

目录

一、 登录报销系统.....	1
二、 一般日常报销.....	2
三、 国内差旅报销.....	10
四、 借款单填写.....	11
五、 资产报销.....	12
六、 我的单据-项目及业务状态查询.....	13

一、 登录报销系统

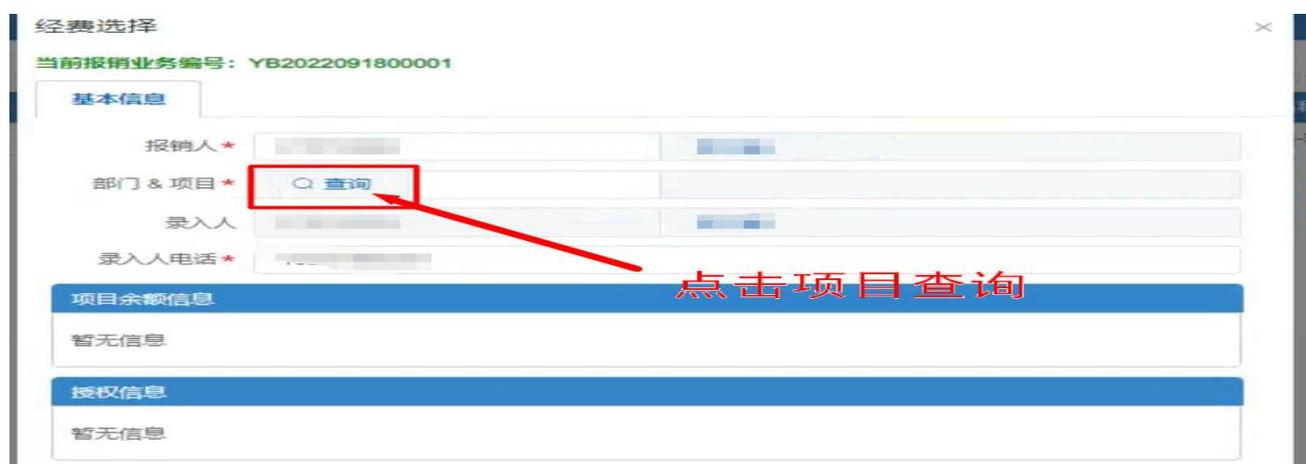
点击【网上报销】下报销模块进报销系统



二、 一般日常报销，点击【新业务填报】



2.1 点击项目【查询】按钮选取需要报销的项目信息，双击项目进行选取。选取好之后点击【下一步】



2.3 支付方式填写：

The screenshot shows a web interface for entering payment information. At the top, there is a navigation bar with a '发票验真及选择' (Invoice Verification and Selection) button highlighted in red. Below this, there are three main sections: '冲借款' (Repayment), '对私支付' (Private Payment), and '对公支付' (Public Payment). Each section has a table with columns for various details and a red '添加' (Add) button. Red arrows and text annotations point to these '添加' buttons, with the text '1、验证发票信息。' (1. Verify invoice information.) pointing to the top button and '2、填写支付方式' (2. Fill in payment method) pointing to the '添加' buttons in the '对私支付' and '对公支付' sections.

2.3.1、点击【发票验真及选择】按钮进入发票验真。

The screenshot shows a three-step process for invoice verification. Step 1: '使用微信扫一扫，打开小程序' (Use WeChat to scan the QR code and open the mini-program). Step 2: '扫描二维码，识别发票信息' (Scan the QR code to identify invoice information). Step 3: '小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息' (The mini-program will automatically fetch the latest invoice information you scanned). The interface includes input fields for '发票代码' (Invoice Code), '开票日期' (Invoice Date), '发票号码' (Invoice Number), and '发票日期' (Invoice Date). At the bottom, there are buttons for '关闭小程序模式' (Close mini-program mode), '发票查验' (Invoice Verification), '重置' (Reset), and '关闭当前页面' (Close current page).

用微信扫描第一步的小程序，进入之后 点击小程序扫一扫，扫描第二步的 二维码。获取业务编号之后，在点击扫一扫，扫描发票二维码，提示识别成功之后，在页面可以看到识别信息，点击发票查验，即可识别成功，如有多张发票 在【发票查验】成功之后可以继续扫描发票二维码。如果二维码不清楚，可以点击【关闭小程序模式】进下手动输入。发票识别之后，点击【关闭当前页面】，回到支付方式填写界面。



2.3.2 冲借款

如果之前有借款, 在【冲借款】栏里点击【添加】按钮, 可以看到可以冲借款的信息。进下选取, 选取之后填写需要冲金额即可。如需冲多个借款, 可以继续点【添加】按钮即可



