



吉林工程职业学院

网上报销系统使用说明书

计划财务处

CONTENTS 目录

- 1 网上报销系统简介
- 2 系统登陆方式
- 3 项目授权管理
- 4 网上报销业务填报流程
- 5 网上审批签章流程

1. 网上报销系统——简介

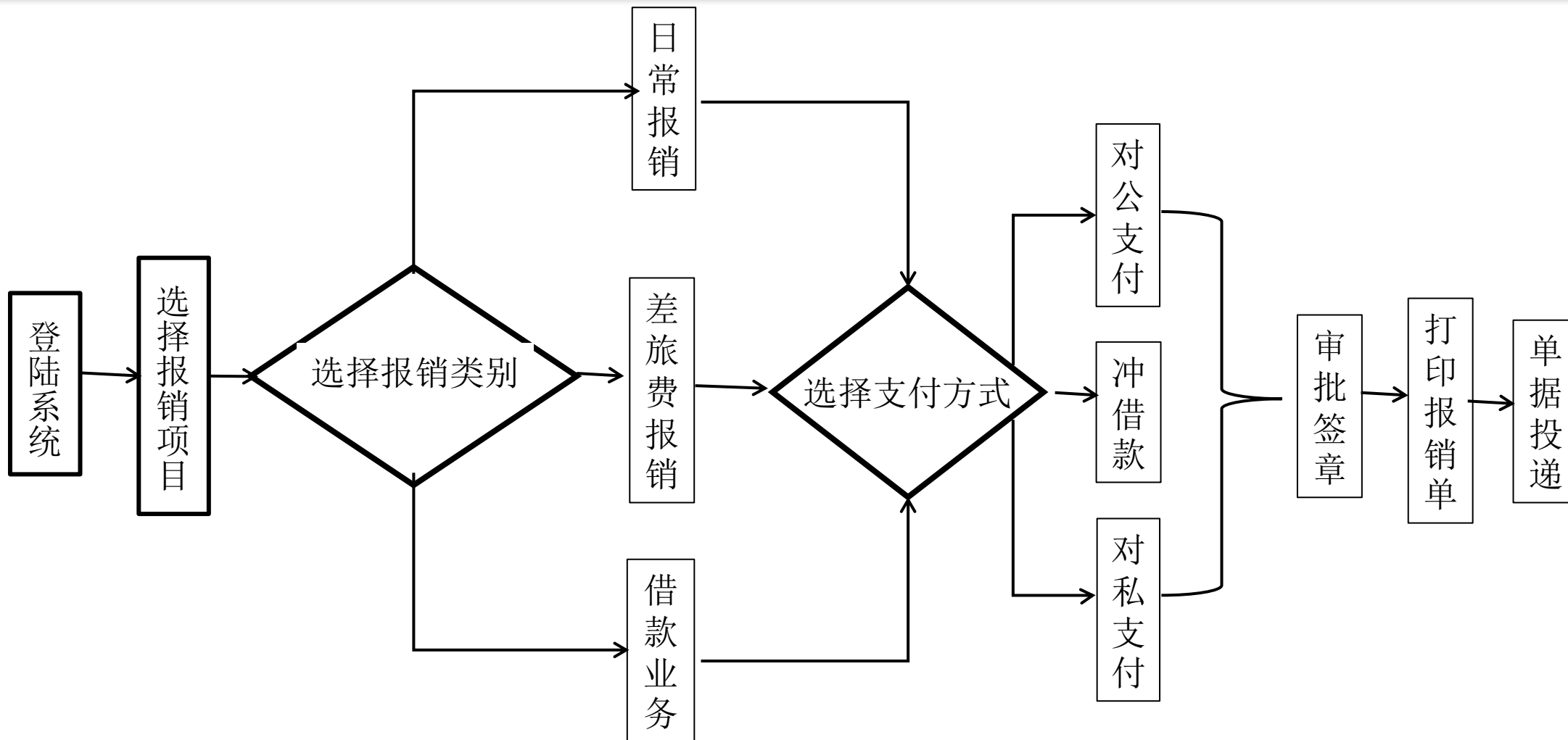
1、什么是报账系统

“报账系统”是学校师生在网上完成财务报销的平台。在校师生通过访问财务主页再进入“报账系统”，可自助填写报销内容、打印报销单，再将负责人已审核并签字的报销单及原始票据送至财务处办理报销业务，无需排队、直接办理、方便快捷。“网上报账系统”借助网络信息技术，使用户可在任何一台联网终端进行报销申请、打印等操作，不受时间和空间的限制；财务处根据用户网上提交的申请数据以及原始凭证进行审核后，再通过该系统将财务审核相应款项转入指定账户，从而快速完成整个报销过程，可以有效减少教职工排队等候时间，提高报账效率。

2、推行报账系统的意义

网上报账模式是对传统财务报销模式的一种创新。它改变了传统财务报销的业务流程，将报账从“人对人”的模式演变为“机对机”的模式。“网上报账系统”以信息化、自动化为手段，改变手工方式的低效状况，实现单据填写的规范化、业务审批的流程化、财务审核的透明化，全面提升财务信息质量，使财务信息更加准确、完整和及时。“网上报账系统”同时网上查询等模块互联互通，不仅是对传统工作方式的重大变革，同时也为高校财务信息化建设的发展打造了一个崭新的平台。

1. 网上报销系统---报销流程图



2. 系统登陆方式

1、登陆吉林工程职业学院财务办公平台，在浏览器中输入网址：<http://jiaofei.jlevc.cn/dlpt>，进入后将出现如下界面：然后输入用户名、密码及验证码，用户名为员工工号，初始密码为身份证后六位（或用户名与密码相同），输入密码登录后为保证安全，会强制要求修改初始密码，请按密码规则进行修改。



数字化校园财务办公平台

系统说明

本系统包括网上报账系统、薪酬发放管理系统、网上审批系统、财务查询系统。

- 网上报账系统：系统中对部分科研经费按其管理办法，对报销的内容进行了归类，对今后申报经费预算及填报项目决算有较为直接的指导作用；
- 薪酬发放管理系统：学生酬金、校内人员其他工薪以及校外人员劳务费等按国家要求打卡发放；
- 网上审批系统：网页端对网上报销系统、收入申报系统的单据进行网上签批；
- 财务查询系统：查询个人工资收入情况；查询项目经费的收、支明细、借还款记录及当前余额等；

本系统简单易用、得心应手，希望能为您的教学、科研及日常工作带来方便、提供帮助。

用户登录

USER LOGIN

用户名：

密码：

验证码：

登录



2. 系统登陆方式

进入系统后将出现如下界面，确认本界面中显示的个人信息是否正确，如姓名、工号，这个工号是当前登录人在财务系统中的唯一标识。如需修改登录密码点击工号后面的**修改密码**功能（**新密码将由8位以上的大写字母+小写字母+数字组成，请修改后牢记自己新的密码**）；如需修改手机号，点击联系方式旁的**修改**按钮，然后输入新的手机号即可，建议手机号码不对的及时改正，以便于财务在制单时遇到有问题单据，可以及时根据联系方式找到经办人。

本页面设置了空闲时间保护，一定时间（大概5分钟左右）没有操作后，本页面所有链接失效，需重新登录！



• 系统简明使用手册 2023年03月09日，星期四 [退出](#)

000000 000000 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门：

证件号码： 1111*****1111 [负责人操作](#)

工资卡号： 1231*****2141 [项目授权管理](#)

null： null*****null **联系方式** [\[修改\]](#)

手机号码： 131111111111

电子邮箱： 558863@qq.com



3. 项目授权管理

项目负责人可直接点击**网上报账系统**进行业务填报，非项目负责人必须由项目负责人进行授权后方可使用本系统进行业务填报。项目负责人在授权给他人使用本系统报销时，点击本页面中间红色框的位置——**项目授权管理**进入

本页面设置了空闲时间保护，一定时间（大概**5分钟**左右）没有操作后，本页面所有链接失效，需重新登录

• 系统简明使用手册

2023年03月09日，星期四

退出

000000 000000 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门：

证件号码： 1111*****1111

工资卡号： 1231*****2141

null： null*****null

负责人操作

[项目授权管理](#)

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码： 13111111111

电子邮箱： 558863@qq.com

财务查询系统

网上报账系统

网上申报管理系统

网上审批系统

3. 项目授权管理——项目授权

进入项目授权管理后，点击上方菜单栏的**项目授权**，在本页面中首先选择**授权系统列表**，选中报销系统，然后**输入被授权人工号并回车**，系统自动带出被授权人姓名，下一步找到要授权的项目，在**授权使用**处勾选上，然后选择授权的**起始及截止时间**以及**输入授权金额**，授权金额处为0时，表示该项目下的所有金额都有权使用，**允许二次授权**功能为被授权人是否有权再给他人进行第二次授权，**金额累加/更改**功能是在对该项目进行多次授权时使用，更改的意思为之前授权金额不管为多少，选此功能后都将修改为新的授权金额，累加的意思为在之前的授权金额基础上追加本次的授权金额，当所有选项都完成后，点击右上方**授权按钮**即完成本次授权工作。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目**项目授权**批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

授权系统列表:

报销系统 ▼
请选择系统
查询系统
报销系统
申报系统
测试系统

被授权人工号/学号: *测试

授权 重置

部门编号	项目编号	负责人	全选 反选	起始时间-截止时间	授权金额	已授权金额	已花费金额	允许二次授权	金额累加/更改
1	01001	000000	网报测试 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input type="text" value="2022-07-26"/> - <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="不允许"/>	<input type="text" value="累加"/>
2	01001	000001	网报测试 <input type="checkbox"/> 授权使用	<input type="text" value="2022-07-26"/> - <input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="不允许"/>	<input type="text" value="累加"/>
3	01005	00000000	网报测试 <input checked="" type="checkbox"/> 授权使用	<input type="text" value="2022-07-26"/> - <input type="text" value="2022-12-30"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="不允许"/>	<input type="text" value="累加"/>

3. 项目授权管理——批量授权

本功能是在无授权金额限制时使用，当项目负责人对名下多个项目授权给他人使用时，不对金额进行限制应用此功能，首先选择**授权系统列表**中的**报销系统**，然后在被**授权人工号**处输入工号后回车并点击**插入**按钮，下一步选择**授权截止日期**，然后把需要授权的项目在**授权使用**处勾选上，最后点击上方**授权**按钮即可完成批量授权处理。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

被授权人工号/学号: *测试
 插入

*授权截止日期

授权系统列表:
报销系统
请选择系统
查询系统
报销系统
甲报系统

授权 重置

工资编号	姓名	删除	部门编号	项目编号	项目	负责人	报销系统 全选 反选
1 0000	测试	删除					
1	01001		01001	000000	测试额度项目	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用
2	01001		01001	000001	横向科研测试	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用
3	01005		01005	00000000	网报测试	网报测试	<input checked="" type="checkbox"/> 授权使用

3. 项目授权管理——取消授权

当被授权人业务报销完毕后，项目负责人如果想收回之前所做的授权，可在此处进行处理，首先进入取消授权页面下，然后在系统列表中选择报销系统，如对单个项目进行取消授权，可在该项目后方取消授权处勾选上该授权信息，然后点击取消授权按钮，如需批量取消授权，则把要取消的授权信息全部勾选好，点击上方的批量取消授权按钮即可。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目

项目授权

批量授权

取消授权

授权日志

被授权日志

项目概览

退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

系统列表:

报销系统

刷新

批量取消授权

请选择系统

查询系统

报销系统

甲报系统

部门编号

号

项目名称

负责人

被授权人

起始时间-截止时间

允许二次授权

全选 反选

1

01001

000000

测试额度项目

网报测试

0000/测试

2022-07-26

- 2022-07-31

不允许

取消授权



2

01001

000001

横向科研测试

网报测试

0000/测试

2022-07-26

- 2022-07-31

不允许

取消授权



3. 项目授权管理——授权日志

授权日志功能为项目负责人所使用，被授权人无法查看，项目负责人可在此功能下查看以往的授权信息以及取消授权的相关信息，首先在系统列表处选择报销系统，即可查看项目负责人名下所有项目的授权以及取消授权的全部记录。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

系统列表: 报销系统 ▾ 查询

部门编号	项目名称	授权人	被授权人证件号	被授权人姓名	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1 01005	网报测试	20191009	0000	测试	网上报销	授权	不允许	20220726
2 01001	横向科研测试	20191009	0000	测试	网上报销	授权	不允许	20220726
3 01001	测试额度项目	20191009	0000	测试	网上报销	授权	不允许	20220726

3. 项目授权管理——被授权日志

被授权日志功能为被授权人查看使用，项目负责人不能使用，首先在系统列表中选择报销系统，即可显示出本人名下所有被授权以及取消授权的记录。

财务项目授权系统

Financial items authorization system

我的项目项目授权批量授权取消授权授权日志被授权日志项目概览退出登录

当前用户>>工号/学号: 20191009 姓名: 网报测试 部门: 计财处 权限: 员工

系统列表: 报销系统 ▾ 查询

- 全部
- 查询系统
- 报销系统
- 申报系统

部门编号	项目名称	授权人	授权人姓名	被授权人证件号	系统	操作状态	是否允许二次授权	操作日期
1	20191009	网上报销	取消授权		20200913
2	20191009	网上报销	授权	不允许	20200913

