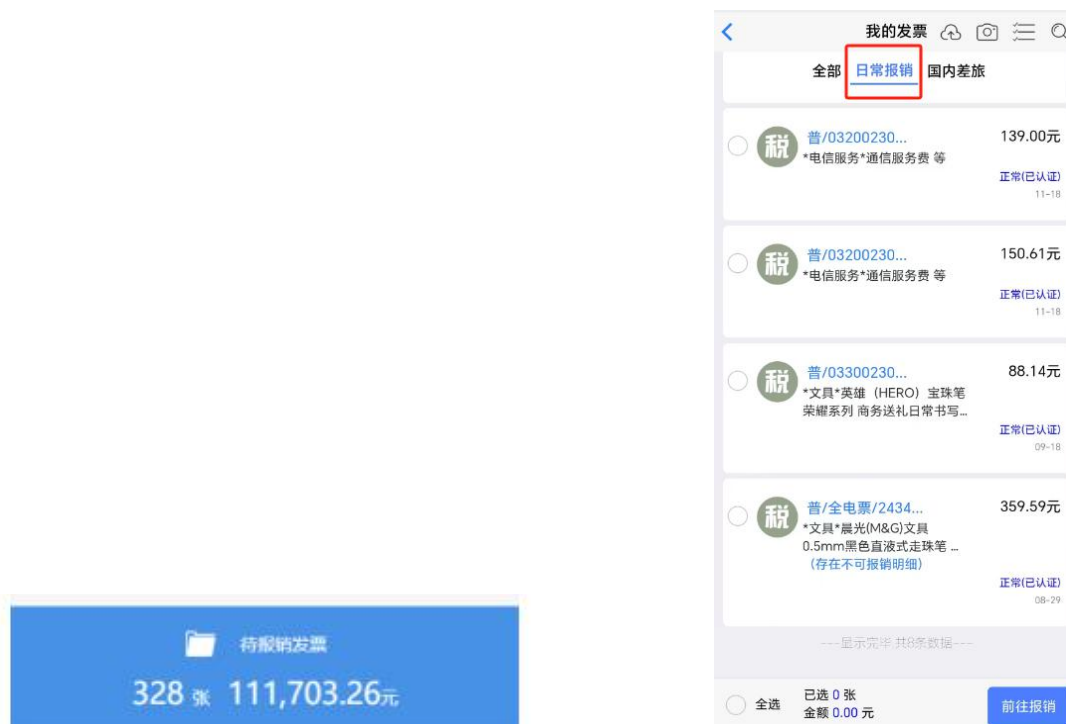


d. 其他票据种类如需标注，请按照界面提示信息逐一完善票据信息。

4.2 日常报销业务

(1) 选择“待报销发票”，或者选择“日常报销”下的业务入口，进入发票页面，页面显示待报销的发票信息。

注意：请将本次需要报销的所有发票全部勾选，否则预约过程中若要增减发票，需撤销本次预约，重新操作。



(2) 勾选需要报销的发票，点击右下方的“前往报销”按钮，进入信息填写界面，信息界面会智能计算好最优数据情况，如果存在异常或者多项可选，则界面会标红显示。查看填写**基本信息**、**项目信息**、**报销项信息**、**支付信息**、**补充说明**、**票据一览**。



注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

(3) 点击“基本信息”展示区域，可进入基本信息的编辑页面，可修改摘要、实际报销人工号/姓名、联系电话、手机等信息，待填写完毕后，点击“保存”按钮即可，返回到上个页面。

基本信息

范报汽油

*摘要

*实际报销人工号 103

*实际报销人姓名 范

*手机 1820

*选择报销校区 四牌楼

保存

(4) 点击“项目信息”展示区域，进行报销经费项目选择或填写，可同时勾选多个报销项目。项目负责人可直接选择本人项目，若需使用他人项目，请点击右上角他人项目进行手动添加。填写完成后，点击“保存”按钮，即可返回上个页面继续填写报销单。

