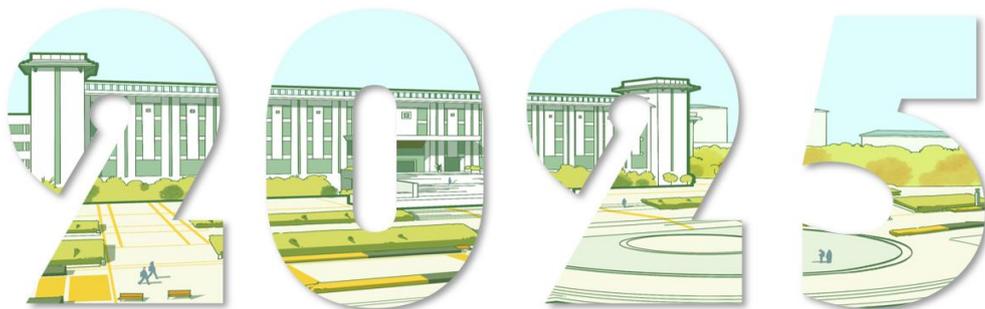




东大财务

Finance Office of Southeast University

# 东南大学智能报销系统 使用手册（PC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 PC 端功能介绍.....	1
2 . 登录系统.....	2
3 . 智能报销业务发起.....	3
3.1 上传需要报销的票据.....	3
3.2 前往报销.....	4
3.3 日常报销业务.....	5
3.4 国内差旅业务.....	9
3.5 酬金申报业务.....	11
3.6 助研学金业务.....	13
4 . 我的业务.....	16
4.1 草稿.....	16
4.2 审批中.....	16
4.3 已审批.....	17
4.4 全部报销单.....	17
5 . 常用维护.....	18
5.1 校外人员维护.....	18
5.2 常用联系人.....	18
5.3 常用项目号.....	19
5.4 酬金常用名单维护.....	19
6 . 待我处理.....	20
6.1 待我审批.....	20
6.2 我已审批.....	21

## 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，方便快速修改。
- (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。

手机智能报销系统通过将财务内部信息化系统扩展到手机终端的方式，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。

### 1.2 PC 端功能介绍



（注：因图片展示功能模块较多，为便于浏览，请放大文档查阅，下同）

**【申请报销】**：经办人可在该模块上传相关票据，并选择对应业务类型填写智能报销单。其中：“待报销票据”：可查看本人所有已上传未报销的票据。除“待报销票据”以外的其他选项均为支持智能报销的业务类型。包括日常报销、国内差旅、酬金申报、助研学金四项业务。

**【常用维护】**：经办人可通过该模块维护校外人员信息、增减常用联系人、常用项目号、编辑常用酬金发放名单，提高智能报销单填写效率。

**【我的业务】**：经办人可通过该模块查看全部智能报销单的信息和状态。

**【待我处理】**：项目负责人可通过该模块查看智能报销单的审批状态，完成智能报销单的审批与分发。其中：“待我审批”：可查看需要本人审批的全部智能报销单及票据，并进行审批；“我已审批”：可查看本人审批完成后的智能报销单状态。

## 2. 登录系统

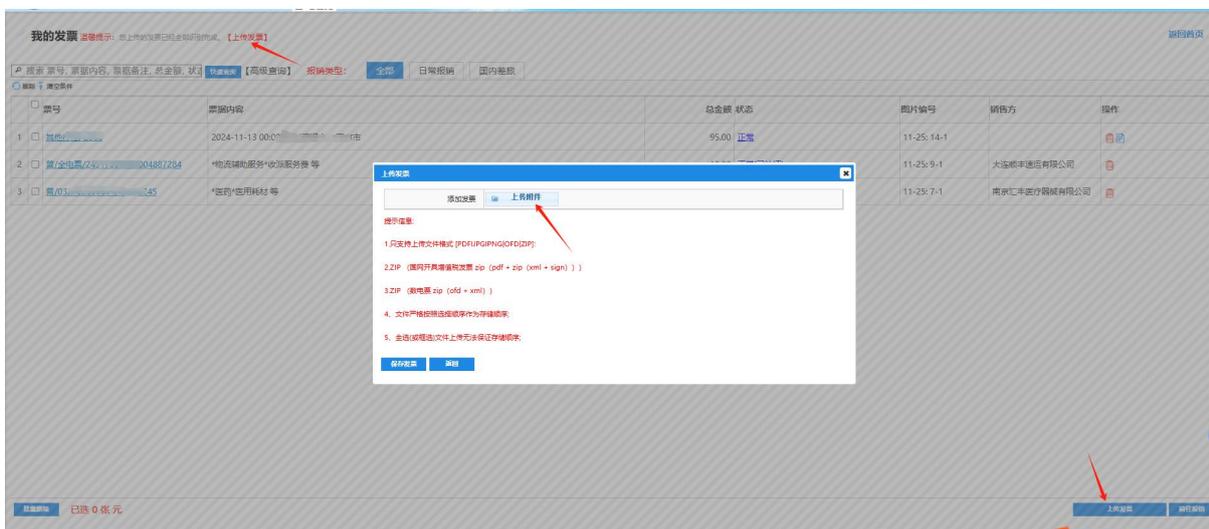
登录流程：登录东南大学财务处综合信息门户——访问智能报销平台。



### 3. 智能报销业务发起

#### 3.1 上传需要报销的票据

点击**待报销票据**——**我的发票**——**上传发票**，上传需要报销的票据，系统自动识别后提交报销，对于存在问题的票据，需要进行手工修改补填。



#### 发票上传小贴士：

- a. 尊敬的各位老师请注意：12306 通知从 2024 年 11 月 1 日起，可以开具电子发票，开具电子发票时需选择“企业”抬头，开票信息:东南大学 税号：12100000466006770Q。
- b. 发票上传支持 PDF、JPG、PNG、OFD 格式，电子票请尽量上传 pdf、ofd 原件。
- c. 请核对识别标红信息，确保发票准确性。