3. 项目授权管理——项目概览

该功能为项目负责人使用，被授权人无法查看，项目负责人可在此处查看被授权人在项目报销时的报销内容、日期、金额以及剩余授权金额等信息，在图中①位置可输入被授权人姓名准确查找，也可在图中②位置处双击鼠标，即可把该项目下的所有被授权人显示出来，然后选中其中一个被授权人即可在右侧显示出该被授权人在此项目下的所有报销内容，图中位置④处的查找功能，是按报销摘要进行输入查询，例如：输入办公用品然后按回车即可搜索出所有跟办公用品的相关信息，查询时注意位置③处，一定要点选报销系统，该功能对申报系统同样适用。

报销系统授权信息一览

年	月	流水号	录入日期	摘要	总金额	状态
			20220614	授权使用	0	0
2022	06	202206400013	20220616	测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费	2300	已提交
2022	06	202206400014	20220616	测试于2022年06月发放讲课费	2300	已提交
2022	06	202206400017	20220616	测试于2022年06月发放专家咨询费1	1	待审核
2022	06	202206700013	20220621	测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费	1800	已提交
2022	06	202206700014	20220621	测试测试于2022年06月发放劳务费发放6月份劳务费	1800	待审核
2022	06	202206700015	20220621	测试测试于2022年06月发放劳务费发放劳务费	100	已提交
授权剩余金额					-8301	0

显示 1 至 8 共 8 条记录 上一页 1 下一页

4. 网上报销业务填报流程--进入报销系统

在平台登录之后，点击平台界面的【网上报账系统】按钮

• 系统简明使用手册 2023年03月09日，星期四 [退出](#)



000000 000000 [修改密码](#)

任职信息

院系/部门：

证件号码： 1111*****1111 **负责人操作**

工资卡号： 1231*****2141 [项目授权管理](#)

null： null*****null

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码： 13111111111

电子邮箱： 558863@qq.com



4. 网上报销业务填报流程——报销系统主界面

根据报销的性质，报销业务分为三种类型，日常报销、差旅费报销及借款业务，点击相应的功能区域的按钮即可进入报销填报页面（备注：报销系统主要填报带有发票报销的业务，个人劳务费不在本系统中填报。）；

项目管理显示的是该登录的操作员所负责的所有预算项目查询，可查看项目余额以及报销记录

高校财务信息化综合管理平台领导者
二十年辛苦耕耘，一千四百家院校的鼎力支持，造就高校财务信息化管理领域最成功的软件供应商。

系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 项目管理
- 系统管理
- 报销统计分析

财务处技术服务电话：1234567890 | 全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器，兼容性更好一些！[点击此处可下载~](#)

4. 网上报销业务填报流程——报销系统主界面

项目管理功能可显示本人名下所有项目信息并可查询项目余额、报销明细、未还借款等详细信息；在待修改业务、待提交业务、已提交业务等位置可查询报销人填报的业务单据信息（备注：待修改、待提交、已提交等业务中的单据都将占用项目余额，如报销单填报后不需要报销或作废时请及时删除以上业务里的单据以便释放项目余额）；如需填报业务可点击左上方返回功能导航页按钮即可

当前位置：[返回功能导航页](#) > 我的项目

快捷跳转

我的项目

负责项目

待修改业务

待提交业务

【待提交审批(线上)】

已提交业务

已完成业务

失败业务

未还暂付款信息

部门信息：

项目信息：

项目使用权来源：所有项目

查询

重置

负责经费余额汇总预览

经费显隐设置

注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；蓝色标题头可点击排序。

【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息；

授权：授权过期显示 授权过期隐藏

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权截止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
1	007	计划财务处	00000000	测试项目勿用<==>测试1>测试1				查看	查看	查看	查看
2	021	管理分院	00000001	测试项目2<==>测试1>测试1				查看	查看	查看	查看

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转 ⏪ ⏩

4. 网上报销业务填报流程——填报流程图

网上报销系统填报业务可参照以下流程进行，按照报销业务选择日常报销、差旅报销或借款，进入相应功能后点击新业务填报即可按下面流程完成报销单填报。



4. 网上报销业务填报流程--日常报销填报

在报销系统主界面单击“日常报销”出现以下界面，然后点击新业务填报按钮进入下一步。

网上自助报账平台

欢迎您：测试1

常用功能选择

① [操作指南及常见问题] | 退出

当前位置：[返回功能导航页](#) > 日常报销

快捷跳转

操作说明

Operating instructions

日常报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的①，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号：**YB202303090005**

新业务填报

返回导航页

【未提交单据】

总共 0 条记录

总共 1 页 第 1 页

1

跳转

⏪ ⏩

4. 网上报销业务填报流程--日常报销填报

选择本次报销业务从哪个经费项目中列支。单击  号，系统出现本人名下的所有经费项目。如使用公共项目报销时，请在部门编号和项目编号处直接输入时用的部门编号和项目编号点击下一步即可

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

公共项目直接录入部门编号和项目编号, 点击下一步即可

当前报销业务编号: **YB202303150082**

部门编号:

000

项目编号:

01000023



报销人: 000000

* 测试1

部门名称:

学院

项目名称:

差旅费

下一步 (报销费用明细)

返回上一页

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

单击选中项目的项目编号或者项目名称 (蓝色字体) 后返回录入界面。 (必须点击蓝色字体部分才能选择成功!!!), 项目选则完毕后, 点击下一步 (报销费用明细) 按钮

下一步 (报销费用明细)

我的项目选择

部门编号:

项目编号:

部门名称:

项目名称 (含主要负责人姓名):

(注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;)

定位

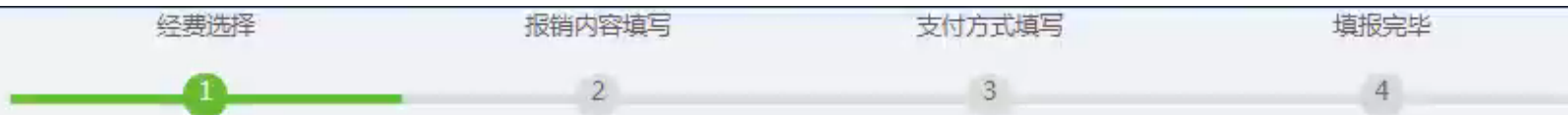
返回上一页

部门编号/名称	项目编号	项目名称/负责人姓名	授权截止日期
007-计划财务处	00000000	测试项目勿用 > 测试1	
021-管理分院	00000001	测试项目2 > 测试1	

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

4. 网上报销业务填报流程--日常报销填报

根据报销业务选择具体报销明细，如购买办公用品，然后把关键字摘要、单据数及报销金额填写完整；在所有报销内容填报完毕后，点击该页面上面的“下一步（支付方式）”进入支付界面



当前位置：[返回功能导航页](#) > 日常报销信息录入

当前报销业务编号：YB202303090005

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

上一步

保存

下一步（支付方式）

重置

费用明细填写：

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公费	购买打印纸	1	150	反映单位购买按财务会计制度规定不付首固定 资产确认标准的日常...	
印刷费	印刷费				反映单位的印刷费支出。	
咨询费	咨询费				反映单位咨询方面的支出。	
手续费	手续费				反映单位支付的各项手续费支出。	
水费	水费				反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	电费				反映单位的电费支出。	

4. 网上报销业务填报流程--日常报销填报-发票验真

在填写支付方式前请在此界面中先进行发票在线验证真伪（包含纸质发票及电子发票），点击图中红色箭头指向位置**税票录入（验证模式）**进入



快捷跳转

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

操作说明 选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**; 点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击 **+** **【新增】** 按钮可新增支付方式; 点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税额时, 请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】



业务编号为: **YB202303090008** 单据报销金额为: **1.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

差额: **1.00**

[上一步](#) [下一步 \(提交线下审批\)](#) [下一步 \(提交线上审批\)](#)

预约单提交成功后, 如需网上票据审核, 请点击菜单栏“我的项目”返回到系统首页, 在“已提交业务”列表中上传报销附件图片。

4. 网上报销业务填报流程---日常报销填报-发票验真

第一步用手机微信扫一扫第一步中的二维码打开小程序，扫完后点选手机中第一步上方的红色箭头指向位置，接着扫描右侧的二维码与报销单进行绑定，然后点选手机中第二步上方的红色箭头指向位置接着扫描发票上的二维码

注意：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5秒）！您可根据情况自行关闭、开启小程序模式！点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式！

2023/3/9 12:51:53

关闭小程序模式

1:微信扫一扫，打开小程序。



2:小程序扫一扫，绑定报销单。



• 单据信息
工号: 单号:

• 发票信息
发票代码:
发票号码:
不含税金额:
开票日期:
发票校验码:



• 单据信息
工号:000000 单号: YB202303090008

• 发票信息
发票代码:
发票号码:
不含税金额:
开票日期:
发票校验码:

发票扫描完成后，发票相关信息会自动带入相应的文本框中，手机扫描即可关闭，最后点击网页中的查验按钮就可完成发票的真伪验证，验证后的信息会打印在报销单中供财务处制单时查验

发票代码: 022002200111

发票号码: 12945646

开票日期: 2023-02-24

校验码: 894959 输入校验码后六位即可!

查验

重置

4. 网上报销业务填报流程--日常报销填报-发票验真



单击【**查验**】按钮，即可看到完整的发票内容，点击关闭按钮即可，关闭后点击返回继续填写支付方式按钮，完成下一步操作

序号	发票代码	发票号码	电子发票号码	开票日期	校验码	开票方名称	金额	税额	合计	删除	保存对方单位
1	1200162320	19388360		2017-01-01	80007702533350345386	天津迎宾超市商贸有限公司	685.47	116.53	802		

发票查验明细

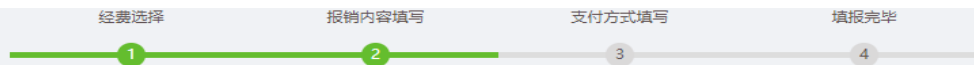
查验次数：第62次 查验时间：2017-06-23 11:27:01

关闭

天津增值税普通发票

发票代码：1200162320 发票号码：19388360 开票日期：2017-01-01 校验码：80007702533350345386 机器编号：661500119524

购买方	名称：天津神州浩天科技有限公司	纳税人识别号： 地址、电话： 开户行及账号：	密码区					
	货物或应税劳务名称			规格型号	单位	数量	单价	金额
	打印纸		箱	2	222.22222222222223	444.44	17	75.56
	中性笔		盒	10	17.094017094017094	170.94	17	29.06
	笔记本		本	10	7.008547008547009	70.09	17	11.91
	合计					¥685.47		¥116.53
价税合计(大写)		捌佰零贰元整					(小写)	¥802.0
销售方	名称：天津迎宾超市商贸有限公司	纳税人识别号：120109700516702	地址、电话：天津市滨海新区大港世纪大道118号 25991500	开户行及账号：天津银行大港支行105201201020027261	备注			
特别提示： » 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。 » 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。								



快速跳转

当前位置：返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

操作说明 选择您要填写的支付方式模板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款；点击 **+** **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

返回继续填写支付方式

业务编号为：YB202303090008 单据报销金额为：1.00元。

税票校验：

业务编号：YB202303090008 开票方名称： 付款方名称： 发票内容：

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页
各位老师，目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证（国税局网站也不能验证），这类票只能在他们地方税务局网站查验，请知悉。比如发票号2开头的、深圳区块链的票。如果大家遇见这类票，有问题的请联系财务处。
1、当日开具发票当日可查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。

- 发票查验说明
- 查验结果说明
- 发票真伪识别方法

4. 网上报销业务填报流程--日常报销填报-支付方式

根据本次报销的实际发生情况选择相应的支付方式。①一次报销业务可以同时选择多种支付方式。每一种支付方式也可以选择多次，通过“+”按钮即可实现，如需删除可点击 按钮实现。只要查看页面右下角差额，差额若为0，则表示报销发票金额与支付金额完全一致；②若选择对公网银，用户务必依次正确填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息；③冲借款方式所显示的借款为用户所负责的项目经费中包含的所有借款，不仅仅只有以用户名义借出的借款。

网上自助报账平台

欢迎您: 测试1 常用功能选择 [?] [操作指南及常见问题] | 退出

快速跳转

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

操作说明
Operating instructions: 选择您要填写的支付方式面板: 【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击 【冲借款】 可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击 + 【新增】 按钮可新增支付方式; 点击 【删除】 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。
【如果有发票报销, 请点击下方税票录入图标, 录入发票信息! 未验证模式没有税额时, 请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

税票录入 (验证模式)

| 业务编号为: YB202303090009 单据报销金额为: 1,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		XX公司	长春	建设银行XX支行	1234312132131	800		

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	000000	测试1	工资卡号	1231XXXXXX41	200.00		

差额 0.00

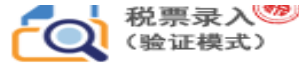
上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

预约单提交成功后, 如需网上票据审核, 请点击菜单栏“我的项目”返回到系统首页, 在“已提交业务”列表中上传报销附件图片。

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-支付方式

(1) 冲借款：在支付方式页面下，点击“冲借款”按钮。系统界面显示出该负责人项下所有借款，如下图所示：

业务编号为：YB202207270001 单据报销金额为：1.00 元。



冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

进入冲借款界面后，找到你要冲的那笔借款，在**是否冲销处**勾选上，冲销金额会自动提取借款金额，如本次冲销金额小于借款金额时，手动输入冲销金额即可，下一步点击后方的确认按钮，确认完毕后点击左上角关闭即可完成冲销借款的支付选择。**备注：当冲销金额后方没有显示确认按钮或在页面中未检索到所要冲销的借款信息时，请核实该笔借款是否已被他人冲销，或该笔业务已被提交过但是未及时入账**