选择经费项目 +他人项目

是否过滤余额为0项目

搜索

11... 截止日期: 无限期 项目余额: -19,013,188.14元 可以报销

1199... 截止日期: 无限期 项目余额: -9,415,022.23元 可以报销

85607... 测试 截止日期: 无限期 项目余额: -308,007.31元 可以报销

---显示完毕 共3条数据---

本界面默认显示本人经费本和已添加的他人项目，新增他人项目请点击右上角

保存

他人项目

手动新增 选择常用

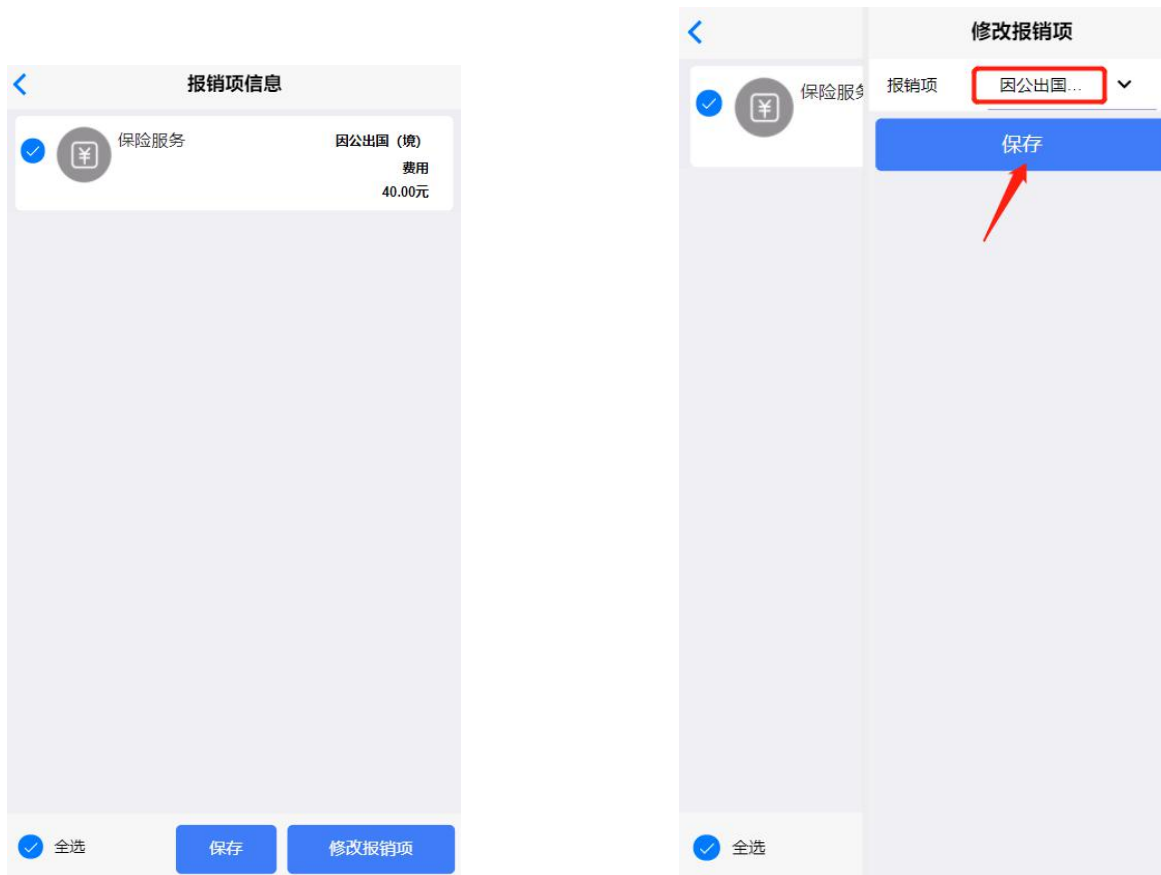
第1个项目

项目号

项目负责人

保存

(5) 点击“**报销项信息**”展示区域中的“**修改报销项**”按钮，进行报销项的选择或修改。勾选待修改报销项的发票，点击下方的“**修改报销项**”按钮进行报销项的选择。选择完成后，点击“**保存**”按钮即可。



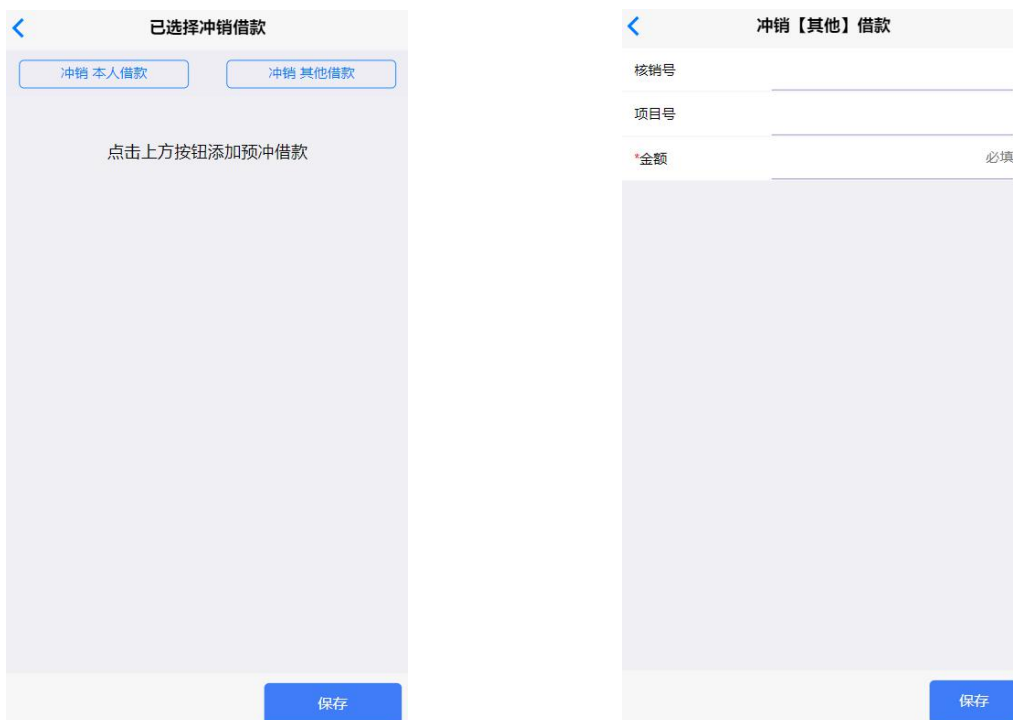
多项目报销，点击“**报销项信息**”展示区域中的“**费用分摊**”按钮，可对多预算项进行金额分配。在各自预算项/余额下方填写金额，点击“**保存**”按钮即可，返回上个页面。