点击发票列表右侧的“修改”按钮可修改发票识别数据，修改完毕，点击“保存”按钮即可（已认证税票无法修改）。修改发票如下：

**票据类型**

票据类型: 增值税普通发票  
提示: 正常(已认证)

*发票号码	55
发票代码	01200
校验码后六位	
*开票日期	20230910
购买方名称	东南大学
销售方名称	去哪儿网(天津)国际旅行社有限公司
商品明细摘要	*经纪代理服务*机票款等
税金	81.79
开票金额(含税)	1445.00

返回 再次认证 保存 **修改行程**

如无法正确识别信息,可打开“支付宝”对票上二维码进行“扫一扫”操作,对本页面信息进行核对或补充操作。

d. 多张发票支持同时拍照上传, 如下图



所有发票（尤其是纸质拍照上传发票），因纸质打印可能降低清晰度，进而影响系统识别，请务必核准发票信息。

### 3.2 前往报销

目前已开放日常报销、国内差旅、酬金申报、助研学金业务，后续业务敬请期待。

所有发票上传后经过智能识别，自动匹配对应的业务。

报销步骤：

第一步：选择对应的业务类型。

第二步：勾选需要报销的票据，（请勾选本次所报销的全部票据，否则后续增减票据需全部撤销重新预约、审批）。

第三步：点击“前往报销”选项。

注：酬金申报、助研学金业务请直接点击对应业务报销

我的发票 **温馨提示**：还有1张发票正在识别中，可点击后面“查看明细”按钮查看。 **【点击查看明细】** **【上传发票】** [返回首页](#)

搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态 **快速查询** **【高级查询】** 报销类型: 全部 **日常报销** 国内差旅 **1 请选择对应的报销业务**

**2 刷新** **3 清空条件** **4 左侧勾选需要报销的票据 (可以多张)**

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
普/064002000111	*住宿服务*住宿费 等	780.00	正常(已认证)	09-25: 3-1	限公司	
普/012002300111	*经纪代理服务*机票款 等	1,250.00	正常(已认证)请确认行程信息	09-25: 2-1	际旅行社有限公司	
普/012002300111	*经纪代理服务*机票款 等	1,445.00	正常(已认证)请确认行程信息	09-25: 1-1	际旅行社有限公司	
普/032002200604/	*分析仪器*梯度PCR仪 等	39,000.00	正常(已认证)	09-23: 5-1	有限公司	
普/032002200711/	*餐饮服务*餐饮费 等	837.00	正常(已认证)	09-23: 2-1	理有限公司	
普/032002200511/21200221	*电信服务*通信服务费 等	100.00	正常(已认证)	09-20: 1-1	中国移动通信集团江苏有限公司南京分公司	<b>5 可以开始报销啦</b>

**批量删除** 已选 1 张 100.00 元 **上传发票** **前往报销**

### 3.3 日常报销业务

日常报销业务包含：基本信息、报销项信息、支付信息、补充说明、票据一览，请依次完善各模块信息。

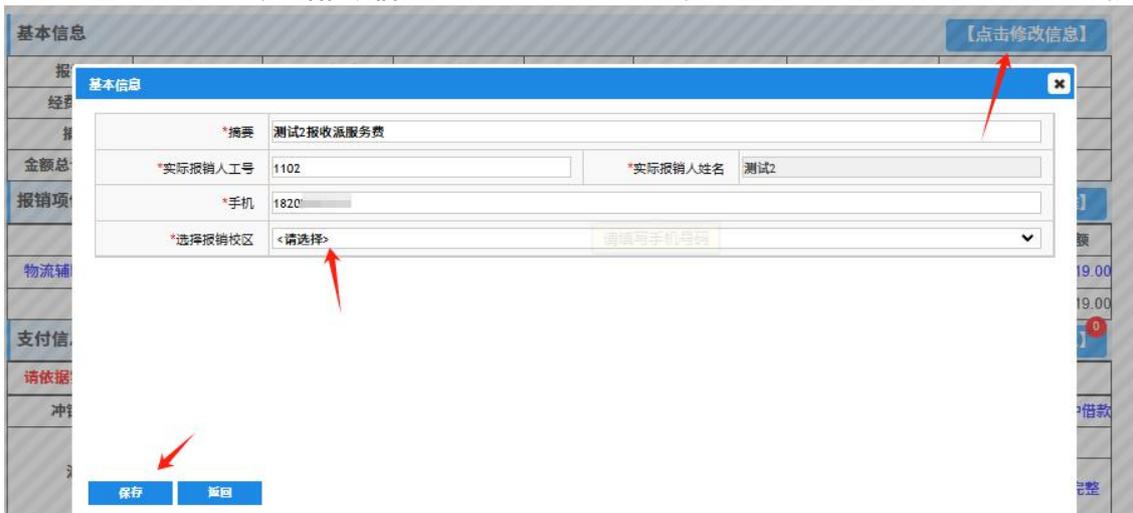
注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

## 东南大学日常报销单

报销单号：4279243

基本信息 <b>1</b>							<a href="#">【点击修改信息】</a>
报销人	1102/测试2	实际报销人	1102/测试2	联系电话		申请日期	2024-11-26
经费项目	校人员经费——劳务						
摘要	测试2报收派服务费				选择报销校区	<a href="#">请选择报销校区</a>	
金额总计：19.00,大写金额：壹拾玖元整；实际报销金额：							
报销项信息 <b>2</b>							<a href="#">【费用分摊】</a>
发票内容	报销项	经费项目/预算项				报销金额	
物流辅助服务 1次	邮电费					19.00	
						合计：	19.00
支付信息 <b>3</b>							<a href="#">【支付到报销人】</a> <a href="#">【支付到发票单位】</a> <a href="#">【修改支付信息】</a> <a href="#">【修改冲销信息】</a> <b>4</b>
<b>请依据实际支付情况，填写核对正确支付信息！</b>							
冲销借款							<a href="#">可填写冲借款</a>
汇款	户名	账号	开户行	金额		提示	
	大连顺丰速运有限公司	3400	中国工商银行大连甘井子支行营业部/102222020115	19.00		汇款信息完整	
共填写1条支付信息,小计 19.00元							
补充说明 <b>4</b>							
补充说明事项	补充说明				提示		
经办人是否项目负责人本人					<a href="#">请填写说明</a>		
发票抬头不匹配					<a href="#">请填写说明</a>		
本项目负责人承诺：本项目负责人和经办人知晓我校财务报销相关规定，承诺对本次报销所填内容和提供票据的合规性、合理性、真实性和相关性负责。预约单上应同时具有经办人和项目负责人的签字，因内部控制制度要求，如项目负责人和经办人为同一人，应当由课题组或院系其他人员进行签字审批。业务经办人对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任；项目负责人对其签批的财务开支的真实性、合法性、合规性、相关性、效益性及效益性负直接责任。							
票据一览 <b>5</b>							
序号	票据号	票据内容			金额	票据状态	
1	普/全电票/249170	*物流辅助服务*收派服务费 等			19.00	正常(已认证)	
共选择1张发票,合计 19.00元							