【关闭】

操作说明：


选择要冲的借款，输入冲款金额，点击【确认】按钮！可以选择多笔进行冲销！点击【关闭】按钮返回上个页面。**【注意：默认显示的是“你所选经费的暂付款信息+所选经费主负责人是责任人的暂付款信息”，还可通过“单选按钮是、否”确认显示包含你有使用权限的所有经费的暂付款信息；对于未查到的借款信息，可在文本框中输入对冲号进行查询，将返回你查询的借款信息是否存在占用信息！】**

未看到的借款信息检索

【包含你有使用权限的所有经费的暂付款】： 否 是

序号	日期	内容	部门	项目	对冲单据号	借款余额	是否冲销/已冲款未报销金额	冲销金额	确认
1	2015				00009	¥45,002.00	<input checked="" type="checkbox"/> 0	45002	<input type="button" value="确认"/>
2	2018				00826	¥	<input type="checkbox"/>		
3	2019				00999	¥	<input type="checkbox"/>		
4	2020				01178	¥	<input type="checkbox"/>		
5	202				01178	¥	<input type="checkbox"/>		
6	202				79	¥	<input type="checkbox"/>		
7	202				01181	¥	<input type="checkbox"/>		
8	201				0423	¥	<input type="checkbox"/>		
9	201				100983	¥	<input type="checkbox"/>		

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-支付方式

若冲销金额填写错误，可以单击下方冲借款最右侧“删除”按钮 ，删除该笔冲借款方式，然后再按照上述步骤重新操作即可。

日常报销

[返回我的项目](#)

操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**【如果有电子发票报销, 请点击下方发票录入图片, 录入电子发票信息! , 没有税额时, 请填写0;】



业务编号为: YB202207280021 单据报销金额为: 1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付		013		00009	1		

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额:0.00

上一步


下一步(提交)

下一步(【提交线上审批】)

4. 网上报销业务填报流程---日常报销-支付方式

(2) 对公支付（将金额转到对方单位账户）：有两种录入方式可供选择，第一种：在下图中红色框位置处手动录入对方单位名称、地区（地区输入省或市即可，不要输入对方单位地址）、对方银行、对方账号、支付金额，手动录入的方式适用于与对方单位发生业务不多的情况下。

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		XX公司	吉林	工行大经路支行	1231231	1	+	✖

第二种对公支付的录入方式：在支付选择界面中点击  对方单位后的问号，进入如下界面，在单位名称处输入要搜索的对方单位全称或关键字再点击检索键即可查询出系统中已经存储过的往来单位信息，然后点击查询出的单位名称即可完成选择。

对于在检索时无法找到对方单位信息，可在页面中点击新增按钮，把该单位信息存入系统中，以便下次与该单位发生业务时，可以在系统中直接查询选择即可，对于找到的对方单位信息不全，例如只有单位名称，没有银行名称及银行账号等，可点击该单位后方的修改按钮，把系统中不全的信息补录完整。（该方式适用于与对方单位经常发生业务时，可把对方单位信息储存进系统中，不用每次都手工录入。）

【关闭】

单位名称 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人	修改
1	0000001	天津神州浩天科技有限公司	天津	中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行	12001656700052500375			<input type="button" value="修改"/>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

4. 网上报销业务填报流程---日常报销-支付方式

在点击新增时，将出现如下窗口，所有带*号的位置都是必填项，请按实际信息填写，备注：对方银行信息位置不允许直接填写，请点击后方的问号处，在系统中进行查询选择，避免因银行全称不符造成银行退款，所有信息都填写完毕后，点保存按钮即可完成添加。

【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

单位名称： <input type="text" value="XX公司"/>	<input type="text" value="313241010166"/> 【请核实选择银行简称】：	对方账号： <input type="text" value="23452354353453"/>
对方银行： <input type="text" value="吉林银行长春大经路支行"/>	<input type="text" value="12001656700052500375"/>	对方市： <input type="text" value="长春"/>
对方省： <input type="text" value="吉林"/>		

【银行信息如下】：

银行信息关键字： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

序号	联行号	银行名称	所属地区	银行简称
1	314241013601	长春发展农村商业银行股份有限公司大经路支行	N	ABC
2	314241000592	长春农村商业银行股份有限公司大经路支行	N	ABC
3	308241000080	招商银行股份有限公司长春大经路支行	N	ABC
4	304241012867	华夏银行股份有限公司长春大经路小微支行	N	ABC
5	313241010166	吉林银行长春大经路支行	N	ABC
6	403241004204	中国邮政储蓄银行股份有限公司长春市大经路支行	N	ABC
7	102241000130	中国工商银行长春大经路支行	N	ABC
8	105241000225	中国建设银行股份有限公司长春大经路支行	N	ABC
9	308241000080	招商银行股份有限公司长春大经路支行	NULL	CBC
10	313241010166	吉林银行长春大经路支行	NULL	CBC

总共 11 条记录 总共 2 页 第 1 页

在点击修改时，与新增单位的方式相同，把*号部位的信息补充完整然后点更新按钮即可

【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人	
1	0000001	天津神州浩天科技有限公司	天津	中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行	12001656700052500375			<input type="button" value="修改"/>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

单位名称： <input type="text" value="天津神州浩天科技有限公司"/>	<input type="text" value="12001656700052500375"/> 【请核实选择银行简称】：	对方账号： <input type="text" value="12001656700052500375"/>
对方银行： <input type="text" value="中国建设银行股份有限公司天津"/>	<input type="text" value="12001656700052500375"/>	对方市： <input type="text" value="天津"/>
对方省： <input type="text"/>		

4. 网上报销业务填报流程---日常报销-支付方式

最后一种支付方式为对私支付，对私支付时又分对私（校内）与对私（校外），两种方式的区别在与对私（校内）是指在系统中有工号的所有教职工都可用于对私（校内）支付，对私（校外）是指校外人员或暂时在本校没有正式工号的教职工适用。

在选择对私校内时，请注意人员选择处有三种可选，意思为本次报销的钱是转到本人名下的银行卡还是转到项目负责人名下的银行，或转到其他人名下的的银行卡。

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0001	测试1	工资卡号 请选择 工资卡号	2131XXXXXXXXXX64	1.00	+	🗑️

差额:0.00

如选择其他人时，需要输入该人员的工号并在卡类型处选择相应的银行卡

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	000000	测试	请选择 请选择 工资卡号			+	🗑️

差额:0.00

支付方式为对私（校外）时，需输入对方人员姓名，卡类型，对方个人银行卡号及金额

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校外）				张某某	中国	34634654645645646	1.00	+	🗑️

差额:0.00

4. 网上报销业务填报流程---日常报销-支付方式

在选择支付方式时，对公支付与对私支付可同时存在，如在支付时有多个支付单位或人员时，可点击 **新增** 加号新增一个空行，在空行处选择相应的支付信息，如有多余的行或需要删除相应支付信息时，可以点击 **删除** 垃圾桶符号进行删除操作。

在所有支付方式全部填写完毕后，请再次检查支付信息、支付金额等是否与实际发生业务完全吻合，如确认无误后，点击下一步（提交线上审批）按钮，本次填报业务即可完成，下一步将进行线上审批操作。

当前位置: [返回功能导航页](#) > [日常报销](#) > [支付信息录入](#)

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**; 点击 **↔** **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击 **+** **【新增】** 按钮可新增支付方式; 点击 **🗑** **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税票时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

税票录入 (验证模式)

业务编号为: **YB202303090009** 单据报销金额为: **1,000.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						↔	🗑

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		XX公司	长春	建设银行XX支行	1234312132131	800	+	🗑

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	000000	测试1	工资卡号	1231XXXXXX41	200.00	+	🗑

差额: **0.00**

上一步 下一步 (提交线下审批) **下一步 (提交线上审批)**

预约单提交成功后，如需网上票据审核，请点击菜单栏“我的项目”返回到系统首页，在“已提交业务”列表中上传报销附件图片。

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-提交审批

提交审批后将出现如下界面，请经办人核对单据信息、支付信息是否正确、审批流程是否正确。

吉林工程职业学院 网上审批单

单据信息 03202303140050 YB202303140074 000000 测试1 2023年03月14日 131111111111		
经费信息 007(计划财务处)-00000000/(测试项目勿用)		
支出内容	票据张数	金额
007--00000000 测试项目勿用 -- 测试1报办公费-够办公用品	1	5,000.00
合计:大写(伍仟元整)	1张	¥ 5,000.00

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 5,000.00元 附言:	姓名: 测试1 卡类型: 工资卡号(123123142141) 工号: 000000
---	---

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	业务经办人	000000	测试1	是
2	部门负责人	13		是
3	财务处长	13		是
4	分管校领导	10		是
5	分管财务校领导	10		是
6	财务审核	10		是

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,|xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序及附件类型](#)

备注信息:

[保存并退出](#) [确认提交审批](#)

4. 网上报销业务填报流程---日常报销-提交审批

经办人在提交审批时如发现审批流程需要修改，点击编辑流程按钮，根据报销业务进行修改或删除，例如：够买商品时需由验收人签字，默认的审批流程没有次级审批人，可点击+ 新增按钮，插入一行，在审批角色处输入验收人，审批人工作证号处输入验收人工号并回车，即可增加新的审批人，如某一审批级次需要删除，可点击删除按钮进行删除；如果需要更换某一级的审批人，可先把该级审批人的工号删除，然后输入新的审批人工号即可；当所有审批级次的人员都调整完后，需要把前面的审批层级按顺序重新编号，不能重号、不能断号，必须按1、2、3、4、5、6、7、8的顺序排列，最后点击保存流程按钮即可。

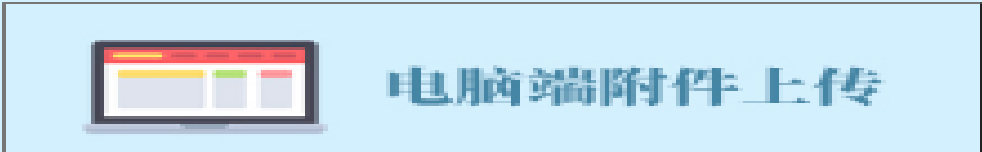
审批流程

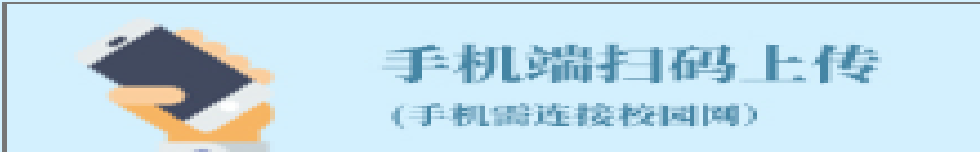
							编辑流程	保存流程	取消
审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除			
1	业务经办人	000000	测试1	是	+	✖			
2	验收人	000001	测试2	是	+	✖			
3	部门负责人	1		是	+	✖			
4	财务处长	1		是	+	✖			
5	分管校领导			是	+	✖			
6	分管财务校领导			是	+	✖			
7	财务审核			是	+	✖			

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-提交审批

以上信息确认无误后，经办人需要把相关纸质发票或电子发票、并且与报销有关的相关文件电子版上传至系统中，以供各级审批人查阅，作为签章通过的依据。上传电子附件有两种方式，第一种如果所有手续都有电子版文件，可以把跟报销有关的所有电子版文件复制到电脑中，然后点击下图中电脑端附件上传按钮

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息):上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)





序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

数据合计: ¥ 0

上传附件列表:

备注信息:

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-提交审批

进入电脑端附件上传界面后，在下图中位置①处点击鼠标，然后在新窗口中找到需要上传的文件位置，当需要上传的文件都选完后，点击开始上传按钮，看到所有上传的文件状态为上传成功后，即可点击上方的关闭上传按钮



The screenshot shows the file upload interface. At the top, there is a dashed box containing an upload icon and the text "点击上传, 或将文件拖拽到此处". A red arrow labeled "1" points to this icon. Below this, there is a table with the following columns: "文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)", "大小", "状态", and "操作". The table contains one row with the file name "资产配置.bt", size "0.3kb", and status "上传成功". A red arrow labeled "2" points to the "开始上传" button below the table. At the top right, there is a "关闭上传" button, with a red arrow labeled "3" pointing to it.