(6) 点击“支付信息”展示区域，进行支付信息的填写或修改。可自行选择相应的支付方式（转卡或汇款），其中支付到报销人可转卡至基本信息中填写的实际报销人卡中，支付到发票单位可直接对公付款至开票单位对公账户中，若需混合支付或支付给他人可点击填写支付信息，点击右上角新增，选择支付类型（转卡/汇款）。校内人员可点击转卡，填写工号，点击右侧的放大镜按钮，选择待支付的银行卡，点击“完成”按钮，银行账号等信息将会自动弹出，填写支付金额后，点击“保存”按钮即可；校外人员或对公汇款可选择汇款，填写户名，系统中存在该公司信息，可核对账号后直接选择并保存，若系统中无信息，可自行填写银行账户信息。



如您的名下有借款，可点击“冲销借款”按钮，可选择是否需要冲销以往借款，如不需冲借款，此项可不填写，跳过即可。也可冲销其他（非本人）借款，须填写项目号、核销号及金额，点击“保存”按钮。



(7) 由于发票抬头不匹配、差旅行程不完整等原因，需填写补充说明信息。点击“补充说明”展示区域，进行补充说明的填写或修改。填写原因描述并上传相关附件，点击“保存”按钮即可。



(8) 点击“提交报销”按钮完成提交。提交成功后，报销单进入审批流程。



4.3 国内差旅业务

系统提供票据自动识别，自动验真，自动匹配票据类型，财务数据自动校正，差旅行程按票自动计算完整性，根据出差情况自动计算应发补贴等自动辅助填报。填报后自动进入审核流，实现智能审批。



(1) 选择“待报销发票”，或者选择“国内差旅”下的业务入口，进入发票页面，页面显示待报销的发票信息。



(2) 勾选需要报销的发票，点击右下方的“前往报销”按钮，进入国内差旅单的信息填写界面，可查看修改基本信息、项目信息、行程信息、补贴信息、报销项信息、支付信息、补充说明、票据一览。

(3) “基本信息”“项目信息”填写参照日常报销业务维护相关信息。



(4) 查看“行程信息”是否完整，如系统识别行程不闭环（一般出现于单程票报销和租车自驾差旅的情况），请点击“行程不完整”按钮补录行程信息。请检查出发城市是否正确，补充缺少行程，点击保存。



如需新增同行人员、录入自驾行程、修改现有行程，请点击“行程录入”按钮，进行行程信息的补录或修改。可修改出发城市、到达城市及出发时间，补录行程时需设置返程日期，点击“保存”按钮即可；



人员录入 常用出差人员

第1项

*人员类型 教师

*工号

*姓名

人员级别 其他人员

新增人员

下一步

行程录入

第1程

*出发城市 必填

*到达城市 必填

*出发日期 年-月-日

出发时间 24小时制 时:分 举例: 15:40

*到达日期 年-月-日

到达时间 24小时制 时:分 举例: 15:40

是否是退票费

新增一项

保存

(5) 检查“补贴信息”是否正确，行程闭环时默认出发日期到结束日期的补贴天数，并以此为依据计算伙食补贴，可自行修改补贴金额。

补贴信息

合计: 540.00

修改补贴

差旅补贴

出差人

人员类型 校外人员

人员级别 其他人员

出差城市 盐城市

补贴标准 江苏-其他地区

出发时间 2024-12-09 00:00:00

补贴天数 3

伙食补贴 300

交通补贴 240

补贴合计 540

保存

(6) 点击“报销项信息”展示区域中的“修改报销项”按钮，进行报销项的选择或修改。勾选待修改报销项的发票，点击下方的“修改报销项”按钮进行报销项的选择。选择完成后，点击“保存”按钮即可。