第一步：基本信息——点击修改信息完善个人信息。此页面中蓝色或红色字体均可点击进行修改。

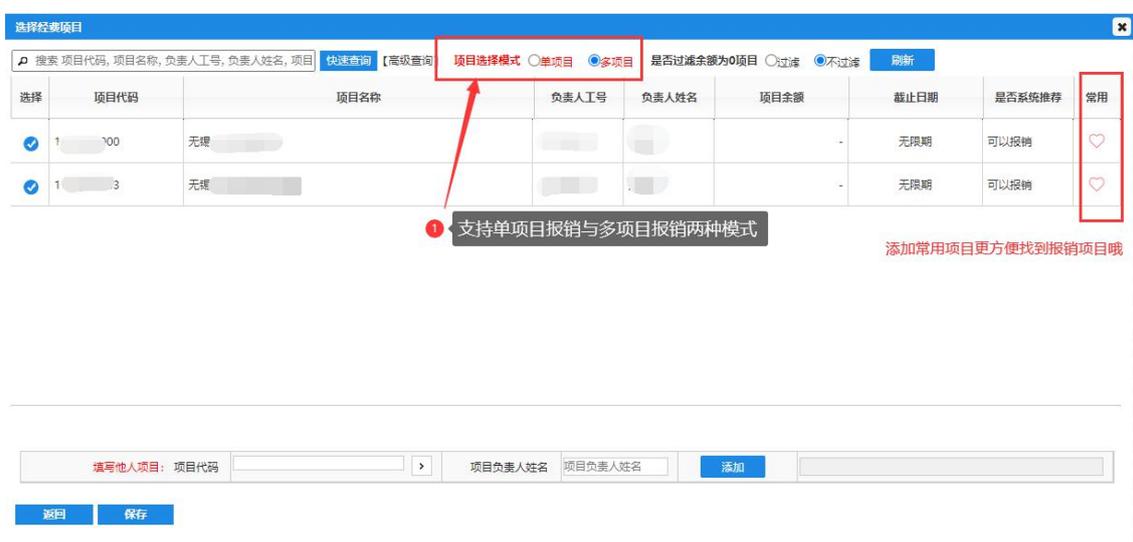


第二步：选择经费项目，点击“基本信息”经费项目栏中的内容，可选择或修改经费项目。

- a. 本人项目可直接查询使用
- b. 他人项目需输入正确的项目代码、项目负责人姓名——点击“添加”

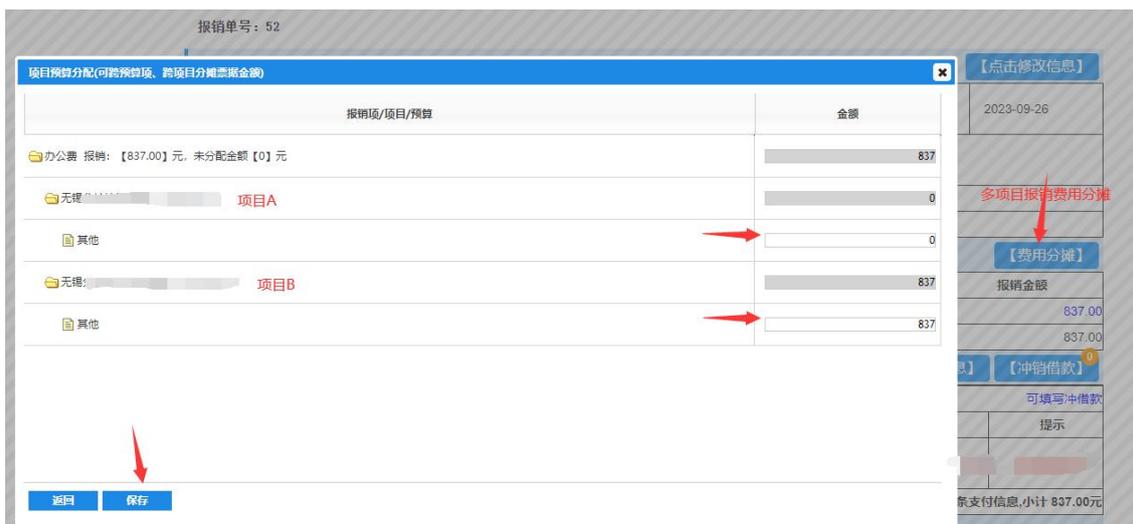
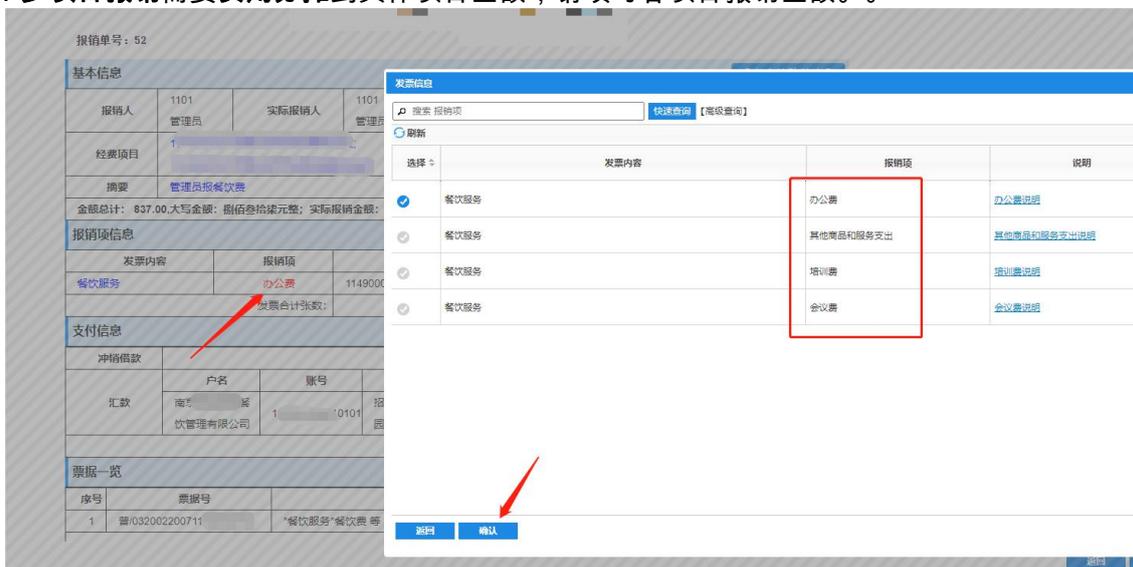