文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)	大小	状态	操作
资产配置.bt	0.3kb	上传成功	

4. 网上报销业务填报流程---日常报销-提交审批

手机端扫码上传，点击该功能后将出现一个带二维码的新窗口，用手机扫描窗口中的二维码，扫描完后将出现编号③的新窗口，然后点击选择图片按钮，在新的窗口中选择用相机拍照还是选择手机中已有照片。

1

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (.doc,.docx,.rar,.xls,.xlsx,.txt,.gif,.jpg,.png)

电脑端附件上传

手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

2

关闭上传

扫一扫，直接在手机上打开上传（手机须连接校园网）

3

111.116.20.33:8081/MODULES/FJ

【工号】: 00000 【姓名】: 张

点击选择图片

或把照片拖到这里。文件大小不得超过10MB，格式为jpg/png/gif！注意：图片请添加好一次上传，如果再次上传，需要刷新页面！

温馨提示：点击“开始上传”后，图片上传并保存。如需修改，可删除图片，重新上传！

4

111.116.20.33:8081/MODULES/FJ

【工号】: 00000 【姓名】: 张

点击选择图片

打开手机相机进行拍摄。

手机中有已照好的图片，或者是文件

选择操作

相机

文件

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-提交审批


图片添加完毕之后开始上传。然后点关闭上传按钮返回到提交审批界面。




4. 网上报销业务填报流程--日常报销-提交审批

待所有文件上传完毕后，在下方上传附件列表中查看是否已经是本次报销业务的全部内容、没有遗漏，在列表中的文件可用鼠标进行点击查看，确认信息完整后，点击确认提交审批，出现提交成功提示框，则本次网上报销业务填报完毕，等待相关负责人进行审批。当提交审批后相关审批人员会在微信公众号中收到待审批通知信息。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含(doc,docx,rar,zip,xlsx,txt,gif,jpg,png)

**电脑端附件上传**

**手机端扫码上传**
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

新增保存

上传附件列表:

序号	附件	删除
1		删除
2	YB2...004-1f5607d443804ac48012fdaf31a9a056Screenshot_20201015_124317_android.jpg	删除

备注信息:

特殊事项说明表:

1、未按规定使用公务卡(银行转账)结算。 2、票据丢失或不完整。
3、大型超市或异地购买办公用品(耗材)等。 4、10000元借款以上。
5、负担校外人员住宿费(交通费)等特殊情
况。

事项描述:

本人证明以上事项属实。项目负责人证明该事项真实有效。

保存并退出确认提交审批

此处为已上传电子票据记录，代表已上传成功。若单据错误可点击删除按钮进行删除。

点击确认提交，进入线上审批。

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-选择项目

差旅费报销业务，在功能导航页中点击功能菜单中的差旅费报销按钮，然后点新业务填报，在出现下方页面后，点击问号所在位置，进入项目选择界面，系统出现本人名下的所有经费项目。如使用公共项目报销时，请在部门编号和项目编号处直接输入时用的部门编号和项目编号点击下一步即可

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号，点击下一步。)

公共项目直接录入部门编号和项目编号，点击下一步即可

当前报销业务编号:

YB202303150082

部门编号:

000

项目编号:

01000023



报销人: 000000

* 测试1

下一步 (报销费用明细)

返回上一页

部门名称:

学院

项目名称:

差旅费

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

进入项目选择界面后，找到本次报销业务所需要的项目，在项目名称或项目编号的蓝色字体位置用鼠标点击选中。项目选择完毕后即可点击

下一步 (差旅费用明细)

差旅费报销

返回我的项目

部门编号:

项目编号:

部门名称:

项目名称 (含负责人姓名):

定位

返回上一页

部门编号名称	项目编号	项目名称	授权截止日期
0206-计划财务处	000000	测试项目 > 无名氏	20231230

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-差旅明细

进入差旅费报销填报页面后，在国内差旅费主信息处，所有内容都为必填项，出差日期：选择从出发到返程的日期；出差事由：简要明了表述此次出差的事宜；出差人姓名：若有多位出差人，则姓名之间用“、”隔开（如果出差人数太多，则只用填写一人的姓名，例如“张三等”，在附件中另附出差人员名称和相应职别）；职称职别：按照姓名的填写顺序填写，以方便财务人员核准每位出差人员的交通与住宿是否超过规定标准；人数：本次出差的人员数量合计

操作说明 差旅费报销模块 在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报账单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的⊕，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面，按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报账单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号：CL202303100012

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

国内差旅费主信息：

出差日期：*	自 2023-03-01	至 2023-03-02	止【注：日期格式（2010-10-10）】	
出差事由：*	北京会议培训			【注：须明确对方单位】
出差人姓名：*	张三、李四	+	【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别：* 处长、科员
出差地点：*	北京			人数：* 2

费用明细填写：

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	
交通费	汽车						行程单
	火车						
	飞机						
	轮船						
市内交通补助	市内交通补助				0		
住宿费	住宿费						
伙食补助	伙食补助				0		
会议(会务)费	会议(会务)费						
其他费用	其他费用						
合计(大写)：							

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-差旅明细

行程及补助的填写：红线以下部分需手动录入，请经办人根据实际出差所发生的费用进行报销填写，如对补助标准不明确，可与相关负责人或财务进行沟通咨询，务必让所填内容符合学校财务制度，以免因不符合财务制度被退单，补助填写完毕后，点击下图中红色箭头指向位置**行程单**按钮，填写本次出差所承交通工具、出差具体日期、票价金额等信息。

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期：*	自 2022-07-01	至 2022-07-01	止 【注：日期格式（2010-10-10）】
出差事由：*	参加北京会计学会培训		【注：须明确对方单位】
出差人姓名：*	+ 张三、李四、王五	【最多不超过15个汉字或20个字符】	职称职别：* 处级、科级、科级
出差地点：*	北京	人数：*	3

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车					
	飞机					
	轮船					
市内交通补助	市内交通补助	3	1			180
住宿费	住宿费	3	1		2	800
伙食补助	伙食补助	3	1			240
会议(会务)费	会议(会务)费	3	1		1	1000
其他费用	其他费用					300
合计(大写)：					3	2520.00

行程单

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-差旅明细

本次出差的相关信息填写完毕并确认无误后，即可点击右上方下一步（支付方式）按钮

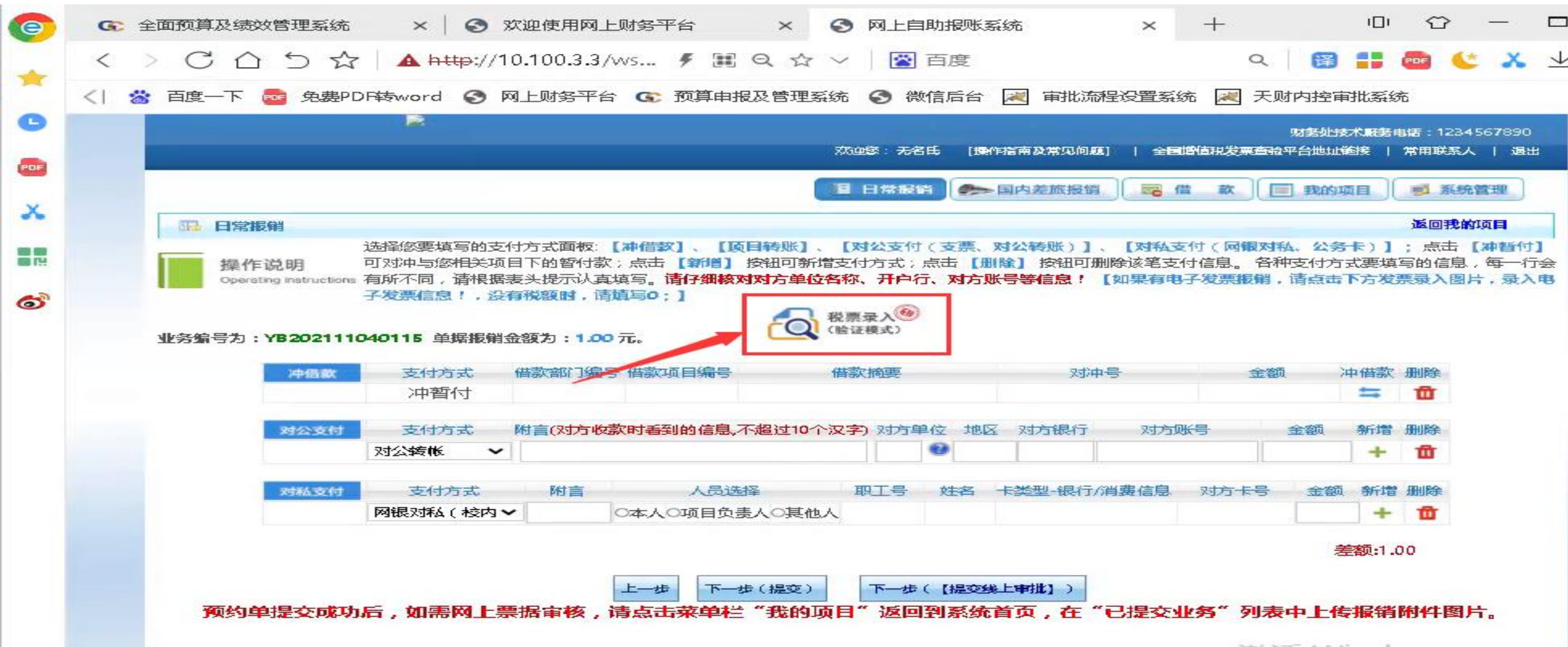
报销业务编号：**CL202207270021**

出差日期：*		自 2022-07-01	至 2022-07-01	止【注：日期格式（2010-10-10）】		
出差事由：*		参加北京会计学会培训			【注：须明确对方单位】	
出差人姓名：*		<input type="text" value="张三、李四、王五"/>	【最多不超过15个汉字或20个字符】		职称职别：*	处级、科级、科级
出差地点：*		北京		人数：*	3	

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额	行程单	
交通费	汽车							
	火车				1	500		
	飞机				1	600		
	轮船							
市内交通补助	市内交通补助	3	1			180		
住宿费	住宿费	3	1		2	800		
伙食补助	伙食补助	3	1			240		
会议(会务)费	会议(会务)费	3	1		1	1000		
其他费用	其他费用					300		
合计(大写)：					2	3620		

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-发票验真

支付方式支持冲借款、对公支付和对私支付，其中对私支付又分为网银对私校内和网银对私校外。为保证本次报销的内容完整有效，在选择支付方式前请在此界面中先网银对私校内进行发票在线验真（包含纸质发票及电子发票），点击图中红色箭头指向位置**税票录入（验证模式）**



全面预算及绩效管理系统 | 欢迎使用网上财务平台 | 网上自助报账系统

http://10.100.3.3/ws... | 百度

百度一下 | 免费PDF转word | 网上财务平台 | 预算申报及管理系统 | 微信后台 | 审批流程设置系统 | 天财内控审批系统

财务处技术服务电话：1234567890

欢迎您：无名氏 | [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 常用联系人 | 退出

日常报销 | 国内差旅报销 | 借款 | 我的项目 | 系统管理

日常报销 | 返回我的项目

操作说明
Operating Instructions
选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有税额时，请填写0；】**

业务编号为：YB202111040115 单据报销金额为：1.00 元。

税票录入 (验证模式)

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						=	🗑️

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账							+	🗑️

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	🗑️

差额: 1.00

上一步 | 下一步 (提交) | 下一步 (提交线上审批)

预约单提交成功后，如需网上票据审核，请点击菜单栏“我的项目”返回到系统首页，在“已提交业务”列表中上传报销附件图片。

4. 网上报销业务填报流程---国内差旅报销-发票验真

第一步用手机微信扫一扫第一步中的二维码打开小程序，扫完后点选手机中第一步上方的红色箭头指向位置，接着扫描右侧的二维码与报销单进行绑定，然后点选手机中第二步上方的红色箭头指向位置接着扫描发票上的二维码

注意：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5秒）！您可根据情况自行关闭、开启小程序模式！点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式！

2023/3/9 12:51:53

关闭小程序模式

1:微信扫一扫, 打开小程序.



2:小程序扫一扫, 绑定报销单.



- 单据信息
工号: 单号:
- 发票信息
发票代码:
发票号码:
不含税金额:
开票日期:
发票校验码:



- 单据信息
工号:000000 单号: YB202303090008
- 发票信息
发票代码:
发票号码:
不含税金额:
开票日期:
发票校验码:

发票扫描完成后，发票相关信息会自动带入相应的文本框中，手机扫描即可关闭，最后点击网页中的查验按钮就可完成发票的真伪验证，验证后的信息会打印在报销单中供财务处制单时查验

发票代码: 022002200111

发票号码: 12945646

开票日期: 2023-02-24

校验码: 894959 输入校验码后六位即可!