(7) 点击“报销明细”展示区域中的“费用分摊”按钮，可对多预算项进行金额分配。在各自预算项/余额下方填写金额，点击“保存”按钮即可。

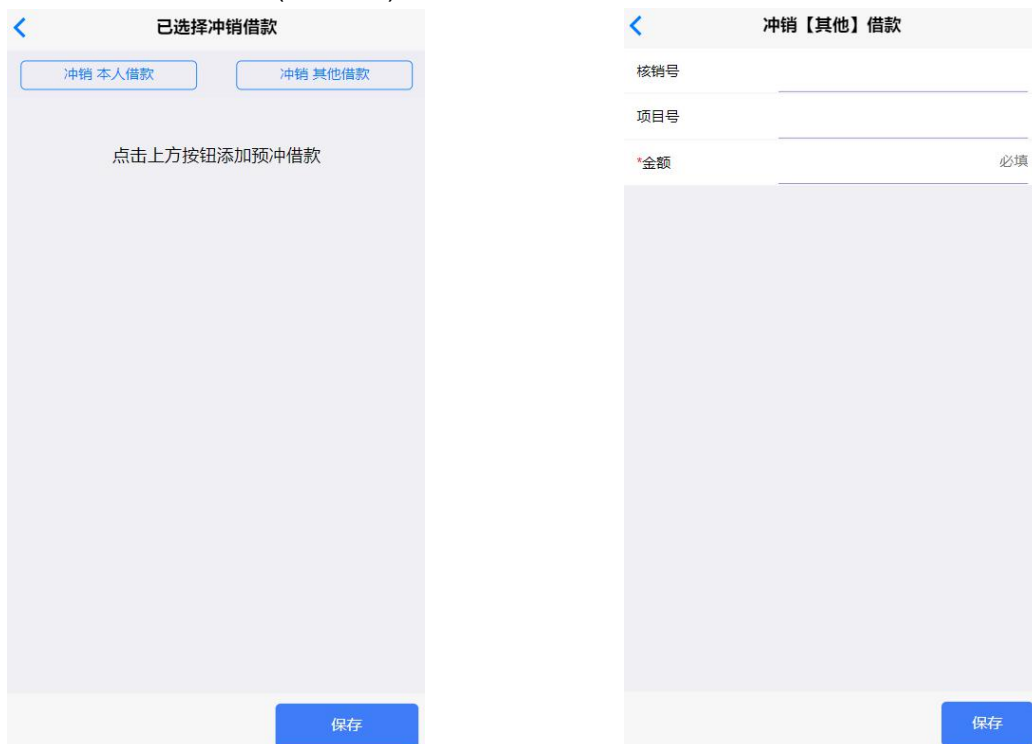




(8) 点击“支付信息”展示区域，进行支付信息的填写或修改。可自行选择相应的支付方式（转卡或汇款），在工号或户名处填写您的相关信息，点击右侧的放大镜按钮，选择待支付的银行卡，点击“完成”按钮，其他信息将会自动弹出，填写支付金额后，点击“保存”按钮即可。如要拆分支付，可点击下方“新增”按钮，继续添加。



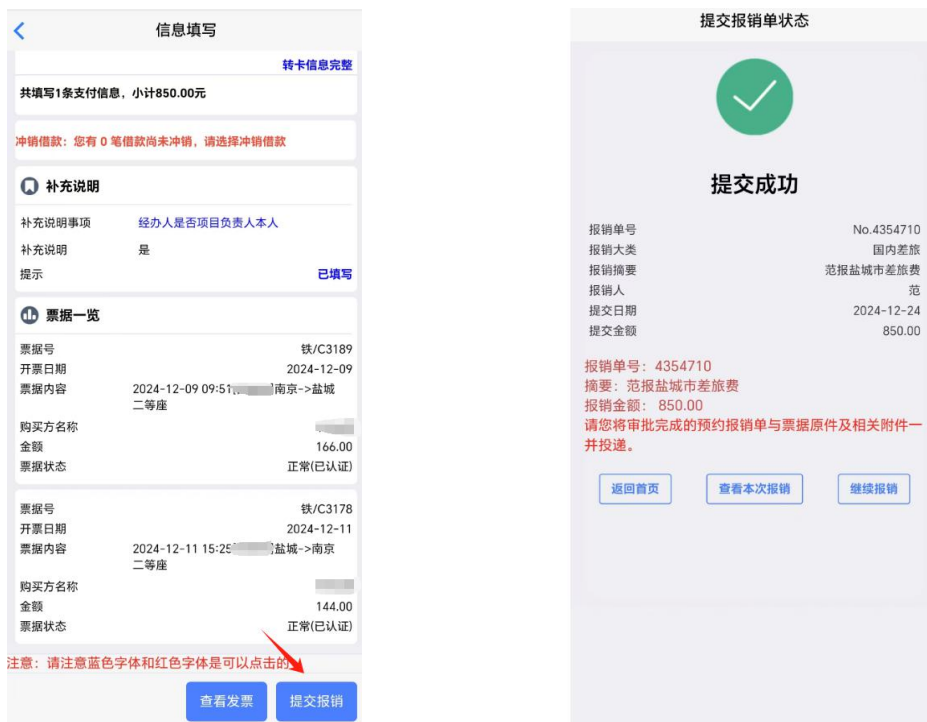
如您的名下有借款，可点击“冲销借款”按钮，可选择是否需要冲销以往借款，如不需冲借款，此项可不填写，跳过即可。也可冲销其他（非本人）借款，须填写项目号、核销号及金额信息，点击“保存”按钮。



(9) 由于发票抬头不匹配或差旅行程不完整等原因，需要填写补充说明信息。点击“补充说明”展示区域，进行补充说明的填写或修改。填写原因描述并上传相关附件，点击“保存”按钮即可。