c. 支持单项目与多项目两种报销模式，可点击右侧爱心图标收藏，便于后续使用。



第三步：完善报销项信息

- a. 选择对应的报销项。
- b. 单项目默认报销发票全额到指定项目，点击报销项下方红色/蓝色字体，选择报销费用项。
- c. 多项目报销需要费用分摊到具体项目金额，请填写各项目报销金额。

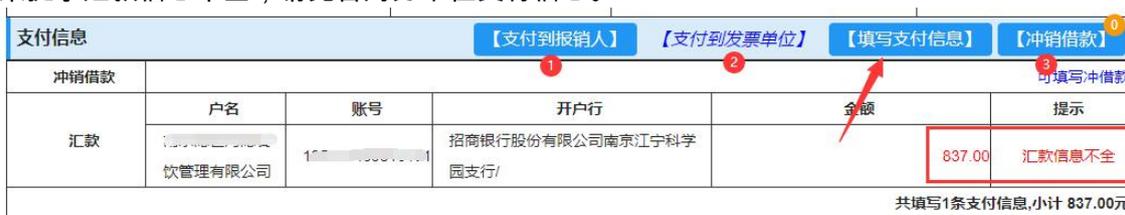


第四步：填写支付信息

可选择支付到报销人、支付到发票单位、冲销借款三种方式

- a. 支付到发票单位（默认支付方式）

如果提示汇款信息不全，请完善对方单位支付信息。

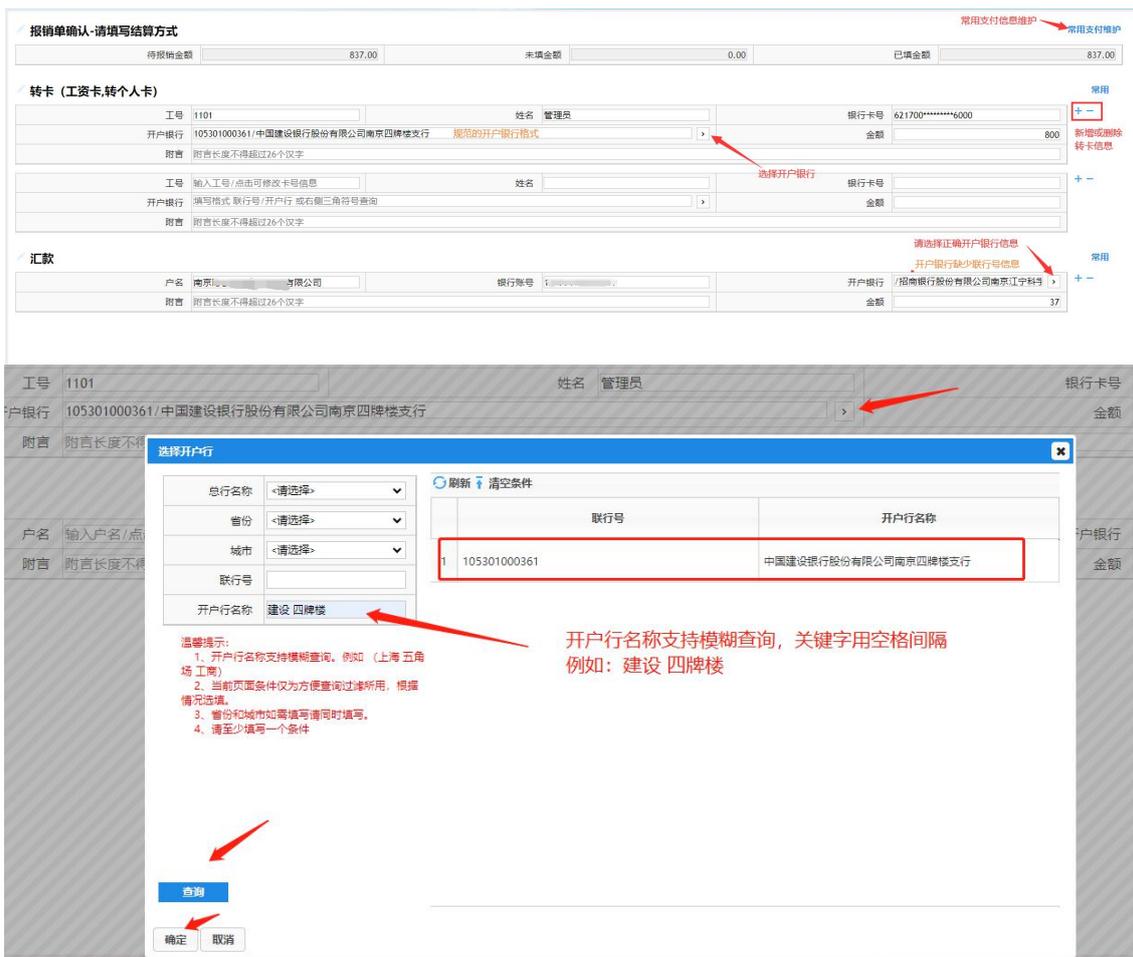


- b. 支付到报销人

校内人员直接输入工号系统自动关联卡号、开户行等支付信息。

- c. 支付多人或多个单位或混合支付

请逐个填写支付信息，务必选择正确的开户银行；点击右上角“常用支付维护”，可维护常用支付信息。



d. 冲销借款

点击修改冲销信息, 本人借款可直接查询, 他人借款请输入正确的核销代码、核销项目进行查询。



本人借款可直接查询

他人借款请 填写核销号 核销项目号 核销金额



返回 保存

第五步: 按提示填写补充说明

a. 经办人是否项目负责人本人: 预约单上应同时具有经办人和项目负责人的签字, 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证明业务真实性。如经办人非项目负责人本人此处填“否”即可。

b. 发票抬头、发票连号情况: 因内部控制制度要求, 发票抬头不是“东南大学”、发票报销出现连号, 请说明原因。

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
经办人是否项目负责人本人		请填写说明
发票抬头不匹配		请填写说明

第六步: 所有信息填写确认完毕可以点击右下角 **提交申请** 啦, 或者点击 **返回** 保存至草稿箱。

提交完成

报单号: 4279495  
摘要: 测试2报单  
报销金额: 19.00  
**请您将审批完成的预约报单与票据原件及相关附件一并投递。**

[返回首页](#)
[继续报销](#)
[查看列表](#)
[查看明细](#)

### 3.4 国内差旅业务

国内差旅业务包含: 基本信息、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; 见下图:

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

#### 东南大学国内差旅报销单

报单号: 4279495

基本信息 <span style="float: right;">【点击修改信息】</span>						
报销人	1102/测试2	实际报销人	1102/测试2	联系电话		申请日期 2024-11-26
经费项目	请填写报销项目					
摘要	测试2报南通市差旅费		选择报销校区	请选择报销校区		
金额总计: 730.00, 大写金额: 柒佰叁拾元整; 实际报销金额:						
行程信息 <span style="float: right;">【行程录入】</span>						
出发时间	2024-11-12	返程时间	2024-11-14	行程路线	南京市-南通市-南京市	出差地点 南通市
出差人员				行程费用	190.00	行程完整
				合计:	190.00	
补贴信息 <span style="float: right;">【修改补贴】</span>						
出差人员	人员级别	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数
	其他人员	校外人员	2024-11-12	2024-11-14	南通市	3
				出差天数	3	伙食补贴 300.00
				小计:	300.00	240.00
				合计:	540.00	
发放到出差人		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
报销项信息 <span style="float: right;">【费用分摊】</span>						
发票内容	报销项	经费项目/预算项			报销金额	
火车票 2张	其他差旅费	未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊			190.00	
