目录

—、	登录报销系统	.1
<u> </u>	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

业用导机 🕐	常用	网上童间 《	又人申报 网上	股钥 授权管	5埋
B	X)	B		6
			1== 1===	2	安立记档

二、 一般日常报销,点击【新业务填报】

		当前位	12: 1								々 はち 40 1	
我的单据	Ŷ	振動小	k+							点击【新业		
一般日常报销	0										新业务	
日堂専用将袖		【示規交单握】:										
		序号	単振来蓋	业务编号	报输人	機要	已报销金额	部门编号	项目编号名称	状态	握作	
差旅费报销	~	1	新网报	YB2022091400002						草稿 (待支付)	之修改 白翻	
借款业务	~					ing i		- /W				
借款业务	~					10	1 3 104	5/页) 前往	1 页共1条			

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】

赛达拉辛 前报销业条编号:YB20	22091800001					
基本信息	22001000001					
报销人*						
部门&项目*	2 查询					
录入人		-				
录入人电话*				TE FIZ	ちる	
项目余额信息) Her to	一次日王	a rai	
暂无信息						
授权信息						
暂无信息						
	102022091000001	572	0			
贝目信息						
■号或名称 部门编号或名称 二、四十列末十的语号可注意	项目编号或名称	项目编号或名称	负责人工号或姓名	S 负责人工号或封	查询	
部门	项目编号	项目名	称	项目负责人	项目余额	授权截止日期
				and the second s	21	5
05(

	ST.	办人借款次数说明	项目借款次数	対 说明	项目额度说明
报销	人*				
部门&项	目*	Q 査询 05			1
录入人				-	
录入人电	话*	1			
目余额信	<u>ə</u> .				
目余额: :	3	5元,网报未报制	单据占用: 0元,	网上申报系	縣站古用: 0 元,此次可用余额: 🛛 🔤
10					
权信息					

2.2、填写报销内容。填写需要报销明细内容,单据,金额。 填写完之后点击下一步。

-mark.							
报销小贴士					54 T		
业务编号: 182022091800002	已选择项目: 050	000/YJKY220001, 负责人:	郭文翰,项目名称:	科研启动赛-郭文翰		返回首页	返回 下一步 临时保存
基本信息					serve di serve de serve de serve Serviti		
报销事由	报销事由] 填	写需要报	销明细内	容	/	填写完之后
报销明细		単	据, 金额	信息,		点击经	
项目	子项目	关键字摘要	数多則以	与在报销	<u>事田里</u> ^{据述} 田里根朝要求	拆分经费号	操作
	办公用品	购硒鼓	1	100.00			●经费拆分
办公费	书报杂志						●经费拆分
	其他办公费						●经费拆分
(n Billion	一般印刷费						●经费拆分
口」加速	资料复印费						●经费拆分

2.3 支付方式填写:

报销小贴士			1、 马 (言 白	☆证发票	发票验真及选择	上一步 提交	(线下) 临时保存
2务编号:YB2022091800002 冲借款		报销金额(元):100	旧尽	o 差 额(5	ī;):0		
借款部门		借款项目	暂无数据	摘要	对冲号 2、	^{▲额} 填写支付	● 添加 寸方式
对私支付	地型 收款方工号	收款方姓名	卡根行类型	银行账号	a a matta an a sa a sa a	金額	板下载 批量导入
(校内) 🗸 本人	~ 216193024	郭文翰	工资卡	6212260200047229485		100.00	向删除
对公支付						10	1 - S
支付方式	收款单位名称	地区	卡/银行美型 暂无数据	银行账号	附言	金额	④ 添加

2.3.1、点击【发票验真及选择】按钮进入发票验真。

使用	微信扫一扫,打开小程序	扫描二维码, 识别发票信息	小程序开启	模式会自动获取您扫描的最新	新发票信息(默认刷新频率3秒),	您可根据情况自行关闭、开启小程序模式。
	0 1:10		发票代码	发票代码	发票号码	发票号码
	GRANNE		开票日期	开震日期		
-					关闭小程序模式	发票查验 重置 关闭当前页面