(10) 点击“提交报销”按钮完成提交。提交成功后，报销单进入审批流程。

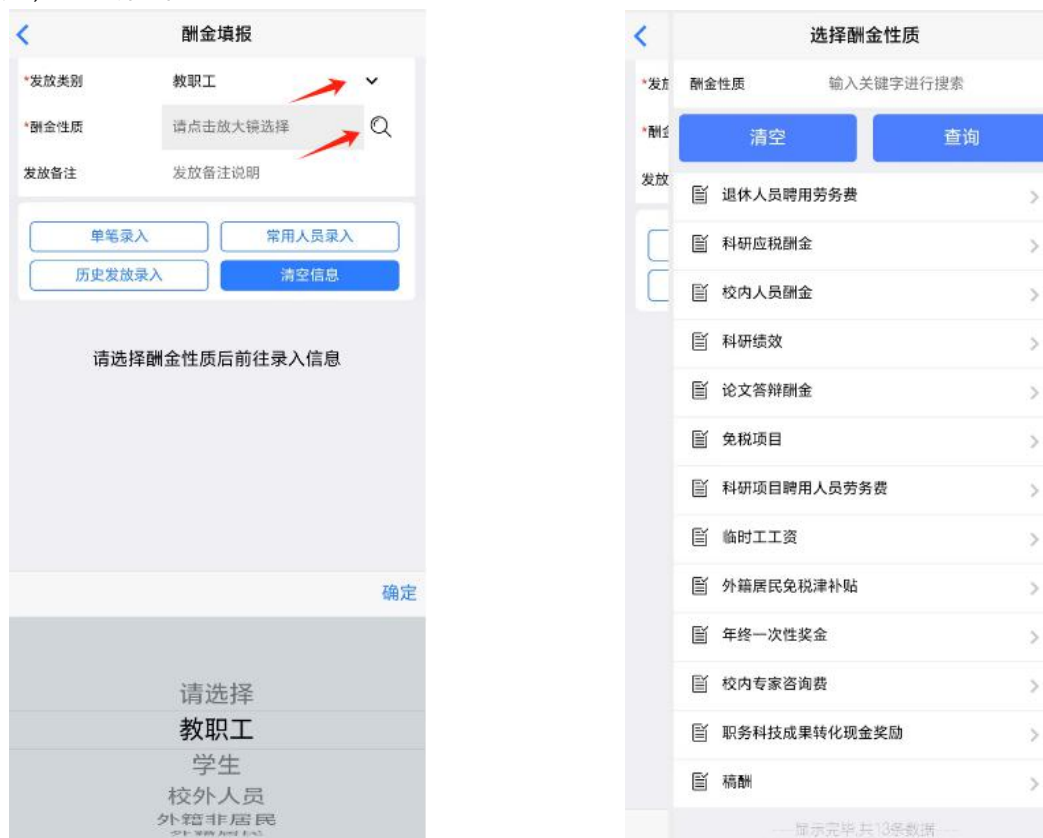


4.4 酬金申报业务

(1) 点击“酬金申报”按钮进入酬金填报界面。



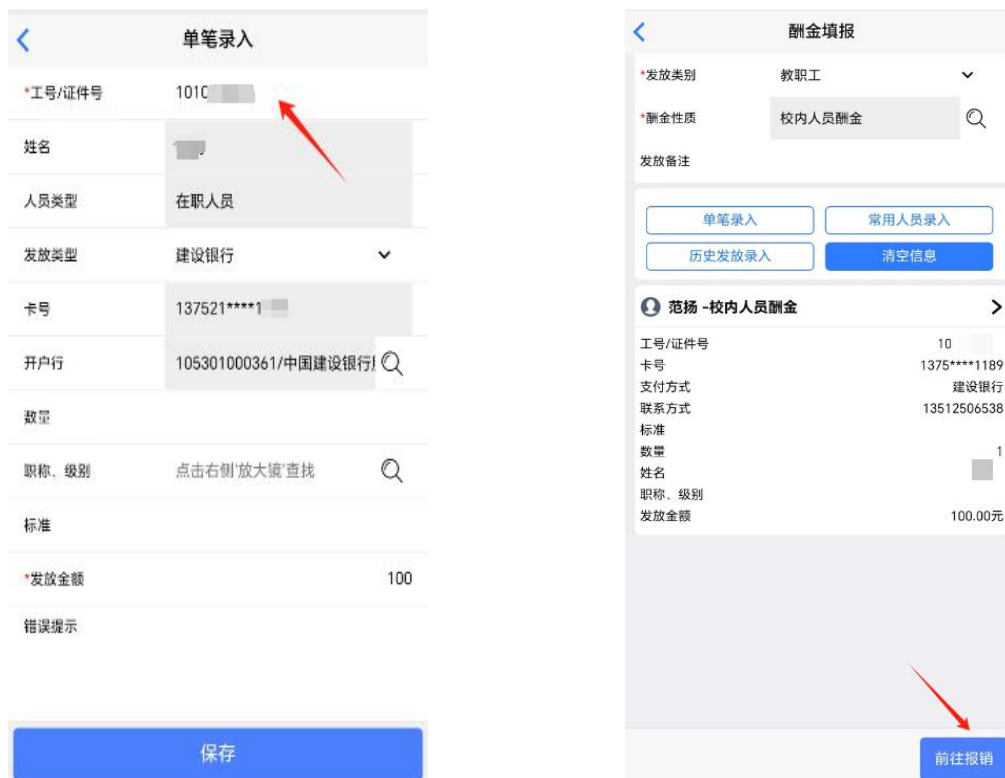
(2) 选择发放类别和薪金性质。点击发放类别右侧的小箭头，选择对应的人员类型。点击薪金性质右侧的放大镜，选择薪金性质。