查验

重置

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-发票验真



单击【**查验**】按钮，即可看到完整的发票内容，点击关闭按钮即可，关闭后点击返回继续填写支付方式按钮，完成下一步操作

序号	发票代码	发票号码	电子发票号码	开票日期	校验码	开票方名称	金额	税额	合计	删除	保存对方单位
1	1200162320	19388360		2017-01-01	80007702533350345386	天津迎宾超市商贸有限公司	685.47	116.53	802		

发票查验明细

查验次数：第62次 查验时间：2017-06-23 11:27:01

关闭

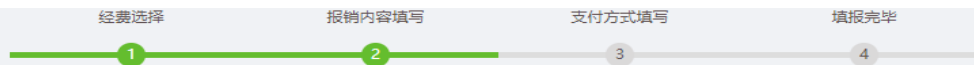
天津增值税普通发票

发票代码：1200162320 发票号码：19388360 开票日期：2017-01-01 校验码：80007702533350345386 机器编号：661500119524

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
打印纸		箱	2	222.22222222222223	444.44	17	75.56
中性笔		盒	10	17.094017094017094	170.94	17	29.06
笔记本		本	10	7.008547008547009	70.09	17	11.91
合计					¥685.47		¥116.53
价税合计(大写)					捌佰零贰元整		
					(小写)	¥802.0	

销售方	备注
名称：天津迎宾超市商贸有限公司 纳税人识别号：120109700516702 地址、电话：天津市滨海新区大港世纪大道118号 25991500 开户行及账号：天津银行大港支行105201201020027261	

特别提示：
» 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。
» 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。



快速跳转

当前位置：返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

操作说明 Operating instructions 选择您要填写的支付方式模板：**【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**；点击 **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款；点击 **+** **【新增】** 按钮可新增支付方式；点击 **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息。**
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税额时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

返回继续填写支付方式

业务编号为：YB202303090008 单据报销金额为：1.00元。

税票校验：

业务编号：YB202303090008 开票方名称： 付款方名称： 发票内容：

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

各位老师，目前有部分浙江省的试点票据无法通过验证（国税局网站也不能验证），这类票只能在他们地方税务局网站查验，请知悉。比如发票号2开头的、深圳区块链的票。如果大家遇见这类票，有问题的请联系财务处。

- 1、当日开具发票当日可查验。
 - 2、每份发票每天最多可查验5次。
 - 3、可查验最近5年内增值税发票管理系统开具的发票。
-

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-发票验真



单击【查验】按钮，即可看到完整的发票内容

序号	发票代码	发票号码	电子发票号码	开票日期	校验码	开票方名称	金额	税额	合计	删除	保存对方单位
1	1200162320	19388360		2017-01-01	80007702533350345386	天津迎宾超市商贸有限公司	685.47	116.53	802		

发票查验明细

查验次数：第62次

查验时间：2017-06-23 11:27:01

关闭

天津增值税普通发票

发票代码：1200162320 发票号码：19388360 开票日期：2017-01-01 校验码：80007702533350345386 机器编号：661500119524

购买方	名称：天津神州浩天科技有限公司		密码区
	纳税人识别号：		
	地址、电话：		
	开户行及账号：		

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
打印纸		箱	2	222.2222222222223	444.44	17	75.56
中性笔		盒	10	17.094017094017094	170.94	17	29.06
笔记本		本	10	7.008547008547009	70.09	17	11.91
合计					¥685.47		¥116.53

价税合计（大写） ◎捌佰零贰元整 （小写） ¥802.0

销售方	名称：天津迎宾超市商贸有限公司		备注
	纳税人识别号：120109700516702		
	地址、电话：天津市滨海新区大港世纪大道118号 25991500		
	开户行及账号：天津银行大港支行105201201020027261		

特别提示：

- » 本平台仅提供所查询发票票面信息的查验结果。
- » 若发现发票查验结果与实际交易不符，任何单位或个人有权拒收并向当地税务机关举报。

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-支付方式

发票验证完毕后即可回到支付页面，根据本次报销的实际发生情况选择相应的支付方式。①一次报销业务可以同时选择多种支付方式。每一种支付方式也可以选择多次，通过“+”按钮即可实现。只要查看页面右下角差额，差额若为0，则表示报销发票金额与支付金额完全一致；②若选择对公网银，用户务必依次正确填写对方单位全称、所在省市、对方单位的开户银行、对方单位账号、金额等信息；③冲借款方式所显示的借款为用户所负责的项目经费中包含的所有借款，不仅仅只有以用户名义借出的借款。

日常报销

[返回我的项目](#)

操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付（支票、对公转账）】**、**【对私支付（网银对私、公务卡）】**；点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有税额时，请填写0；】**



业务编号为：YB202207270001 单据报销金额为：1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							


差额:1.00

上一步

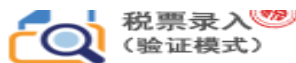
下一步(提交)

下一步(【提交线上审批】)

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-支付方式

(1) 冲借款：在支付方式页面下，点击“冲借款”按钮。系统界面显示出该负责人项下所有借款，如下图所示：

业务编号为：YB202207270001 单据报销金额为：1.00 元。



冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

进入冲借款界面后，找到你要冲的那笔借款，在**是否冲销处**勾选上，冲销金额会自动提取借款金额，如本次冲销金额小于借款金额时，手动输入冲销金额即可，下一步点击后方的确认按钮，确认完毕后点击左上角关闭即可完成冲销借款的支付选择。**备注：当冲销金额后方没有显示确认按钮或在页面中未检索到所要冲销的借款信息时，请核实该笔借款是否已被他人冲销，或该笔业务已被提交过但是未及时入账**

【关闭】

操作说明：

选择要冲的借款，输入冲款金额，点击【确认】按钮！可以选择多笔进行冲销！点击【关闭】按钮返回上个页面。**【注意：默认显示的是“你所选经费的暂付款信息+所选经费主负责人是责任人的暂付款信息”，还可通过“单选按钮是、否”确认显示包含你有使用权限的所有经费的暂付款信息；对于未查到的借款信息，可在文本框中输入对冲号进行查询，将返回你查询的借款信息是否存在占用信息！】**

未看到的借款信息检索


【包含你有使用权限的所有经费的暂付款】： 否 是

序号	日期	内容	部门	项目	对冲单据号	借款余额	是否冲销/已冲款未报销金额	冲销金额	确认
1	2015				00009	¥45,002.00	<input checked="" type="checkbox"/> 0	45002	<input type="button" value="确认"/>
2	2018				00826	¥	<input type="checkbox"/>		
3	2019				00999	¥	<input type="checkbox"/>		
4	2020				01178	¥10.00	<input type="checkbox"/>		
5	202				01178	¥	<input type="checkbox"/>		
6	202				0079	¥761.73	<input type="checkbox"/>		
7	202				01181	¥183.80	<input type="checkbox"/>		
8	201				00423	¥57.22	<input type="checkbox"/>		
9	2015				100983	¥378.94	<input type="checkbox"/>		

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-支付方式

(2) 对公支付（将金额转到对方单位账户）：有两种录入方式可供选择，第一种：在下图中红色框位置处手动录入对方单位名称、地区（地区输入省或市即可，不要输入对方单位地址）、对方银行、对方账号、支付金额

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		XX公司	吉林	工行大经路支行	1231231	1	+	-

第二种对公支付的录入方式：在支付选择界面中点击  对方单位后的问号，进入如下界面，在单位名称处输入要搜索的对方单位全称或关键字再点击检索键即可查询出系统中已经存储过的往来单位信息，然后点击查询出的单位名称即可完成选择。

对于在检索时无法找到对方单位信息，可在页面中点击新增按钮，把该单位信息存入系统中，以便下次与该单位发生业务时，可以在系统中直接查询选择即可，对于找到的对方单位信息不全，例如只有单位名称，没有银行名称及银行账号等，可点击该单位后方的修改按钮，把系统中不全的信息补录完整。

【关闭】

单位名称 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人	操作
1	0000001	天津神州浩天科技有限公司	天津	中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行	12001656700052500375			<input type="button" value="修改"/>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

4. 网上报销业务填报流程---国内差旅报销-支付方式




在点击新增时，将出现如下窗口，所有带*号的位置都是必填项，请按实际信息填写，备注：对方银行信息位置不允许直接填写，请点击后方的问号处，在系统中进行查询选择，避免因银行全称不符造成银行退款，所有信息都填写完毕后，点保存按钮即可完成添加。

【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

行”
提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

单位名称：	XX公司*		
对方银行：	吉林银行长春大经路支行*  313241010166 【请核实选择银行简称】：	对方账号：	23452354353453453*
对方省：	吉林*	对方市：	长春*
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

【银行信息如下】：

银行信息关键字： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

序号	联行号	银行名称	所属地区	银行简称
1	314241013601	长春发展农村商业银行股份有限公司大经路支行	N	ABC
2	314241000592	长春农村商业银行股份有限公司大经路支行	N	ABC
3	308241000080	招商银行股份有限公司长春大经路支行	N	ABC
4	304241012867	华夏银行股份有限公司长春大经路小微支行	N	ABC
5	313241010166	吉林银行长春大经路支行	N	ABC
6	403241004204	中国邮政储蓄银行股份有限公司长春市大经路支行	N	ABC
7	102241000130	中国工商银行长春大经路支行	N	ABC
8	105241000225	中国建设银行股份有限公司长春大经路支行	N	ABC
9	308241000080	招商银行股份有限公司长春大经路支行	NULL	CBC
10	313241010166	吉林银行长春大经路支行	NULL	CBC

总共 11 条记录 总共 2 页 第 1 页

在点击修改时，与新增单位的方式相同，把*号部位的信息补充完整然后点更新按钮即可


【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

行”
提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人	操作
1	0000001	天津神州浩天科技有限公司	天津	中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行	12001656700052500375			<input type="button" value="修改"/>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

单位名称：	天津神州浩天科技有限公司*		
对方银行：	中国建设银行股份有限公司天津*  【请核实选择银行简称】：	对方账号：	12001656700052500375*
对方省：		对方市：	天津*
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="取消"/>			

4. 网上报销业务填报流程——国内差旅报销-支付方式

最后一种支付方式为对私支付，对私支付时又分对私（校内）与对私（校外），两种方式的区别在与对私（校内）是指在系统中有工号的所有教职工都可用于对私（校内）支付，对私（校外）是指校外人员或暂时在本校没有正式工号的教职工适用。

在选择对私校内时，请注意人员选择处有三种可选，意思为本次报销的钱是转到本人名下的银行卡还是转到项目负责人名下的银行，或转到其他人名下的的银行卡。

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0001	测试1	工资卡号 请选择 工资卡号	2131XXXXXXXXXX64	1.00	+	✖

差额:0.00

如选择其他人时，需要输入该人员的工号并在卡类型处选择相应的银行卡

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	000000	测试	请选择 请选择 工资卡号			+	✖



差额:0.00

支付方式为对私（校外）时，需输入对方人员姓名，卡类型，对方个人银行卡号及金额

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校外）				张某某	中国	34634654645645646	1.00	+	✖

差额:0.00

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-支付方式

在选择支付方式时，对公支付与对私支付可同时存在，如在支付时有多个支付单位或人员时，可点击  加号新增一个空行，在空行处选择相应的支付信息，如有多余的行或需要删除相应支付信息时，可以点击  垃圾桶符号进行删除操作。

在所有支付方式全部填写完毕后，请再次检查支付信息、支付金额等是否与实际发生业务完全吻合，如确认无误后，点击下一步（提交线上审批）按钮，本次填报业务即可完成，下一步将进行线上审批操作。

业务编号为：YB202207270001 单据报销金额为：1.00 元。



冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐		XX公司	吉林	中国银行长春大经	2345424321421	0.5		

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校外)				张某某	中国银行	34634654645645646	0.5		

上一步

下一步(提交)

下一步(【提交线上审批】)

差额:0.00

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-提交审批

提交审批后将出现如下界面，请经办人核对单据信息、支付信息、审批流程是否正确，

吉林工程职业学院 网上审批单

单据信息 03202303100012 CL202303100012 000000 1311111111 2023年03月10日

经费信息 007(计划财务处)-00000000/(测试项目勿用)

姓名	张三、李四		部门	计划财务处		单位及职别	处长、科员	
出差事由	北京会议培训					到达地点	北京	
出差日期	自 2023 年 03月01日 至 2023 年 03月02日 共 2 天					出差人数	2人	
汽车	火车	飞机	轮船	市内交通补助	住宿费	伙食补助	会议(会务)费	其他费用
		1200						
合计: ¥ 1,200.00 (壹仟贰佰元整)								

车船费详细记录表

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2023-03-01	2023-03-01	长春	北京	经济舱	600	1	600.00
2023-03-02	2023-03-02	北京	长春	经济舱	600	1	600.00
合计: 壹仟贰佰元整							1200.00

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内)
预约总金额为: 1,200.00元
附言:

姓名: 测试1 卡类型: 工资卡号(123123142141)
工号: 000000

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	项目负责人	000000	测试1	否

4. 网上报销业务填报流程——国内差旅报销-提交审批

经办人在提交审批时如发现审批流程需要修改，点击编辑流程按钮，根据报销业务进行修改或删除，例如：够买商品时需由验收人签字，默认的审批流程没有次级审批人，可点击+ 新增按钮，插入一行，在审批角色处输入验收人，审批人工作证号处输入验收人工号并回车，即可增加新的审批人，如某一审批级次需要删除，可点击删除按钮进行删除；如果需要更换某一级的审批人，可先把该级审批人的工号删除，然后输入新的审批人工号即可；当所有审批级次的人员都调整完后，需要把前面的审批层级按顺序重新编号，不能重号、不能断号，必须按1、2、3、4、5、6、7、8的顺序排列，最后点击保存流程按钮即可。

审批流程

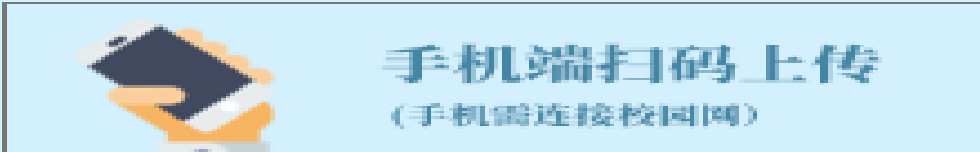
							编辑流程	保存流程	取消
审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除			
1	业务经办人	000000	测试1	是	+	✖			
2	验收人	000001	测试2	是	+	✖			
3	部门负责人	1		是	+	✖			
4	财务处长	1		是	+	✖			
5	分管校领导			是	+	✖			
6	分管财务校领导			是	+	✖			
7	财务审核			是	+	✖			

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-提交审批

以上信息确认无误后，经办人需要把相关纸质发票或电子发票、并且与报销有关的相关文件电子版上传至系统中，以供各级审批人查阅，作为签章通过的依据。上传电子附件有两种方式，第一种如果所有手续都有电子版文件，可以把跟报销有关的所有电子版文件复制到电脑中，然后点击下图中电脑端附件上传按钮

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息):上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)





序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

数据合计: ¥ 0

上传附件列表:

备注信息:

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-提交审批

进入电脑端附件上传界面后，在下图中位置①处点击鼠标，然后在新窗口中找到需要上传的文件位置，当需要上传的文件都选完后，点击开始上传按钮，看到所有上传的文件状态为上传成功后，即可点击上方的关闭上传按钮



The screenshot shows the file upload interface. At the top, there is a dashed box containing an upload area with a green cloud icon and the text "点击上传, 或将文件拖拽到此处". A red arrow labeled "1" points to this area. Below the dashed box is a table with columns: "文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)", "大小", "状态", and "操作". The table contains one row with the file name "资产配置.bt", size "0.3kb", and status "上传成功". A red arrow labeled "2" points to the "开始上传" button below the table. At the top right, there is a "关闭上传" button, with a red arrow labeled "3" pointing to it.