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。

发票自助识别填写	·•· •	发票自助识别填写	·•· •	发票自助识别填写	••• •
结合网报系统使用,通过扫描验真页面二维码 自助识别并填写到网报系统发票验真页面。	马、发票二维码,实现发票 	结合网报系统使用,通过扫描验真页面_ H助识别并迫写到网报系统发导账直页面。	雄码、发票二维码,实现发票 ·	结合网报系统使用,并过一措验真页面二 目助识别并填写到网发系统发表控身页面。	维码、发票二维码,实现发票
	二维码	在点击这个扫 二维码信息选 别 =###=-	描发票上 下发票识	第二步 日描发票二	黄码
	占击这		-11-5		
• 单据信息	个扫描	• 单据信息		• 单据信息	
工号: 单号:	页面上	工号:216193024 单号 02	: YB20220918000	工号:2161 [、] 发票识别成功 02	0220918000
 发票信息 	ロット 5年				
发票代码:	的识别	• 发票信息		• 发票信息	
发查号码·	业务细	发票代码:		发票代码: 04400220	00111
	5	发票号码:		发票号码: 7407983	3
个宫柷金额:		76407		不含稅金额: 0.40	
发票验真操作说明: 第一步:微信日一日,打开小程序(如果已打开,道 第二步:小程序打一日,识别发票信息,系统会自 第三步:输入验证码,点击【查验】按钮:如果已 注意:1.当日开具发票最快可于次已进行查验。21 〇国家快尽各位全国增信很发票查论平台	青空路此步骤); 动造充页面的发票信息; 迟录过,会有相应提示,注意电; 每份发票每天最多可查验5次。3.i	发票号码: 74079933验真成功, 结 子发票不允许重复报册使用!保存成功后,可 百會始每近1年內增值稅发票曾運新系统开員	总金额: 0.45元。 ×]雅续小程序扫描发票二维码识别算 的发票。	f发票信息 :	~
小皮(皮), VD2002004000002					
1253編5- 162022091800002 第一步	第二步			第三步	
使用微信扫一扫,打开小程序	扫描二维码,识别	发票信息 小程序开启模式	会自动获取您扫描的最新发票信息	』 (默认刷新频率3秒) ,您可根据情况自行关	闭、开启小程序模式。
AND A	053365 3		44002200111	发票号码 74079838	
0.10			0220512	· 秋秋日日日 691019	校验码后六位
©.///\\€@				天田小野啓武 安美主義	暨 郑当前页面
已查验列表				查	脸 关 🗸
序号 票据代码	票据号码 开票日期	总金额	发票明细	攝作	发展总金额: 12
1 01/0000001//	2022051	0.45 *经费租赁	甘他有形动产标志 合即5		

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

业务编号:YB2022091800002 冲借款	报销金额(元):100	差额(元):0	差额(元):0				
借款部门	借款项目	摘要 对冲号	金额	添加			
	智无数据						
对私支付		 Antipation of the second second	Standerstander (1944), 1. – Kanar Balande	······			

选择冲	借款信	息 An and a set			7	又击进下选	> ####		
请仔细核	刻信息后	,双击选中指题	定行; 勾中选择框, я	思去确定,可以进行。 [1]	行多知记录选择	N N		WEAL	
	序号	日期	部门	项目	内容	借款余額	对冲票据号	单位名称	
	1	20220429				, .	20220400010100031		
	2	20220808	05	(-		20220800010100014	7. 学	
	3	20220818	C	interim	in the second second	90	20220800010100036	大学	
	4	20220916	0	(00	20220900010100049	作室	
<mark>业务编号</mark> 冲借款	:YB202209	1800002		报销金额(元):100		差额(元):-100		
	借款部门	1		借款	项目		摘要 对冲号 202204	 会额 ● 添加 100.00 ● かかり ● かり ● かり	

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。

(1)	- (2) -	(3)	\rightarrow (3) \rightarrow (4)					
支付方式	收款方人员类型	收款方工号	收款方姓名	卡根行类型	银行账号		≰ ④ 添加	
网银对私(校内) \vee	(通道) へ			请选择 🗸			回删除	
松支付	本人							
支付方式	其他人	地区	卡/银行类型	银行账号	附言	金额	④ 添加	

2、校外:支付方式选【网银对私(校外)】然后点击(1)检索图标。

				(1)		模板	下载 批量导入
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	④ 添加
强对私 (校外) 🗸	-	-	a				向删除