国内出差伙食补贴	出差补贴	未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊			300.00	
国内出差交通补贴	出差补贴	未推荐出经费项目和预算项, 请检查项目余额或费用分摊			240.00	
				合计:	730.00	
支付信息 <span style="float: right;">【修改冲销信息】</span>						
请依据实际支付情况, 填写核对正确支付信息!						
冲销借款						可填写冲借款
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
			****	/	540.00	转卡信息联行号为空
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示	
	测试2		/	190.00	汇款信息不全	
共填写2条支付信息, 小计 730.00元						
补充说明 <span style="float: right;">【修改说明】</span>						
补充说明事项	补充说明				提示	
经办人是否项目负责人本人					请填写说明	
本项目负责人承诺: 本项目负责人和经办人知晓我校财务报销相关规定, 承诺对本次报销所填内容和提供票据的合规性、合理性、真实性和相关性负责。预约单上应同时具有经办人和项目负责人的签字, 因内部控制制度要求, 如项目负责人和经办人为同一人, 应当由课题组或院系其他人员进行签字审批。业务经办人对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任; 项目负责人对其审批的财务开支的真实性、合法性、合规性、相关性及效益性负直接责任。						
票据一览 <span style="float: right;">【修改票据】</span>						
序号	票据号	票据内容			金额	票据状态
1	铁/C424	2024-11-12 08:00-11:00 南通二等座			95.00	正常(已认证)
2	铁/C430	2024-11-14 14:00-17:00 1->南京 二等座			95.00	正常(已认证)
共选择2张发票, 合计 190.00元						

第一步：基本信息——**点击修改信息完善个人信息**（同日常报销业务第一步）

第二步：选择经费项目（同日常报销业务第二步）

第三步：完善行程信息

因缺少来回车船票造成行程不闭环时，请手动录入行程。

行程信息							【行程录入】
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示	
2023-09-05	2023-09-05	无锡市-南京市	南京市	管理员	0.00	行程不完整	
2023-05-22	2023-05-22	南京市-上海市-南京市	上海市	李华祥 王佃平	526.00	行程完整	
是否参加会议培训: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 是否安排交通工具: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 城市[上海市: 05-22] 是否安排伙食: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 是否安排住宿: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否					合计:	526.00	

**人员选择**

搜索姓名、工号

姓名	工号
管理员	1101

**选择人员**

**差旅人员** ● 完善人员资料信息

Excel导入人员信息 常用出差人员

人员类型: 教师 证件号: 工号: 1101  
姓名: 管理员 人员级别: 部级

**行程信息** ● 差旅住宿标准等按照人员级别执行

出发城市	到达城市	出发日期	出发时间	是否自驾
南京市	无锡市	2023-09-05	00:00	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
无锡市	南京市	2023-09-05	23:59	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