文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)	大小	状态	操作
资产配置.bt	0.3kb	上传成功	

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-提交审批

手机端扫码上传，点击该功能后将出现一个带二维码的新窗口，用手机扫描窗口中的二维码，扫描完后将出现编号③的新窗口，然后点击选择图片按钮，在新的窗口中选择用相机拍照还是选择手机中已有照片。

①

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (.doc,.docx,.rar,.xls,.xlsx,.txt,.gif,.jpg,.png)

电脑端附件上传

手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

②

关闭上传

扫一扫，直接在手机上打开上传（手机须连接校园网）

③

111.116.20.33:8081/MODULES/FJ

【工号】: 00000 【姓名】: 张

点击选择图片

或把照片拖到这里。文件大小不得超过10MB，格式为jpg/png/gif。注意：图片请添加好一次上传，如果再次上传，需要刷新页面！

温馨提示：点击“开始上传”后，图片上传并保存。如需修改，可删除图片，重新上传！

④

111.116.20.33:8081/MODULES/FJ

【工号】: 00000 【姓名】: 张

点击选择图片

打开手机相机进行拍摄。

手机中有已照好的图片，或者是文件

选择操作

相机

文件

4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-提交审批

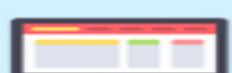
图片添加完毕之后开始上传。然后点关闭上传按钮返回到提交审批界面。




4. 网上报销业务填报流程--国内差旅报销-提交审批

待所有文件上传完毕后，在下方上传附件列表中查看是否已经是本次报销业务的全部内容、没有遗漏，在列表中的文件可用鼠标进行点击查看，确认信息完整后，点击确认提交审批，出现提交成功提示框，则本次网上报销业务填报完毕，等待相关负责人进行审批。当提交审批后相关审批人员会在微信公众号中收到待审批通知信息。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (.doc,docx,rar,zip,xlsx,txt,gif,jpg,png)

**电脑端附件上传**

**手机端扫码上传**
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

上传附件列表:

序号	附件	删除
1		删除
2	YB? ... 004-1f5607d443804ac48012fdaf31a9a056Screenshot_20201015_124317_android.jpg	删除

备注信息:

特殊事项说明表:

1、未按规定使用公务卡(银行转账)结算。 2、票据丢失或不完整。
3、大型超市或异地购买办公用品(耗材)等。 4、10000元借款以上。
5、负担校外人员住宿费(交通费)等特殊情
况。

事项描述:

本人证明以上事项属实。项目负责人证明该事项真实有效。

此处为已上传电子票据记录，代表已上传成功。
若单据错误可点击删除按钮进行删除。

点击确认提交，进入线上审批。

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-项目选择

借款业务，点击功能导航页中的借款按钮进入，然后点新业务填报，在出现下方页面后，点击问号所在位置，进入项目选择界面，系统出现本人名下的所有经费项目。如使用公共项目报销时，请在部门编号和项目编号处直接输入时用的部门编号和项目编号点击下一步即可

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号，点击下一步。)

公共项目直接录入部门编号和项目编号，点击下一步即可

当前报销业务编号: **YB202303150082** 部门编号: 项目编号: 报销人: * 测试1

部门名称: 学院 项目名称: 差旅费

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择
1						<input type="checkbox"/> 删除

【注：选择项目，进行项目对应的报销费用明细修改；点击删除，删除对应项目的报销费用明细；】

进入项目选择界面后，找到本次需要从哪个项目中借款，在项目名称或项目编号的蓝色字体位置用鼠标点击选中。项目选择完毕后即可点击 **下一步 (借款内容明细)**

我的项目选择

部门编号: 项目编号: 部门名称: 项目名称 (含主要负责人姓名):

(注：“灰色的”表示已经到期的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；)

部门编号/名称	项目编号	项目名称/负责人姓名	授权截止日期
007-计划财务处	00000000	测试项目勿用 > 测试1	
021-管理分院	00000001	测试项目2 > 测试1	

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

4. 网上报销业务填报流程——借款业务-日常借款明细填报

进入借款明细填报界面后，请根据实际发生业务进行填报相关内容，是否差旅借款：如果选择是，需要填写与出差相关的信息；预冲账日期：为必填项，本次借款预计于几月几日进行冲账；借款责任人编号：默认为经办人本人，如需替他人借款，此处选否，然后需输入借款人的工号；借款事由：简单描述清楚本次借款所需经办的业务；然后在下方根据实际发生用途填写本次借款金额，最后点下一步（支付方式）即完成本次借款的填报过程。

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款：* <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	预冲账日期：* <input type="text" value="2022-07-31"/> <small>【注：日期格式(2010-10-10)】</small>
借款责任人编号：* <input type="text" value="0001"/> <input type="text" value="测试1"/> <small>是否本人：* <input checked="" type="radio"/>是 <input type="radio"/>否</small>	
借款事由：* <input type="text" value="预付7月份水电费"/>	

借款用途	借款金额	描述	备注
办公用品		元	
报刊杂志		元	
其他		元	
印刷费		元	
咨询费		元	
手续费		元	
水费	500.00	元	
电费	1000.00	元	
邮寄费		元	
电话通讯费		元	
网络通讯费		元	
取暖费		元	
绿化费		元	

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-差旅借款明细填报

进入借款明细填报界面后，请根据实际发生业务进行填报相关内容，是否差旅借款：如果选择是，需要填写与出差相关的全部信息；预冲账日期：为必填项，本次借款预计于几月几日进行冲账；差旅类别、出差地点、出差日期、出差天数、出差人数、借款责任人编号、借款事由、差旅借款金额等都为必填项，请根据实际出差业务进行填写。所有内容填写完毕后即可点击 [下一步\(支付方式\)](#)，进入下一个步骤。

借款

[返回我的项目](#)

操作说明

Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

[上一步\(项目选择\)](#)

[下一步\(支付方式\)](#)

是否差旅借款：*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	预冲账日期：*	2022-08-01	【注：日期格式(2010-10-10)】
差旅类别：*	国内差旅			
出差地点：*	北京			
出差日期：*	2022-07-30	出差天数：*	2	
出差人数：*	3			
借款责任人编号：*	是否本人： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	0001	测试1	
借款事由：*	北京参加培训			
差旅借款金额：*	5000	大写	伍仟元整	

[上一步\(项目选择\)](#)

[下一步\(支付方式\)](#)

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-支付方式

进入借款支付方式页面后，根据借款用途选择相应的支付方式，一般借款的支付方式只会用到对公支付与对私支付，并且基本不会用到发票验真的操作，所以在选择完对公或对私支付后即可点击下一步（提交线上审批）按钮

借款

[返回我的项目](#)

操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付（支票、对公转账）】**、**【对私支付（网银对私、公务卡）】**；点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有税额时，请填写0；】**



业务编号为：JK202207280001 单据报销金额为：5,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		XX公	吉林	工行	23134645613132	3500		

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0001	测试1	工资卡号	2131XXXXXXXXXX64	1500.00		


差额:0.00

[上一步](#) [下一步\(提交\)](#) [下一步\(【提交线上审批】\)](#)

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-支付方式

(1) 对公支付（将金额转到对方单位账户）：有两种录入方式可供选择，第一种：在下图中红色框位置处手动录入对方单位名称、地区（地区输入省或市即可，不要输入对方单位地址）、对方银行、对方账号、支付金额

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账		XX公司	吉林	工行大经路支行	1231231	1	+	-

第二种对公支付的录入方式：在支付选择界面中点击  对方单位后的问号，进入如下界面，在单位名称处输入要搜索的对方单位全称或关键字再点击检索键即可查询出系统中已经存储过的往来单位信息，然后点击查询出的单位名称即可完成选择。

对于在检索时无法找到对方单位信息，可在页面中点击新增按钮，把该单位信息存入系统中，以便下次与该单位发生业务时，可以在系统中直接查询选择即可，对于找到的对方单位信息不全，例如只有单位名称，没有银行名称及银行账号等，可点击该单位后方的修改按钮，把系统中不全的信息补录完整。

【关闭】

单位名称 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人	操作
1	0000001	天津神州浩天科技有限公司	天津	中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行	12001656700052500375			<input type="button" value="修改"/>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页


4. 网上报销业务填报流程---借款业务-支付方式

在点击新增时，将出现如下窗口，所有带*号的位置都是必填项，请按实际信息填写，备注：对方银行信息位置不允许直接填写，请点击后方的问号处，在系统中进行查询选择，避免因银行全称不符造成银行退款，所有信息都填写完毕后，点保存按钮即可完成添加。

【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

行”
提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

单位名称：	XX公司*		
对方银行：	吉林银行长春大经路支行*  313241010166 【请核实选择银行简称】：	对方账号：	23452354353453453*
对方省：	吉林*	对方市：	长春*
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

【银行信息如下】：

银行信息关键字： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

序号	联行号	银行名称	所属地区	银行简称
1	314241013601	长春发展农村商业银行股份有限公司大经路支行	N	ABC
2	314241000592	长春农村商业银行股份有限公司大经路支行	N	ABC
3	308241000080	招商银行股份有限公司长春大经路支行	N	ABC
4	304241012867	华夏银行股份有限公司长春大经路小微支行	N	ABC
5	313241010166	吉林银行长春大经路支行	N	ABC
6	403241004204	中国邮政储蓄银行股份有限公司长春市大经路支行	N	ABC
7	102241000130	中国工商银行长春大经路支行	N	ABC
8	105241000225	中国建设银行股份有限公司长春大经路支行	N	ABC
9	308241000080	招商银行股份有限公司长春大经路支行	NULL	CBC
10	313241010166	吉林银行长春大经路支行	NULL	CBC

总共 11 条记录 总共 2 页 第 1 页

在点击修改时，与新增单位的方式相同，把*号部位的信息补充完整然后点更新按钮即可


【关闭】

单位名称： 注：搜不到，加%试试，例如“中国银行%深大支行”

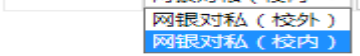
行”
提示：请仔细核对对方单位信息后，点击相应单位名称，将相关信息存入对公支付中！

序号	ID	单位名称	省市	银行名称	银行账号	所属银行	录入人	操作
1	0000001	天津神州浩天科技有限公司	天津	中国建设银行股份有限公司天津鑫茂支行	12001656700052500375			<input type="button" value="修改"/>

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

单位名称：	天津神州浩天科技有限公司*		
对方银行：	中国建设银行股份有限公司天津*  【请核实选择银行简称】：	对方账号：	12001656700052500375*
对方省：		对方市：	天津*
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="取消"/>			

4. 网上报销业务填报流程——借款业务-支付方式

(2) 对私支付 ，对私支付时又分对私（校内）与对私（校外），两种方式的区别在与对私（校内）是指在系统中有工号的所有教职工都可用于对私（校内）支付，对私（校外）是指校外人员或暂时在本校没有正式工号的教职工适用。

在选择对私校内时，请注意人员选择处有三种可选，意思为本次报销的钱是转到本人名下的银行卡还是转到项目负责人名下的银行，或转到其他人名下的的银行卡。

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0001	测试1	工资卡号 请选择 工资卡号	2131XXXXXXXXXX64	1.00	+	✖

差额:0.00

如选择其他人时，需要输入该人员的工号并在卡类型处选择相应的银行卡

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校内）		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	000000	测试	请选择 请选择 工资卡号			+	✖




差额:0.00

支付方式为对私（校外）时，需输入对方人员姓名，卡类型，对方个人银行卡号及金额

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私（校外）				张某某	中国银行	34634654645645646	1.00	+	✖

差额:0.00

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-支付方式

在选择支付方式时，对公支付与对私支付可同时存在，如在支付时有多个支付单位或人员时，可点击  加号新增一个空行，在空行处选择相应的支付信息，如有多余的行或需要删除相应支付信息时， 可以点击  垃圾桶符号进行删除操作。