输入检索信息点击(1)按钮,如果没有这个人信息。

	点击	- (2) 4	中【添加】按	短进行人员添加。		
选择报银	肖人		1 10-2017/10			
赵			Q 添加			
<u>撮示</u> 。清仔细	織对对方信息后,	点击相应银行账号	, 將相关者息存入对私支付中!	(2)		
序号	姓名	银行账号		银行名称	联行号	操作
			(1)	暂无数据		

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。

XEA	张三	
银行账号	123132323213	
对方银行	中国人民银行元氏县支行	C
	ДХР	441.0
择报销人 检	索银行信息 工商 东莞 松山	a
	索银行信息 工商 东莞 松山 用方法	a

2.3.4 对公支付

对方银行

对方省

以高仪器有

时代中佳科研

泽升科技有图

中国人民银行营业管...

广东

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。

A ++ 84					CA C-AKLINE		
公转财	e vill	a				1.00	回動除
VDOO	00004000044		17/2 A 05/-1		*65/-1.0		
择往	来单位		1.180	_			
单位名1	称或银行卡号		Q 添加				
序号	仔细被对对方单位信息后,点击相 单位名称	2单位名称,将	信夫信息存入对公3 省	市 (2500-100-100-100-100-100-100-100-100-100-	6編井,例:北京%着盟) 银行名称	银行账号	操作
1	安徽科幂仪器有限公司	安徽		合肥	中国工商银行股份有限	1302372619300000970	修改
2	安徽时代中佳科贸有限				交通银行横山路支行	341314000018150074	修改
3	安徽泽升科技有限公司	安徽省		安庆市	兴业银行股份有限公司	497010100100330422	修改
4	北京百灵威科技有限公司				招商银行北京亚运村支行	860785196610001	修改
5	北京翠铂林有色金属技				中国工商银行北京北太	0200010009200081819	修改
6	北京大学				工商银行海淀西区支行	0200004509089131151	
							发
							~

0

对方账号

对方市

62221545

取消

东莞

2.4 打印单据

填写支付信息之后点击【提交(线下)】按钮出现打印界面, 进行单据打印,签好字之后连同附件信息提交财务。

良入人編号:226189010 単無結算信息知下: 売约単号:032022091800 此劣編号:YE2022091600 売約时间:2022年09月18 }	01 1011 크 cghtterson			录入《电话: 03202209180001
单位		人才专项		PIDT+SAX: I SA
经费	支出内容	票据张数	金额	备注
	办公用品(1)	1	1.00元	
烫约报销总金额 (大写)	壹元整			1.00元
	本次报销涉及的所有票据	朱源合法,内容真实,未使	用虛假票据。	ter dan
支付方式:对公转账 硕约总金额为: 1.00元	1997-1992-1 *	文17月1日 対方単位:安徽科福 対方銀行:中国工商 銀行既行号:10237 对方账号:130237	仪器有限公司 银行股份有限公司 8106883 261930000097]巢湖支行

● 打印报销单 ± 导出报销单

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。

Ē			当前位置: 差旅费报销	/ 国内差旅	1						
۲	我的单据	~	报销小贴士						The second second second	(0)	, ,
۲	一般日常报销	~	AND ALL							(2)	新业务填报
-	差旅费报销	^	【未提交单据】: 序号 单振来源	业务编号	报销人	摘要	已报销金额	部门编	项目编号名称		操作
0	国内差旅 借款业务	(1)					智无数据			L	
3	设备费	~				< 1 3 10	条/页 > 前往 1	页共0条			