**注意行程闭环**

温馨提示:  
1. 原上记录的行程地点发生变动, 请及时修改行程表上车站/机场信息。  
2. 如多人一起出行, 请家人行程保持一致。  
3. 如需新增一人行程, 请点击【新增行程】。

按钮: 返回, Excel导入, 保存, 新增行程, 打印行程 (PDF)

- a. 填写行程时注意行程闭环
- b. 注意人员级别
- c. 多人一起修改需要多人行程完全一致

第四步：补贴信息

默认自动生成，如不正确可自行修改补贴金额，但不可超过发放标准  
发放到出差人：

选择“是”，支付信息生成至对应出差人；选择“否”，支付信息生成至经办人。

如支付至其他人员卡，请修改第六步支付信息一栏，修改转卡信息。

补贴信息										【修改补贴】
出差人员	人员级别	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	伙食补贴	交通补贴	
管理员	部级	教师	2023-09-05	2023-09-05	南京市	1	1	100.00	80.00	
	其他人员	校外人员	2023-05-22	2023-05-22	上海市	1	1	100.00	80.00	
	其他人员	校外人员	2023-05-22	2023-05-22	上海市	1	1	100.00	80.00	
小计:								300.00	240.00	
合计:								540.00		
发放到出差人		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否								

第五步：选择对应报销项，多项目报销使用费用分摊（见日常报销第三步）

报销项信息				【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额	
火车票	其他旅费	其他	526.00	
国内出差伙食补贴	出差补贴	其他	300.00	
国内出差交通补贴	出差补贴	其他	240.00	
发票合计张数:		4张	合计: 1,066.00	

第六步：完善支付信息（见日常报销第四步）

支付信息						
		【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【填写支付信息】
冲销借款		可填写冲借款				
工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	
		****	/	180.00	转卡信息联行号为空	
		****	/	180.00	转卡信息联行号为空	
1101	管理员	6217****6000	中国建设银行股份有限公司	706.00	转卡信息完整	
共填写3条支付信息,小计1,066.00元						

第七步：填写补充说明（见日常报销第五步）

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
经办人是否项目负责人本人		请填写说明

第八步：所有信息填写确认完毕可以点击右下角 **提交申请** 啦，或者点击 **返回** 保存至草稿箱。



或者点击返回保存至草稿箱。

注：所有报销单提交申请后冻结对应项目报销金额。

3.5 酬金申报业务



第一步：点击

第二步：选择【发放类别】和【酬金性质】

填写酬金发放清单 返回首页

温馨提示：请选择酬金性质

发放类别: 教职工 酬金性质: 请选择

<请选择>

- 教职工
- 学生
- 校外人员
- 外籍非居民
- 外籍居民
- 专职科研人员

序号	工号/证件号	姓名	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作

第三步：选择人员导入方式，录入酬金发放人员



a. 单笔录入

单笔录入

\*工号/身份证号 ① 输入被发放人工号或身份证号

姓名

人员类型

发放类型 <请选择>

卡号

开户行

标准

数量 ③ 各别酬金性质需填写标准、数量、职称

职称、级别

\*发放金额 ② 输入发放金额

确定 取消

b. Excel 导入：下载发放导入模板——填写 excel 导入信息——导入发放清单

Excel导入(工作时段单位: )

下载发放导入模板 导入发放清单 清空导入清单 查看导入报错

工号(必填)	姓名(必填)	标准	职称、级别	金额(必填)	卡类型代码
--------	--------	----	-------	--------	-------

取消 确认导入 查看导入日志

Excel导入(工作时段单位: )

下载发放导入模板 导入发放清单 清空导入清单 查看导入报错

工号(必填)	姓名(必填)	标准	职称、级别	金额(必填)	卡类型代码
1	张明	1	教授	2	1

Excel导入(工作时段单位: )

下载发放导入模板 导入发放清单 清空导入清单 查看导入报错

工号(必填)	姓名(必填)	标准	职称、级别	金额(必填)	卡类型代码
1	张明	1	教授	2.00	1

取消 确认导入 查看导入日志

c. 常用名单导入，可通过【首页】-【酬金常用名单维护】功能填写常用名单



d. 历史发放清单导入，从历史酬金报销记录中转入人员名单、金额

第四步：酬金发放清单确认后，点击右下角 **前往报销**。

第五步：普通酬金报销单包括基本信息、酬金信息、发放明细，请依次确认或填写。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