在所有支付方式全部填写完毕后，请再次检查支付信息、支付金额等是否与实际发生业务完全吻合，如确认无误后，点击下一步（提交线上审批）按钮，本次填报业务即可完成，下一步将进行线上审批操作。



业务编号为：YB202207270001 单据报销金额为：1.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐		XX公司	吉林	中国银行长春大经	2345424321421	0.5		

对私支付	支付方式	附言	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校外)				张某某	中国银行	34634654645645646	0.5		

上一步  

差额:0.00

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-提交审批

提交审批后将出现如下界面，请经办人核对单据信息、支付信息、审批流程是否正确，备注：各学院经办人在提交审批后，审批流程处的审批角色中，经办人所在部门负责人会有两人，请经办人根据业务类型确定该级审批人是谁，然后点击编辑流程按钮，删除不需要本次签章的相关审批人。

吉林工程职业学院 网上审批单

单据信息 03202303100013 JK202303100015 000000 测试1 13111111111 2023年03月10日

经费信息 007(计划财务处)-00000000/(测试项目勿用)

经费名称	计划财务处- 测试项目勿用		
经费号:	007- 00000000	出差地点:	
天数:	0	人数:	0
用途:	付水费	预计报销日期:	2023-03-29
金额:	2000	大写:	贰仟元整
借款责任人:	000000/ 测试1		

支付信息

支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 2,000.00元 附言:	姓名: 测试1 卡类型: 工资卡号(123123142141) 工号: 000000
---	---

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人名称	是否发送提示短信
1	项目负责人	000000	测试1	否

4. 网上报销业务填报流程--日常报销-提交审批

经办人在提交审批时如发现审批流程需要修改，点击编辑流程按钮，根据报销业务进行修改或删除，例如：够买商品时需由验收人签字，默认的审批流程没有次级审批人，可点击+ 新增按钮，插入一行，在审批角色处输入验收人，审批人工作证号处输入验收人工号并回车，即可增加新的审批人，如某一审批级次需要删除，可点击删除按钮进行删除；如果需要更换某一级的审批人，可先把该级审批人的工号删除，然后输入新的审批人工号即可；当所有审批级次的人员都调整完后，需要把前面的审批层级按顺序重新编号，不能重号、不能断号，必须按1、2、3、4、5、6、7、8的顺序排列，最后点击保存流程按钮即可。


审批流程

							编辑流程	保存流程	取消
审批层级	审批角色	审批人工作证号	审批人姓名	是否发送提示短信	新增	删除			
1	业务经办人	000000	测试1	是	+	✖			
2	验收人	000001	测试2	是	+	✖			
3	部门负责人	1		是	+	✖			
4	财务处长	1		是	+	✖			
5	分管校领导			是	+	✖			
6	分管财务校领导			是	+	✖			
7	财务审核			是	+	✖			


4. 网上报销业务填报流程——借款业务-提交审批

以上信息确认无误后，经办人需要把与本次借款有关的文件，会议纪要及其他相关文件电子版上传至系统中，以供各级审批人查阅，作为签章通过的依据。上传电子附件有两种方式，第一种如果所有手续都有电子版文件，可以把跟报销有关的所有电子版文件复制到电脑中，然后点击下图中电脑端附件上传按钮

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息):上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)



电脑端附件上传



手机端扫码上传

(手机需连接校园网)

序号	单据信息	金额	序号	单据信息	金额	序号	单据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

数据合计: ¥ 0

新增保存

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

备注信息:

保存并退出确认提交审批

4. 网上报销业务填报流程——借款业务-提交审批

进入电脑端附件上传界面后，在下图中位置①处点击鼠标，然后在新窗口中找到需要上传的文件位置，当需要上传的文件都选完后，点击开始上传按钮，看到所有上传的文件状态为上传成功后，即可点击上方的关闭上传按钮



The screenshot shows the file upload interface. At the top, there is a dashed box containing an upload area with a green cloud icon and the text "点击上传, 或将文件拖拽到此处". A red arrow labeled "1" points to this area. Below the dashed box is a table with the following columns: "文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)", "大小", "状态", and "操作". The table contains one row with the file name "资产配置.bt", size "0.3kb", and status "上传成功". A red arrow labeled "2" points to the "开始上传" button below the table. At the top right, there is a "关闭上传" button, with a red arrow labeled "3" pointing to it.

文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)	大小	状态	操作
资产配置.bt	0.3kb	上传成功	

4. 网上报销业务填报流程---借款业务-提交审批

手机端扫码上传，点击该功能后将出现一个带二维码的新窗口，用手机扫描窗口中的二维码，扫描完后将出现编号③的新窗口，然后点击选择图片按钮，在新的窗口中选择用相机拍照还是选择手机中已有照片。

1

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (.doc,.docx,.rar,.xls,.xlsx,.txt,.gif,.jpg,.png)

电脑端附件上传

手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

2

关闭上传

扫一扫，直接在手机上打开上传（手机须连接校园网）

3

111.116.20.33:8081/MODULES/FJ

【工号】: 00000 【姓名】: 张

点击选择图片

或把照片拖到这里。文件大小不得超过10MB，格式支持jpg/png/gif！注意：图片请添加好一次上传，如果再次上传，需要刷新页面！

温馨提示：点击“开始上传”后，图片上传并保存。如需修改，可删除图片，重新上传！

4

111.116.20.33:8081/MODULES/FJ

【工号】: 00000 【姓名】: 张

点击选择图片

打开手机相机进行拍摄。

手机中有已照好的图片，或者是文件

选择操作

相机

文件

4. 网上报销业务填报流程——借款业务-提交审批


图片添加完毕之后开始上传。然后点关闭上传按钮返回到提交审批界面。




4. 网上报销业务填报流程--借款业务-提交审批

待所有文件上传完毕后，在下方上传附件列表中查看是否已经是本次报销业务的全部内容、没有遗漏，在列表中的文件可用鼠标进行点击查看，确认信息完整后，点击确认提交审批，出现提交成功提示框，则本次网上报销业务填报完毕，等待相关负责人进行审批。当提交审批后相关审批人员会在微信公众号中收到待审批通知信息。

上传附件信息(请上传审批所需附件信息);上传文件的类型包含(doc,docx,rar,zip,xlsx,txt,gif,jpg,png)

**电脑端附件上传**

**手机端扫码上传**
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

上传附件列表:

序号	附件	删除
1		删除
2	YB2...004-1f5607d443804ac48012fdaf31a9a056Screenshot_20201015_124317_android.jpg	删除

备注信息:

特殊事项说明表:

1、未按规定使用公务卡(银行转账)结算。 2、票据丢失或不完整。
3、大型超市或异地购买办公用品(耗材)等。 4、10000元借款以上。
5、负担校外人员住宿费(交通费)等特殊情
况。
事项描述:

本人证明以上事项属实。项目负责人证明该事项真实有效。

此处为已上传电子票据记录，代表已上传成功。
若单据错误可点击删除按钮进行删除。

点击确认提交，进入线上审批。

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

点击上方**常用功能选择**我的项目按钮进入，或**快捷跳转**中我的项目进入。报销单状态共有7种：待修改业务、待提交业务、待提交审批、已提交业务、已完成业务、失败业务、未还暂付款信息。每种状态分日常报销，差旅费报销，借款三种业务模式。

网上自助报账平台

欢迎您: 测试1

常用功能选择

常用功能选择

功能导航页

我的项目

我的票夹

国内差旅费

借款

差旅申请单

事前申请单

公务接待申请单

培训费申请单

会议申请单

收入入账

快捷跳转

我的项目

待修改业务

待提交业务

待提交审批(线上)

已提交业务

已完成业务

失败业务

未还暂付款信息

当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目

我的项目

负责项目

待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

部门信息: 项目信息: 项目使用权来源: 所有项目

查询 重置 总预览 经

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制; 蓝色标题头可点击排序。
【负责经费余额汇总预览】可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息;

授权: 授权过期显示 授权过期隐藏

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权金额/已报销金额	授权截止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
1	007	计划财务处	00000000	测试项目勿用<==>测试1>测试1				查看	查看	查看	查看
2	021	管理分院	00000001	测试项目2<==>测试1>测试1				查看	查看	查看	查看

总共 2 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

4. 网上报销业务填报流程--报销单状态查询及修改

(1) 待提交业务、待修改业务：在最右方点击“修改”或者“删除”可对该笔业务进行修改及删除操作。点击“修改”的业务将会退回到填报界面，点击删除按钮将永久删除该笔业务。

我的项目

负责项目 **待修改业务** 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

删除 查询

业务类型选择

- 国内差旅费
- 借款
- 差旅申请单
- 公务接待申请单
- 会议申请单
- 培训费申请单
- 事前申请单
- 收入入账

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称	操作
<input type="checkbox"/>	1	YB202303100016	测试1报印刷费-报印刷费	¥20.00	日常报销	计划财务处	测试项目勿用	修改 删除

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

不点下一步支付，点保存按钮后，所有单据都会保存在待修改业务中，此页签中的单据点击修改后，可继续完成后续支付提交审批操作，备注：此页签中的单据如果不需要继续填报时，请及时删除，以免占用项目额度。

当前位置： 返回功能导航页 > 日常报销信息录入

当前报销业务编号：YB202303100017

注：【保存】按钮可以进行保存，然后上一步增加新项目填报；单项目报销直接点【下一步（支付方式）】

上一步 **保存** 下一步（支付方式） 重置

费用明细填写：

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
办公费	办公费	购办公用品	1	22	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常...	
印刷费	印刷费				反映单位的印刷费支出。	

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

(1) 待修改业务：当待修改业务中的单据需要继续提交时，在此页签中找到要修改的单据，点击后方的修改按钮

我的项目

负责项目 **待修改业务** 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

删除 查询

业务类型选择
国内差旅费
借款
差旅申请单
公务接待申请单
会议申请单
培训费申请单
事前申请单
收入入账

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1	YB202303100016	测试1报印刷费-报印刷费	¥20.00	日常报销	计划财务处	测试项目勿用	修改	删除
总共 1 条记录			总共 1 页 第 1 页						

1 跳转

进入如下界面后，在图中位置①处所指向的位置勾选上，然后点击下一步（费用报销明细）按钮进入填报页面。

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: **YB202303100016** 部门编号: 007 项目编号: 00000000 报销人: 000000 * 测试1
部门名称: 计划财务处 项目名称: 测试项目勿用

2 下一步 (报销费用明细) 返回上一页

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择	
1	007	计划财务处	00000000	测试项目勿用	20	<input checked="" type="checkbox"/>	删除

1

【注：选择项目，进行项目对应的报销费用明细修改；点击删除，删除对应项目的报销费用明细；】

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

(2) 待提交业务：在填报完报销单并选择了支付方式之后，并没有点击“下一步（提交审批）”的业务，将自动进入“待提交业务”，或在已提交业务中，对该笔业务取消提交处理后也会转到待提交业务页签中，该页签中的单据若有问题，直接进行修改。**备注：此页签中的单据如果不需要继续填报时，请及时删除，以免占用项目额度。**

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

退回修改 确认提交 (线下) 查询

业务类型选择
国内差旅费
借款
差旅申请单
公务接待申请单
会议申请单
培训费申请单
事前申请单
收入入账

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称	操作
<input type="checkbox"/>	1	YB202303080003	测试1报办公费-1	¥1.00	日常报销	计划财务处	测试项目勿用	修改 删除
总共 1 条记录			总共 1 页 第 1 页					

1 跳转

待提交业务：在已提交业务中如需要对某笔业务进行修改，找到该笔单据后在前方的方框内勾选上，然后点击取消提交按钮，即可把该笔业务转到待提交业务中进行修改或删除处理。**备注：此页签中的单据如果不需要继续填报时，请及时删除，以免占用项目额度。**

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

取消提交 查询 刷新单据状态 (票据审批)

选中单据金额合计：¥1,200.00元，选中行数：1行

业务类型选择
国内差旅费
借款
差旅申请单
公务接待申请单
会议申请单
培训费申请单
事前申请单
收入入账

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看及补充材料
<input type="checkbox"/>	1	03202303100014	YB202303090005	测试1报办公费-购买打印纸	¥150.00	计划财务处	测试项目勿用	已申请预约单号	【打印】 【状态查看】
<input checked="" type="checkbox"/>	2	03202303100012	CL202303100012	测试1报张三、李四北京差旅费用	¥1,200.00	计划财务处	测试项目勿用	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	3	03202303100011	YB202303090008	测试1报办公费-1	¥1.00	计划财务处	测试项目勿用	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	4	03202303100010	YB202303090009	测试1报办公费-购买办公用品	¥1,000.00	计划财务处	测试项目勿用	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	5	03202212150005	YB2022121510015	测试1报办公费	¥602.00	计划财务处	测试项目勿用	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

4. 网上报销业务填报流程--报销单状态查询及修改

(3) 待提交审批：此处显示已经填报完毕，等待提交进行线上审批的单据，不可直接修改，需勾选上要修改的单据再点击退回修改按钮，返回至待修改业务中才可进行修改或删除，也可重新提交审批。

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 **【待提交审批(线上)】** 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

退回修改

查询

待提交审批业务

业务类型选择

- 国内差旅费
- 借款
- 差旅申请单
- 公务接待申请单
- 会议申请单

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	金额	业务类型	部门名称	项目名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03202303100015	YB202303100016	测试1报印刷费-报印刷费	¥20.00	日常报销	计划财务处	测试项目勿用