选择冲借款信息

请输入关键字，如：部门名称及编号、项目名称及编号、摘要、对冲号

请仔细核对信息后，双击选中指定行，勾中选择框，点击确定，可以进行多条记录选择

序号	日期	部门	项目	内容	借款余额	对冲票据号	单位名称
1	20220429					20220400010100031	有限公司
2	20220808	0				20220800010100014	大学
3	20220818	0				20220800010100036	大学
4	20220916	0				20220900010100049	工作室

业务编号:YB2022091800002 报销金额(元):100 差额(元):-100

冲借款

借款部门	借款项目	摘要	对冲号	金额	添加
			202204...	100.00	自删除 修改

对私支付

2.3.3 对私支付

对私支付分校内和校外两种情况：

1、校内：（1）选取支付方式，【网银对私(校内)】，（2）选取支付对象，是本人，项目负责人，其他人，选取其他人时候，在（3）输入工号进行检索，输入好之后会显示人员姓名信息，在（4）选取给那个银行卡打款。写上需要打开金额。如有多人点击【添加】继续选取。

对私支付

(1) → (2) → (3) → (4)

支付方式	收款方人员类型	收款方工号	收款方姓名	卡/银行类型	银行账号	添加
网银对私(校内)	请选择			请选择		自删除

对公支付

支付方式	地区	卡/银行类型	银行账号	附言	金额	添加
						自删除

2、校外：支付方式选【网银对私(校外)】然后点击（1）检索图标。

对私支付

支付方式	收款方人员类型	收款方工号	收款方姓名	卡/银行类型	银行账号	金额	添加
网银对私(校外)	-	-					自删除

(1)