### 东南大学普通酬金报销单

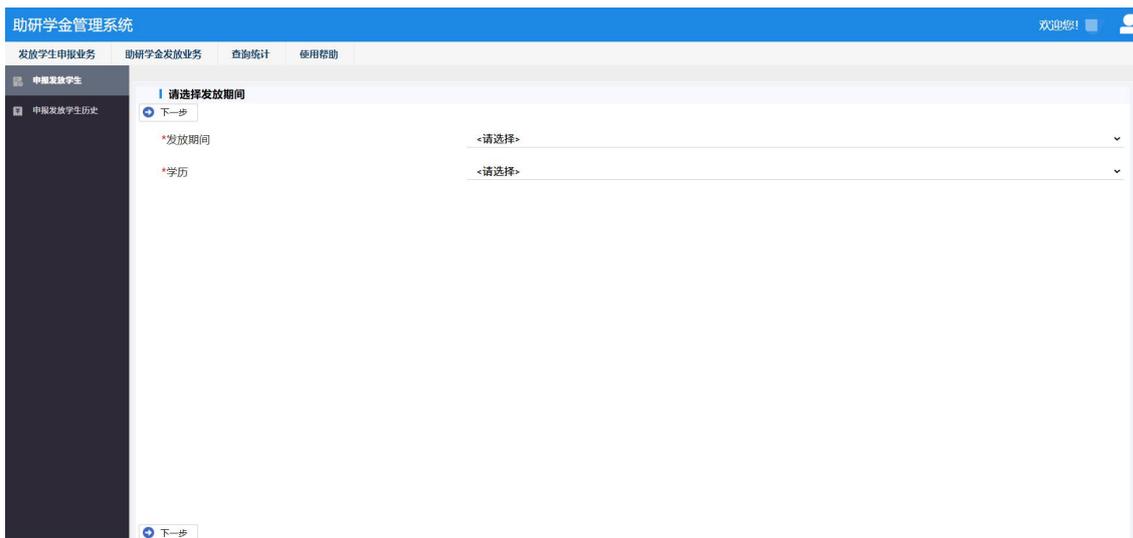
报销单号：4279805

基本信息 1							【点击修改信息】		
报销人	1102/测试2	实际报销人	1102/测试2	联系电话		申请日期	2024-11-26		
经费项目	请填写报销项目								
摘要	测试2报校内人员酬金					选择报销校区	请选择报销校区		
酬金性质	校内人员酬金								
金额总计：1.00,大写金额：壹元整；实际报销金额：									
酬金信息 2							【费用分摊】		
发放类型	报销项	经费项目/预算项				项目负责人	报销金额		
在职人员-校内人员酬金	校岗位津贴	未推荐出经费项目和预算项,请检查项目余额或费用分摊					1.00		
发放明细 3							【发放明细】		
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	标准	金额		
1			在职人员	建设银行			1.00		
共填写1条发放明细,小计 1.00元; 大写金额: 壹元整									
本项目负责人承诺：此次发放的酬金是基于真实的劳务关系，工作内容与项目直接相关，不存在利益输送、套取经费等行为。预约单上应同时具有经办人和项目负责人的签字，因内部控制制度要求，如项目负责人和经办人为同一人，应当由课题组或院系其他人员进行签字审批。业务经办人对报销事项的真实性、合法性、合规性负直接责任；项目负责人对其签批的财务开支的真实性、合法性、合规性、相关性及效益性负直接责任。									

第六步：所有信息填写确认完毕可以点击右下角 **提交申请** 啦，或者点击 **返回** 保存至草稿箱。

### 3.6 助研学金业务

师生少跑路,预约零投递,助研学金预约单待签批完成后将直接进入物流等待财务入账,无需打印、无需投递。



发放学生申报操作同原助研学金系统；

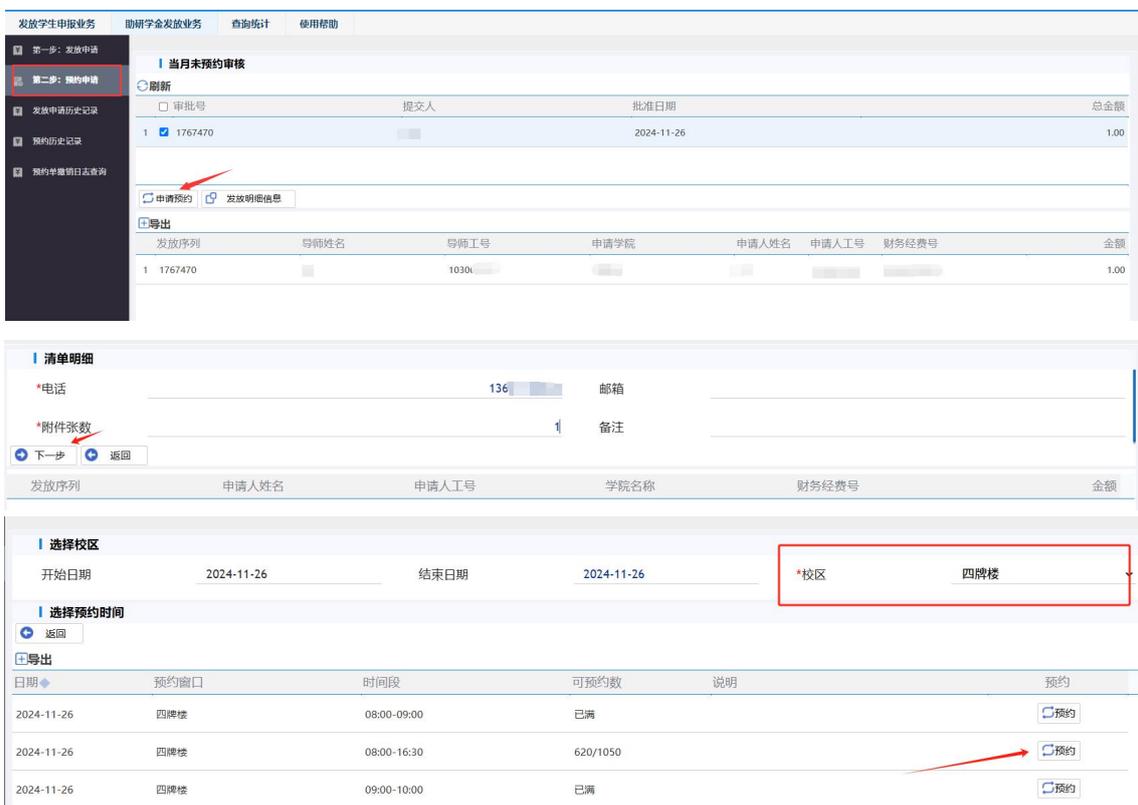
助研学金发放业务：

第一步：【发放申请】操作同原助研学金系统



**第二步：【预约申请】**

选择对应的申请单点击【申请预约】——填写【电话】【附件张数】等信息——点击【下一步】——选择【校区】——点击【预约】



至此，助研学金业务申请完毕，相关单据转至项目负责人审批，待项目负责人审批通过后，直接进入财务制单程序，无需打印，无需投递。

**助研业务常见问题解答：**

- a. 审批状态、制单状态查看请参照本文档第四部分“我的业务”，撤销助研报销单请至助研学金系统操作，智能报销系统只提供状态查看。
- b. 如果助研预约单被**项目负责人审批拒绝**，请撤销预约单后，删除或修改申请单，避免一直占用项目冻结。
- c. 助研预约单经过**项目负责人审批同意后**，自动进入财务入账流程，如需撤回，联系财务处办理线上物流取回后即可撤销。