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。

					(1) :	生田山土		
謥						匹取山左	日期	
部门信息 050	00-人才专项	项目信息	YJKY220008	研启动费-杨昌江	出差日期	(M)	至 🛗	
出差事由 出差明	庙	(2) 埴	[写出差事F	由及地占				
出差地点 出差地	<u>t</u> e							
The File	Aug ST Laulu							
	3周人姓名、大丁口 44.			中 职称		人欲	人数	
	☞ 添加出:	差人员信息	【 任佰标》	目			人数	
	^{39人唑} 名亦加出:	左人员悟恩	【【】任宿标》	王 王 王			人数	
月细 开支项目	3 ^{99人吐著} 添加出: _{报稿类型}	左人员 悟愿	【 任宿标/ _{天数}	王		人数 震振张数	· 入数 全额	
加加人員	39 ^{人建名} 添加出: _{报曉美型} 汽车	左人员悟 思	天教	臣 ^{职称} 等级标准		人数 票据张数	人数	
新加工人员 新加 开支项目 (4)	^{援勝樂型} 点击添加行	差人员 信恩 减 程信息	天教	王 単称 等級标准		人致	→数 全額	1
新加化人名 用細 开支项目 (4) 文通客 (3) 添加行程	39/088 添加出: ^{接睡美型} 点击添加行	差人员悟恩 ^成 程信息	天教	Ⅲ Ⅲ ● <		東振派政		
9 MADCま 印印 开支项目 (4) 文理要 ② 添加行程	39/088 添加出: ^{接接集型} 点击添加行 ¹³⁰¹ ⁹²⁸	差人员悟恩 减 程信息	天数 王 (王) (石) (石) (石) (石) (石) (石) (石) (石) (石) (石	王 副称 御奴标准 御奴标准			▲ 加其他费	。 。 長用

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。

U			当前位	置: 借款业务	/ 埴写借款单						
۲	我的单据	~	报销小师	粘土						(2)	
۲	一般日常报销	~									新业务填报
	美族建潟销	~	【未提交单	[攝]:			and the second se				
~	CEDW SCIWINS		序号	单据来源	业务编号	报销人	摘要	已报销金额	部门编	项目编号名称	操作
0	借款业务 填写借款单	-(1)						暫无数据			
3	设备费	~					(1)10条例	〔 > 前往 1	页共0条		

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。

业务编号: JK2022091800005 返回首页 返回 下一步 临时 已选择项目: 05000/YJKY220008, 负责人: 杨昌江, 项目名称: 科研启动费-杨昌江 非木信 ♥日常借款 ○国内差旅借款 (3) 借款人工号 226189010 杨昌江 否本人 ⊘是○否 (4)项目 子项目 关键字摘要 单据数 金额 报销要求 描述 办公用品 (5)书报杂志 办公费 其他办公费 般印刷费 资料复印费

填写好之后点击下一步进去支付界面。

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

般日常报销	0										新业务堆
旅费报销	~	【未提交单	[据]				the second second second				
		序号	单振来源	业务编号	业务类型	报销人	摘要	已报销金额	部门编号名称	项目编号名称	操作
	~							12	无数据		
皆费	^										
产报销						< 1	> 10	条/页 ∨ 前往	1 页共0条		
1 10013											

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。

报销小贴士									
业务编号: FA2022091	1800006						返回首页	返回	⊼ −
报销人信息									
报销人工号	226189010	1	报销人姓名	杨昌江		联系电话	15202205673		
资产明细	(1)	an a	analita na	a		(3)	alisa distanti	556	
资产单号	2209120014		认支付经费		Q	附件数量 清输入附	件张数		
序号 资产验收	(单号 固定资产代码	固定资产	名称	单价	数量	总额	(2)	操作	
1 2209120	0014 T2200010	测试:批量图书5		10,000.00元	1	10,000.00元	Q选择经费	◎ 《拆分 ◎	删除
其他费用									
序号	支出内容	ş	附件数量	支出金额	支付经	费信息	ź	操作	
1 通過绎		清協力	入附件张数 请	输入报销金额			○选择经费	日添加1 @	删除
	N								

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。

UI 🖲	我的单据 项目及业务状态查询	(1)	当前位置: 我的卑握 / 项目及业务状态 (2) (3) 负责项目 未提交单据 已提	道词 (4) 交业务	(5 防务已制单业) /务 财	(6) 务已退回业务							
•	一般日常报销	~	查询条件	e di case de	1363		No coster						*	Ý
	差旅费报销	~	部门编号		项目编号				对方单位			最小金额	最大	金额
0	借款业务	Ŷ	业务类型	^	业务日期	(11)	至 🛗		预约单号			业务编号		
0	设备费	~	关键字摘要		状态	全部		^	报销人			查询 重	置 批量撤单	导出Excel
			■ 房号	业务编辑	5	报销人		摘要		报销金额(元)	业务类型	部门编号名	称	操作
			01 1 同 打印报销单 01	YB20220916	500011			P			日常报销		. (8)	◎查询 直删除9
			2 🖗 03202209150004	CL20220915	500009					.	国内差旅费		●撤单	◎查询 应酬除