输入检索信息点击（1）按钮，如果没有这个人信息。

点击 (2) 中【添加】按钮进行人员添加。

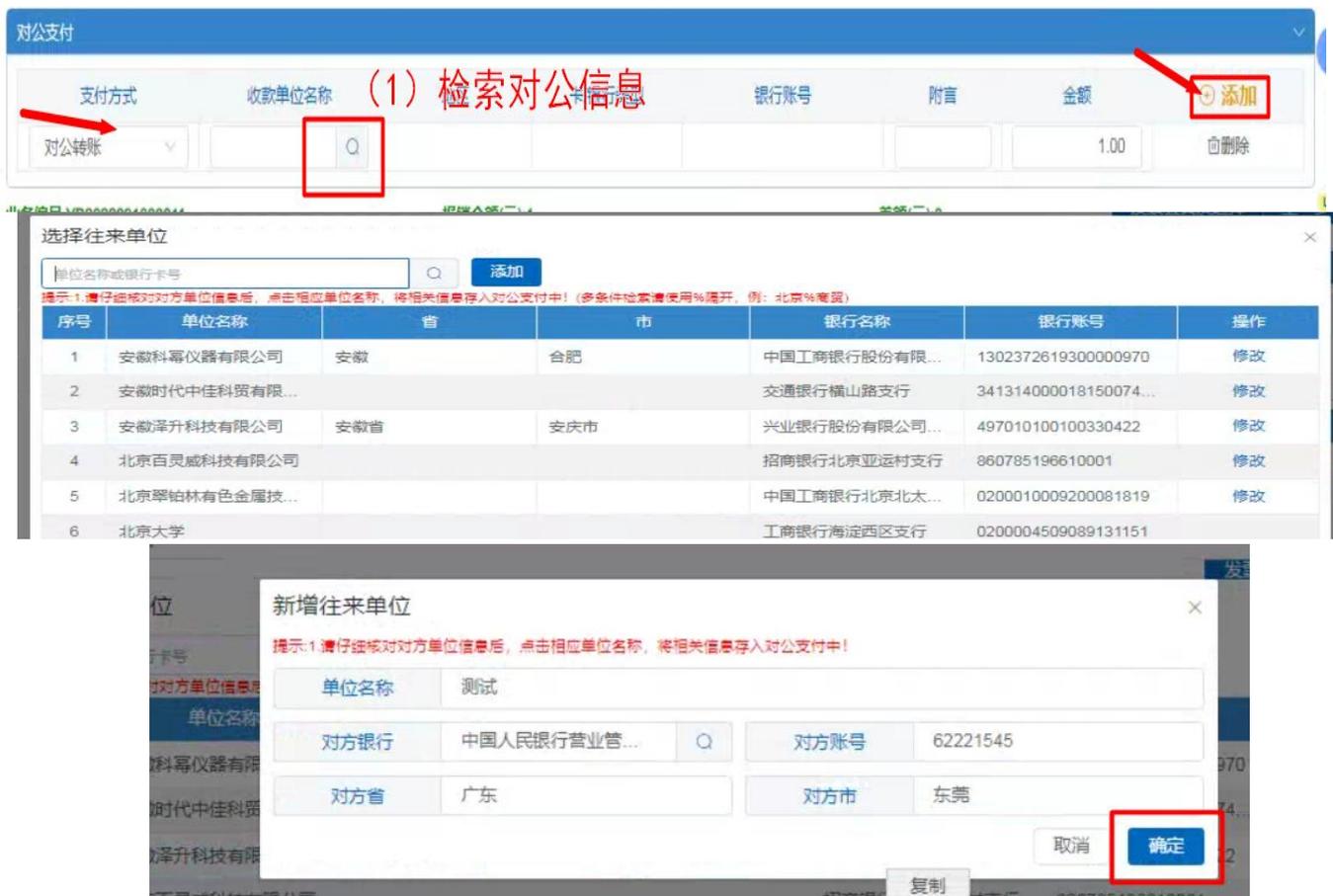


填写相应的人员基本信息，填写对方银行时候，点击图 (1) 按钮进行检索。在弹出检索框内 输入检索银行信息，填写关键字即可，如：中国工商银行东莞松山湖支行。可以简写为 (工商 东莞 松山) 关键字支行用一个空格代替即可。检索支行鼠标双击进行选取。添加好之后选取即可。



2.3.4 对公支付

点击图（1）中检索按钮，对公信息检索。检索之后鼠标双击进行选取，如果检索没有，可以点击【添加】按钮进行添加。



三、国内差旅报销

3.1 点击左侧差旅给报销，选取图中（1）【国内差旅】，再点击图（2）新业务填报。选取需要报销项目信息即可。



3.2 选取项目之后进入差旅填写界面，

图（1）添加出差日期；图（2）填写出差事由及地点；图（3）添加出差人员及住宿标准；图（4）添加行程信息。图（5）添加其他费用信息

填写完成之后 点击【下一步】支付界面填写，参照 2.3 支付信息填写介绍。



四、借款单填写

4.1、点击【填写借款单】，点【新业务填报】选取需要报销项目信息，进入借款界面填写。



4.2、填写报销内容

图 (1) 选取借款分类；图 (2) 填写预计冲借款日期；图 (3) 选取是否本人借款，如不是本人借款选平【否】，在借款人工号输入工号即可；

图 (4) 填写借款事由；图 (5) 填写借款明细，关键字，金额 即可。

填写好之后点击下一步进去支付界面。

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要求
办公费	办公用品					
	书报杂志					
	其他办公费					
	一般印刷费					
	资料复印费					

五、资产报销

5.1 点击【资产报销】，点击【新业务填报】进入资产填写界面



5.2 填写资产报销内容

图（1）填写资产入库的验收单号，入多个可以多次检索。检索出来之后；图（2）选取需要报销的资产项目信息。图（3）填写附件张数。填写好之后点击【下一步】进入支付信息填写。



六、我的单据-项目及业务状态查询

点击图（1）进入项目及业务状态查询界面；

图（2）【负责项目】显示可以使用项目信息；图（3）【未提交单据】显示是未填写完成单据信息，可在这里点修改继续填写，可以删除该单据；图（4）【已提交业务】显示是填写完的单据信息，可以对单据进打印、撤销、删除。图（5）【财务已制单业务】显示财务已经处理完的单据业务，可以查看单据财务处理的凭证号等信息；图（6）【财务已退回业务】显示是单据被财务退回，这里可以删除重新填写，也可以撤销进入【未提交单据】里进下重新修改提交；图（7）点击可以打印填写好报销单信息；图（8）【撤销】可以对单据信息重新填写，撤销之后在【未提交单据】进下查看修改；图（9）【删除】对该单据进下删除。

当前位置: 我的单据 / 项目及业务状态查询

我的单据

- 项目及业务状态查询 (1)
- 负责项目 (2)
- 未提交单据 (3)
- 已提交业务 (4)
- 财务已制单业务 (5)
- 财务已退回业务 (6)

一般日常报销

差旅费报销

借款业务

设备费

查询条件

部门编号 项目编号 对方单位 最小金额 最大金额

业务类型 业务日期 至 预约单号 业务编号

关键字摘要 状态 全部 报销人 查询 重置 批量撤单 导出Excel

序号	预约单号	业务编号	报销人	摘要	报销金额(元)	业务类型	部门编号名称	操作
1	打印报销单 (7)	YB2022091600011				日常报销		打印 (8) 查询 删除 (9)
2	03202209150004	CL2022091500009				国内差旅费		撤销单 (8) 查询 删除 (9)