(3) 选择发放人员。以下介绍三种人员录入方式。



a. “**单笔录入**”逐个录入发放人员。在工号/证件号位置输入一卡通号或证件号码，可自动跳出人员类型、卡号等信息，各别薪金性质需要录入标准、数量、职称，请按照财务处要求自行填写，填写发放金额后点击“保存”，如需继续增加发放人员请再次点击“单笔录入”，并录入相关信息。发放人员确认完成后点击“前往报销”进入下一步。



b. “常用人员录入”，如您有常用的发放清单，可以在“薪金常用名单维护”

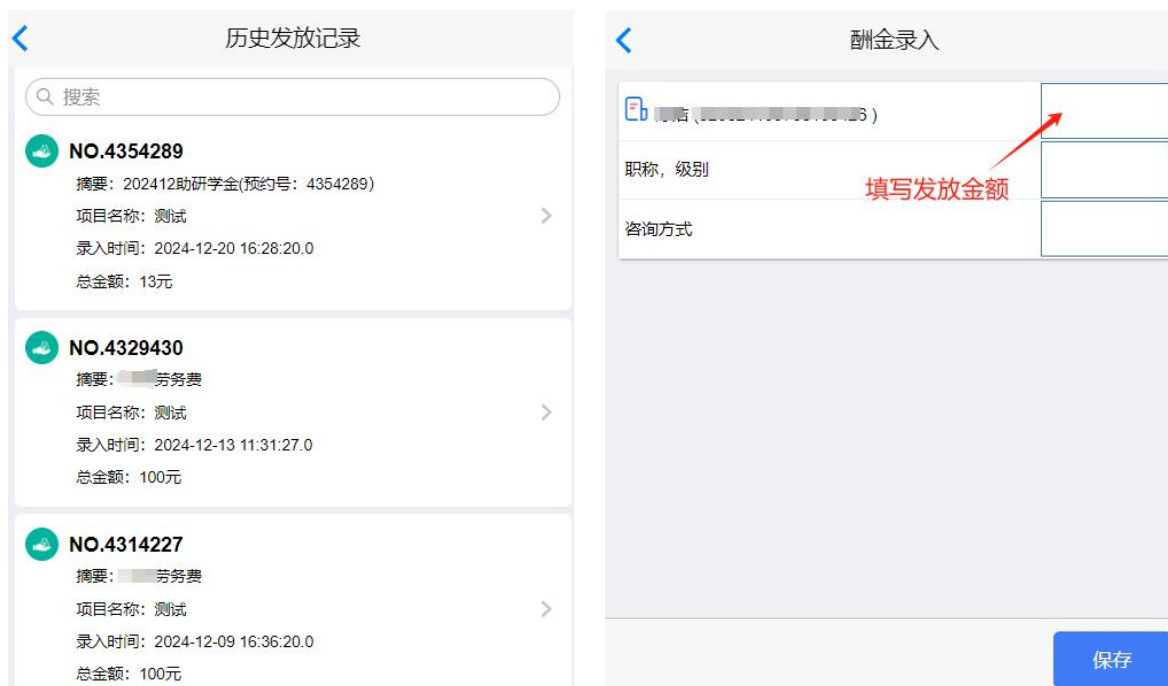


薪金常用名单维护

功能，维护相关人员组。在薪金填报页面可以使用该名单维护的人员信息，快速导入薪金名单。



(4) “历史发放录入”，导入历史报销单中的发放清单，录入发放金额，点击“保存”。



(5) 发放人员确认完成后点击“前往报销”进入下一步，填写报销项目信息。



(6) “基本信息”填写，点击右侧小箭头，填写基本信息，包括报销人、实际报销人、手机、报销校区、摘要等信息。



(7) 点击“项目信息”展示区域，进行报销经费项目选择或填写。如是本人项目，则直接选择，也可手动填写完整项目号和项目负责人进行他人项目经费使用。填写完成后，点击“保存”按钮即可，返回上个页面。



(8) 完善酬金信息，选择报销项，多项目报销请选择费用分摊，并分别填写项目的使用金额。



(9) 点击“提交报销”按钮完成提交。提交成功后，报销单进入审批流程。

信息填写

选择报销校区 九龙湖
摘要 范报校内人员酬金

是否委托财务打印 是 否

是否委托财务打印说明:
请您将审批完成的预约报销单与票据原件及相关附件一并投递。

项目信息

项目代码 119000000000D
项目名称 校人员: 范报校内人员酬金
部门 东南大学(9999)
负责人 [模糊]
汇总报销金额

酬金信息 费用分摊

发放类型 在职人员-校内人员酬金
报销项 校内酬金
经费项目/预算项 11900000000000-支出
项目负责人 [模糊]
报销金额 100.00 元

酬金信息

酬金性质 校内人员酬金
共填写1条发放明细, 小计100.00元

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

[提交报销](#)