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

待提交审批：经办人在提交审批时如果点保存并退出，单据会储存在待提交审批页签中。

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型包含 (doc,docx,rar,xls,xlsx,txt,gif,jpg,png)

电脑端附件上传

手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额	序号	票据信息	金额
1			2			3		
4			5			6		
7			8			9		
10			11			12		

票据合计: ¥ 0

新增 保存

上传附件列表: 调整附件显示顺序及附件类型

备注信息:

保存并退出 确认提交审批

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

(4) 已提交业务：在该状态下的业务不可以直接修改，如需修改或删除可以先勾选上需要修改或删除的报销单。点击左侧“取消提交”将报销单退回到“待提交业务”。在“待提交业务”中修改或删除。备注：经办人在单据提交审批后请及时关注已提交业务中所有单据的“状态”是在审批中，还是审批驳回，或已申请预约单号（审批通过），只有状态为：**已申请预约单号（审批通过）**的单据才可以进行打印报销单。

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

取消提交

查询

刷新单据状态 (票据审批)

选中单据金额合计: ¥1,200.00元, 选中行数: 1行

业务类型选择

- 国内差旅费
- 借款
- 差旅申请单
- 公务接待申请单
- 会议申请单
- 培训费申请单
- 事前申请单
- 收入入账

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印、查看及补充材料
<input type="checkbox"/>	1	03202303100014	YB202303090005	测试1报办公费-购买打印纸	¥150.00	计划财务处	测试项目勿用	已申请预约单号	【打印】 【状态查看】
<input checked="" type="checkbox"/>	2	03202303100012	CL202303100012	测试1报张三、李四北京差旅费用	¥1,200.00	计划财务处	测试项目勿用	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	3	03202303100011	YB202303090008	测试1报办公费-1	¥1.00	计划财务处	测试项目勿用	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	4	03202303100010	YB202303090009	测试1报办公费-购买办公用品	¥1,000.00	计划财务处	测试项目勿用	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	5	03202212150005	YB2022121510015	测试1报办公费	¥602.00	计划财务处	测试项目勿用	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	6	03202212150004	YB202212150013	测试1报办公费-1	¥602.00	计划财务处	测试项目勿用	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	7	03202212140015	YB202212140032	测试1报办公费-1	¥300.00	计划财务处	测试项目勿用	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

(4) 已提交业务：对于审批状态为审批中或审批驳回的单据，经办人可以点击后面的查看审批物流功能，能够及时的跟踪该单据的审批流转情况。

取消提交	查询	刷新单据状态							
<input type="checkbox"/> 全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	
<input type="checkbox"/>	1	03202207290022	CL202207290021	测试1报张三、李四、王五北京差旅费用	¥3,470.00	计划财务处	测试项目	...审批中...	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】
<input type="checkbox"/>	2	03202207290003	YB202207290002	测试1报办公用品-购买打印纸	¥120.00	计划财务处	测试项目	审批驳回...	【打印】 【状态查看】 【查看审批物流】

(4) 已提交业务：审批中的单据如需修改或删除，可在审批物流查看中去联系审批状态未审批的第一个签章人去做审批驳回处理。

【关闭】

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
03202207290022	1	业务经办人	0001	测试1	成功	2022-07-29 15:50:23	同意
03202207290022	2	项目负责人	0000	无名氏	未审批		

(4) 已提交业务：对于审批状态为审批驳回的单据，经办人可以点击后面的查看审批物流功能，查看该单据被驳回的原因，再根据驳回原因进行资料的补充或单据的修改。

【关闭】

审批业务号	审批步骤	审批级别	审批工号	审批人	审批状态	审批时间	审批意见
03202207290003	1	业务经办人	0001	测试1	失败	2022-07-29 15:52:31	缺少发票

4. 网上报销业务填报流程--报销单状态查询及修改

(5) 已完成业务：本页签中的业务为财务已经入账处理完毕的业务。此页签中的单据信息不可修改及删除，只做查询用，点击查询后可按页面显示条件进行精确查询，如条件都为空即查询本人名下填报的所有单据



【关闭】
操作说明:请输入检索条件, 点击【查询】按钮进行检查; 点击【关闭】按钮返回上个页面; 点击【重置】清空输入的条件信息。

业务日期: 至 【日期格式: 20160101】 业务编号:
部门编号: 项目编号:
报销金额: 至 元 业务类型: 业务类型选择
关键字摘要: 预约单号:

(5) 已完成业务：查询出的已完成单据中，可点击后面**状态查看**按钮或**查看审批物流**按钮查询与报销单有关的信息，状态查看进入后可查看该单据的财务制单人，财务制单审核人，以及财务入账后的凭证编号和入账时间等详细信息。

序号	预约单号	业务编号	凭证号	月份	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	部门编号	项目编号	状态	
1	03202207290002	JK202207290001	00001	07	网报测试借付水电费-电费	¥2,000.00	计财处	网报测试	01005	00000000	财务制单成功	【状态查看】
2	03202205280001	YB202205280001	00002	06	网报测试报-够设备	¥1,111.00	计财处	网报测试	01005	00000000	财务制单成功 【线上审批】	【状态查看】 【查看审批物流】
3	03202011230006	JK202011230008	00001	12	网报测试借2314123 21-日常办公用品	¥1.00	计财处	网报测试	01005	00000000	财务制单成功	【状态查看】

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

(6) 失败业务：本页签中的业务为财务接单后，因报销单不符合报销要求被退回时，报销单据会进入失败业务页签中，经办人可查看后面的失败原因，勾选中要修改的单据，然后点击退回修改按钮，单据即退回到待修改业务中，根据财务报销要求去进行修改后再提交或在待修改业务中直接删除。



业务类型选择

- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款
- 资产报销

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	失败原因
<input checked="" type="checkbox"/>	1	03202112280001	YB202112280001	网报测试报-123	¥123.00	计财处	网报测试	失败	原因查看
<input checked="" type="checkbox"/>	2	03202009080001	YB202009080001	网报测试代校办网报测试报专用设备购置-科研-1	¥1.00	校办	测试额度项目	失败	原因查看
<input type="checkbox"/>	3	03202007140004	YB202007140004	学校网报测试周艳秋报报手续费-1231	¥123.00	学校	计财处业务费	失败	原因查看

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 跳转

(6) 失败业务：点击原因查看后将出现如下界面，经办人可看到被退回原因、处理人、退回时间等详细内容，然后根据相关要求进行修改补充。

【关闭】

预约单号：03202009080001

业务编号：YB202009080001

原因：您的报销业务由于[没有发票]已被退回，票据请到相关地点取回。

【报销单物流信息】：

处理时间	处理人	报销摘要及退单原因	处理状态
2022-04-14 14:44:57	001	您的报销业务由于[没有发票]已被退回，票据请到相关地点取回。	财务审核退回
2020-09-08	网报测试	网报测试代校办网报测试报专用设备购置-科研-1	失败

4. 网上报销业务填报流程——报销单状态查询及修改

(7) 打印：对已经审批通过的单据，经办人可到**我的项目-已提交业务**页签中，找到被审批通过的单据，点击后面的打印按钮，进入打印页面后，用鼠标右键点击屏幕中任意位置，在出现的功能里选择打印按钮，即可打印出所填业务的报销单，然后把相关纸质资料粘贴到打印出的报销单后面，送至财务处指定的投递机中，即完成整个报销业务。

状态	打印、查看及补充材料
已申请预约单号	【打印】 【状态查看】
已申请预约单号	【打印】 【状态查看】
...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
已申请预约单号 【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
已申请预约单号 【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
已申请预约单号 【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
已申请预约单号 【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
已申请预约单号 【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】

单据结算信息如下：
 预约单号：03202212150005
 业务号：YB2022121510015
 预约时间：2022-12-15
 序号为：0005



吉林工程职业学院日常报销单

附件 1 张

单位	计划财务处		
经费号	支出内容	票据张数	金额
007-00000000	测试1报办公费	1	602.00
测试项目勿用			
预约报销总金额(大写)			陆佰零贰元整
			¥ 602.00

审批详情	审批人
操作时间：2022-12-15 10:14:19 处理情况：成功 具体意见：同意	测试1

虚线以下内容由财务处会计人员填写	
审核员签章：	财务处主管审批：

支付方式：网银对私(校内)	姓名：测试1卡类型：工资卡号(123123142141)
预约总金额为：602.00元	工号：000000
附言：	

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额	验证否	发票类型	付款方名称
1	022002000104	33894243	20221102	长春市回宝珍餐饮有限公司	测试1	602.00	602.00	602.00	是	纸质	吉林睿科信息技术有限公司
合计：						602.00	602.00				

本人承诺该发票仅报销一次

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

- 返回(B) Alt+向左箭头
- 前进(F) Alt+向右箭头
- 重新加载(R) Ctrl+R
- 切换到兼容模式
- 全屏切换
- 分享网页到手机
- 添加到书签
- 另存为(A)...
- 打印(P)...** Ctrl+P
- 翻成中文(简体)(T)
- 查看网页源代码(V) Ctrl+U
- 检查(N) Ctrl+Shift+I

5. 网上报销业务填报流程——报销单投递

将粘贴好的报销单拿到投递机处进行单据投递，投递机所在位置为财务处所在办公楼一楼。①点击屏幕右上方网上自助投递按钮，②用报销单右上角的二维码在投递机上进行扫描，扫描后投机口会打开，③然后把报销单放入投递机旁的档案袋中，投入投递机中，一个档案袋放一笔报销业务，如有多笔报销单，需分别扫描投递。



录入员编号: 000000 录入员: 测试1 录入员电话: 13111111111
 单据结算信息如下:
 预约单号: 03202212150005
 业务号: YB2022121510015
 预约时间: 2022-12-15
 序号为: 0005



吉林工程职业学院日报销单

附件 1 张

单位	计划财务处			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
007-00000000	测试1报办公费	1	602.00	
测试项目勿用				
预约报销总金额 (大写)	陆佰零贰元整			¥ 602.00

审批详情 审批人
 操作时间: 2022-12-15 10:14:19
 处理情况: 成功
 具体意见: 同意 项目负责人: 测试1
 备注信息:



虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:	财务处主管审批:
--------	----------

支付方式: 网银对私 (校内) 姓名: 测试1 卡类型: 工资卡号(123123142141)
 预约总金额为: 602.00元 工号: 000000
 附言:

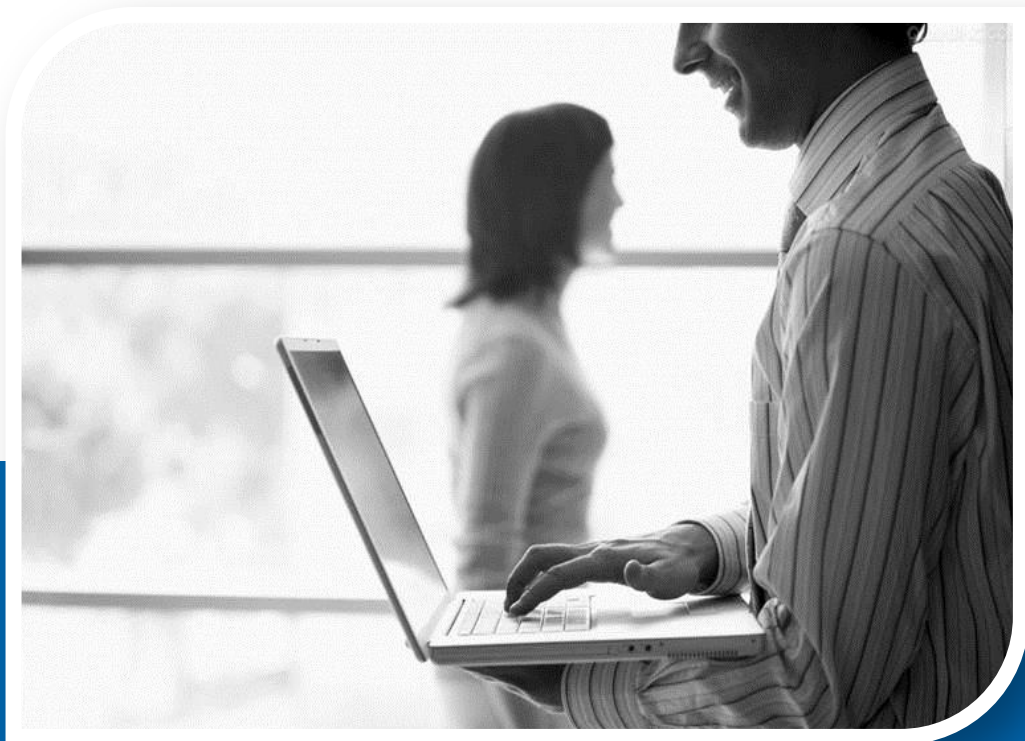
发票明细

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票单位名称	经办人	金额	税额	总金额	验证	发票类型	付款方名称
1	022002000104	33894243	20221102	长春市回宝珍餐饮有限公司	测试1	602.00	602.00	602.00	是	纸质	吉林省科溢信息技术有限公司
合计:						602.00	602.00				

本人承诺该发票仅报销一次

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。





感谢您的观看

天津神州浩天科技有限公司

2023年