## 4. 我的业务



可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询。

### 4.1 草稿

该界面显示经办人发起的尚未提交的报销单，状态为“草稿”，草稿状态单据不会冻结项目金额。支持查看明细、修改、撤销功能。



### 4.2 审批中

该界面显示经办人发起的提交申请的报销单，状态为“项目负责人审批”，审批中单据会冻结项目金额。支持查看明细、查看审批日志、修改、撤销报销单功能。

**注意：修改后单据重新进入流程。**



### 4.3 已审批

该界面显示经办人发起的**提交申请**的报销单且**项目负责人审批完成**，状态为“已预约待投递”或“已分配，等待制单”，支持查看明细、查看审批日志、修改、打印报销单、撤销报销单功能。

助研业务项目负责人审核完毕后，状态默认“已分配，等待制单”，委托财务打印，无需打印，无需投递；其他业务项目负责人审批完成后，状态“已预约待投递”如确认无误请打印报销单并携带相关报销材料投递至就近投单机。

报销单号	项目代码	业务经办人	报销大类	全部
开始日期 2024-11-15	结束日期 2024-11-26	状态 待入账	查询范围 本人报销单	
报销金额	摘要	是否委托财务打印 全部		

是否记住查询内容，并下次加载  是  否

报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	报销金额	业务经办人信息	报销人电话	是否委托财务打印	打印描述
1 <input type="checkbox"/> 4277641	助研业务	2024-11-26	85600000	报202412助研学金	已分配, 等待制单	11.00	10300000	1820500000	委托	
2 <input type="checkbox"/> 4277673	助研业务	2024-11-26	85600000	报202412助研学金	已分配, 等待制单	11.00	10300000	1820500000	委托	
3 <input type="checkbox"/> 4277738	助研业务	2024-11-26	85600000	报202412助研学金	已分配, 等待制单	5.00	10300000	1820500000	委托	
4 <input type="checkbox"/> 4276521	助研业务	2024-11-25	85600000	报202412助研学金	已分配, 等待制单	11.00	10300000	1820500000	委托	打印次数1
5 <input type="checkbox"/> 4260041		2024-11-18			已预约待投递	100.00	10300000	1368100000	非委托	打印次数1
6 <input type="checkbox"/> 4256148	日常报销	2024-11-15	11900000	报报定额发票	已预约待投递	21.00	10300000	1820000000	非委托	

查看明细 查看审批日志 查看报销明细 修改 打印报销单 打印无现金报销单 撤销报销单 返回

### 4.4 全部报销单

全部报销单包含所有状态报销单，预约单交至财务后，系统中的单据处理状态将会实时更新，便于追踪单据处理进度。

报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	凭证号	凭证日期	报销金额	业务经办人信息	报销人电话	打印描述
1 <input type="checkbox"/> 59	国内差旅	2023-09-26	1149000000	管理员报上海市差旅费	已制单, 等待复核	2023 9P_99	2023-09-26	1,066.00	1101-管理员	18200000000	打印次数1
2 <input type="checkbox"/> 55	国内差旅	2023-09-26	1149000000	管理员报银川市差旅费	草稿			3,595.00	1101-管理员	18200000000	
3 <input type="checkbox"/> 52	日常报销	2023-09-26	1149000003 1149000000	管理员报餐饮费	已预约			837.00	1101-管理员	18200000000	
4 <input type="checkbox"/> 51	日常报销	2023-09-26		管理员报住宿费	草稿			780.00	1101-管理员	18200000000	

返回 查看明细 查看审批日志 查看报销明细 修改 打印报销单 打印无现金报销单 撤销报销单

## 5 . 常用维护



### 5.1 校外人员维护

录入酬金校外人员，【新增】——填写相关校外人员酬金信息——【保存】

校外人员查询条件 返回首页

\*证件号  \*姓名

类别

校外人员信息维护列表

姓名	证件类型	证件号码	审核状态	退回原因	操作
----	------	------	------	------	----

新增 新增 excel导入

校外人员申报

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
*出生日期	yyyy-mm-dd	*性别	男	*手机号码	请填写校外人员本人真实的手机号码，以进行纳税申报
*国家或地区	<请选择>	是否免税	不免税	*来华时间	yyyy-mm-dd
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
户籍地址	<input type="text"/>			*人员性质	<请选择>
境内有无住所	<请选择>	支付地	<input type="text"/>	经办人手机号	13951731990
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<请选择>
残疾证号	<input type="text"/>	烈属证号	<input type="text"/>	境外纳税人识别号	<input type="text"/>
入职时间	yyyy-mm-dd	居民/非居民	<请选择>	出生国家(地区)	<input type="text"/>
证件附件	<input type="text"/>				

请上传校外人员身份证件, 银行卡

卡类型 <请选择> 银行帐号  开户行-联行号

返回 保存

### 5.2 常用联系人

用于补充差旅业务人员信息，一般用于校外人员，校内人员信息自系统中读取，无需重复录入。



### 5.3 常用项目号

用于维护常用他人项目，更便捷地填写报销单。

### 5.4 酬金常用名单维护

维护个人常用发放酬金人员名单。





### 6.2 我已审批

可查看本人拒绝或通过的预约单，以及相关单据后续的报销状态。

**我已审批** [返回首页](#)

报销单号	项目代码	报销人姓名	报销大类	<请选择>
审核类型 <请选择>	开始时间 2024-01-01	结束时间 2024-11-26		
凭证号	报销金额	物流状态	<请选择>	

是否记住查询内容，并下次加载  是  否

[刷新](#) [导出](#)

报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	凭证号	报销总金额	状态	流程提交时	单据提交时	打印描述	操作
1 4279443	已拒绝/审批	测试2	1. ....	测试2报销单		19.00	已拒绝	2分钟前			<a href="#">查看单据</a> <a href="#">查看审批日志</a> <a href="#">查看报销单</a>
2 4274418	项目负责人审批/审批	测试2	2. ....	测试2报销单		960.25	已预约待投递	1天前		打印次数1	<a href="#">查看单据</a> <a href="#">查看审批日志</a> <a href="#">查看报销单</a>