提交报销单状态



提交成功

报销单号	No.4354788
报销大类	酬金申报
报销摘要	范报校内人员酬金
报销人	范
提交日期	2024-12-24
提交金额	100.00

报销单号: 4354788
摘要: 范报校内人员酬金
报销金额: 100.00
请您将审批完成的预约报销单与票据原件及相关附件一并投递。

[返回首页](#) [查看本次报销](#) [继续报销](#)

5. 全部报销单

(1) 首页面默认提示待处理预约单，点击右侧箭头可查看、修改预约单，如需查看全部报销单，请点击“我的业务”中的“全部报销单”。



(2) “草稿”状态为已编辑，未提交审核预约单，不会产生项目冻结，可撤销重新填写，或编辑修改报销信息。



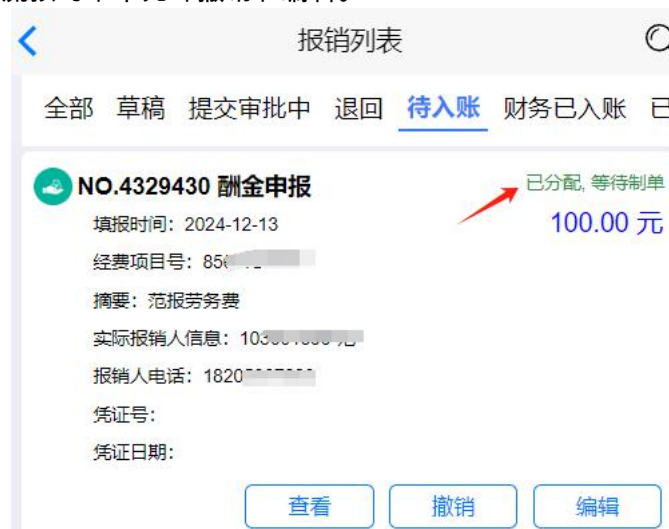
(3) “提交审批中”预约单，为已提交审核预约单，该状态已产生项目冻结，支持查看、撤销、编辑。（注意：编辑修改后，预约单将重新进入审核流程。）



(4) “退回”预约单，为审批退回预约单，支持查看、撤销、编辑，点击查看可查看退回原因。（编辑修改后，预约单将重新进入审核流程。）



(5) “待入账”预约单，为流程审批完成，提交财务，等待财务审核入账预约单。注意：已进入财务物流预约单不允许撤销和编辑。



(6) 查看历史报销单，请选择“财务已入账”、“已支付”。

(7) 查看财务拒绝预约单，请选择“财务已拒绝”。

6. 线上签批

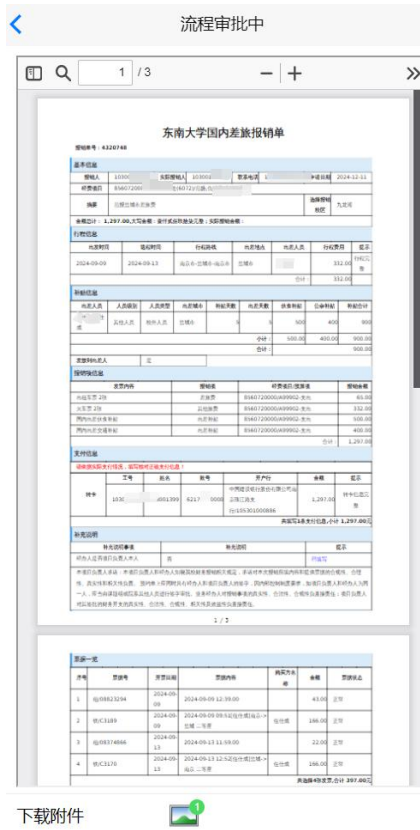
(1) 选择首页面——“待我处理”——“待我审批”按钮，查看已提交至本人审批的预约单。



(2) 点击“审批”按钮，查看预约单明细和附件。



(3) 点击右上角“查看报销单”，可查看完整报销单，点击右下角“查看发票”可查看发票内容。



(4) 报销信息确认无误后，点击“审批”按钮，输入审批意见，选择“同意”或“拒绝”



(5) 已审批预约单，请至“我已审批”查看。

7. 常用维护

常用维护



常用联系人



常用项目号



酬金常用名
单维护

(1) 常用联系人，用于维护常用出差人员身份信息，校外人员工号填写身份证号。

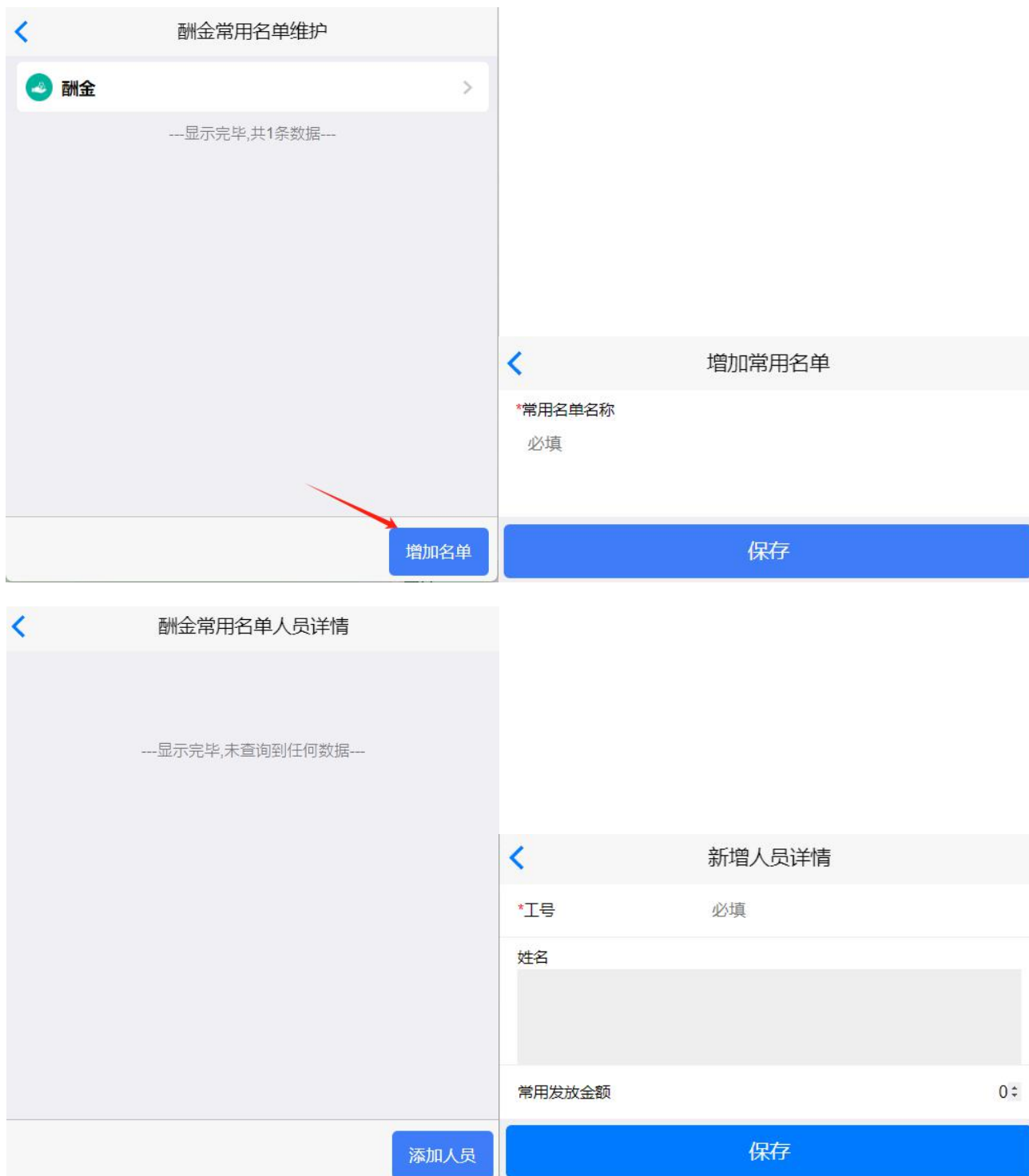


(2) 常用项目号，用于维护常用他人项目。



(3) 酬金常用名单维护，用于维护酬金发放常用名单。在酬金申报界面选择常用发放名单，可快速录

入酬金人员；选择“增加名单”输入常用名单名称，点击“保存”，选择常用名单名称，点击右下角“添加人员”，输入一卡通号或身份证号，输入常用发放金额，选择“保存”。



8. 票据说明

电子票推荐上传发票原件，识别准确率更高，拍照上传由于分辨率、票据清晰程度等问题，可能需要手动修改确认。

	票据大类	票据小类	对应平台票据类	是/否支持 OCR 识别
1	行程票	铁路电子客票	电子发票（铁路电子客票）	是
2	行程票	纸质火车票	纸质火车票	是
3	行程票	长途汽车票	长途汽车票	是
4	行程票	出租车票	出租车票	是
5	行程票	出租车票(长途)	出租车票(长途)	是
6	行程票	飞机行程单	飞机行程单	是
7	税票	数电票	电子发票（普通发票）	是
8	税票	数电票	电子发票（专用发票）	是
9	税票	增值税发票	增值税普通发票	是
10	税票	增值税发票	增值税专用发票	是
11	税票	增值税发票	其他票据	是
12	税票	非增值税发票	定额发票	是
13	税票	非增值税发票	通行费发票	是
14	税票	非增值税发票	平台票	是
15	税票	非增值税发票	其他票据	是
16	财政票	非税收收入类票据	非税收收入通用票据	是
17	财政票	非税收收入类票据	非税收收入专用票据	是
18	财政票	非税收收入类票据	非税收收入一般缴款书	是
19	财政票	结算类票据	资金往来结算票据	是
20	财政票	其他财政票据	公益事业捐赠票据	是
21	财政票	其他财政票据	医疗收费票据	是
22	财政票	其他财政票据	社会团体会费票据	是
23	财政票	其他财政票据	其他应当由财政部门管理的票据 (如：专利费收据等)	是
24	其他票	其他票	外币普通票据	是