



# 智能报销系统 操作手册

财务处

# 目录

<b>智能报销系统电脑端 .....</b>	<b>1</b>
一、系统介绍 .....	1
(一) 系统登录 .....	1
(二) 首页功能介绍 .....	2
二、报销操作流程 .....	3
(一) “日常报销” 操作流程 .....	3
(二) “国内差旅” 操作流程 .....	8
(三) “借款” 操作流程 .....	12
(四) “酬金申报” 操作流程 .....	14
(五) “合同报销” 操作流程 .....	16
(六) “付质保金” 操作流程 .....	21
(七) “日常报销 (无发票)” 操作流程 .....	23
三、审批操作流程 .....	25
四、投递报销单 .....	26
五、报销单查询 .....	28
<b>智能报销系统手机端 .....</b>	<b>29</b>
一、系统介绍 .....	29
(一) 系统登录 .....	29
(二) 首页功能介绍 .....	30
二、报销操作流程 .....	31
(一) “日常报销” 操作流程 .....	31
(二) “国内差旅” 操作流程 .....	37
(三) “借款” 操作流程 .....	40
(四) “酬金申报” 操作流程 .....	42
三、审批操作流程 .....	44
四、投递报销单 .....	46

五、报销单查询 .....	47
<b>特殊情况说明 .....</b>	<b>48</b>
一、无法识别票据的录入 .....	48
二、报销项选择的说明 .....	54
三、票据识别报错的处理 .....	55

# 智能报销系统电脑端

## 一、系统介绍

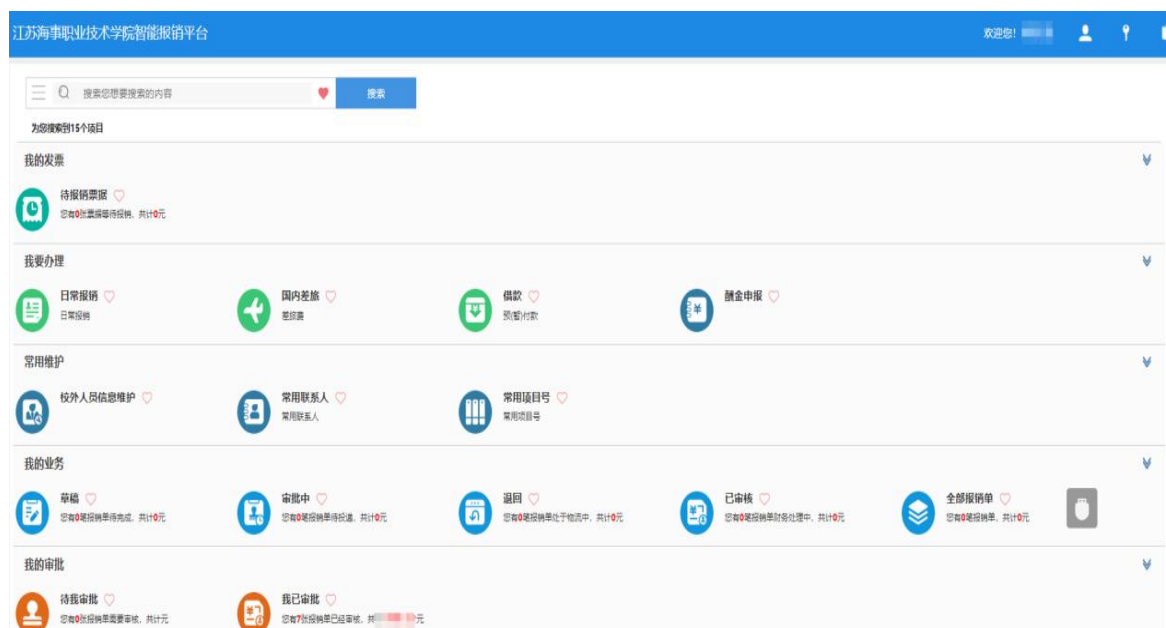
### (一) 系统登录

登录校园融合门户，输入用户名和密码——登录后点击应用中心——点击“财务系统”——进入财务系统——点击左下角“智能报销平台”





登录进入智能报销平台，首页如下界面



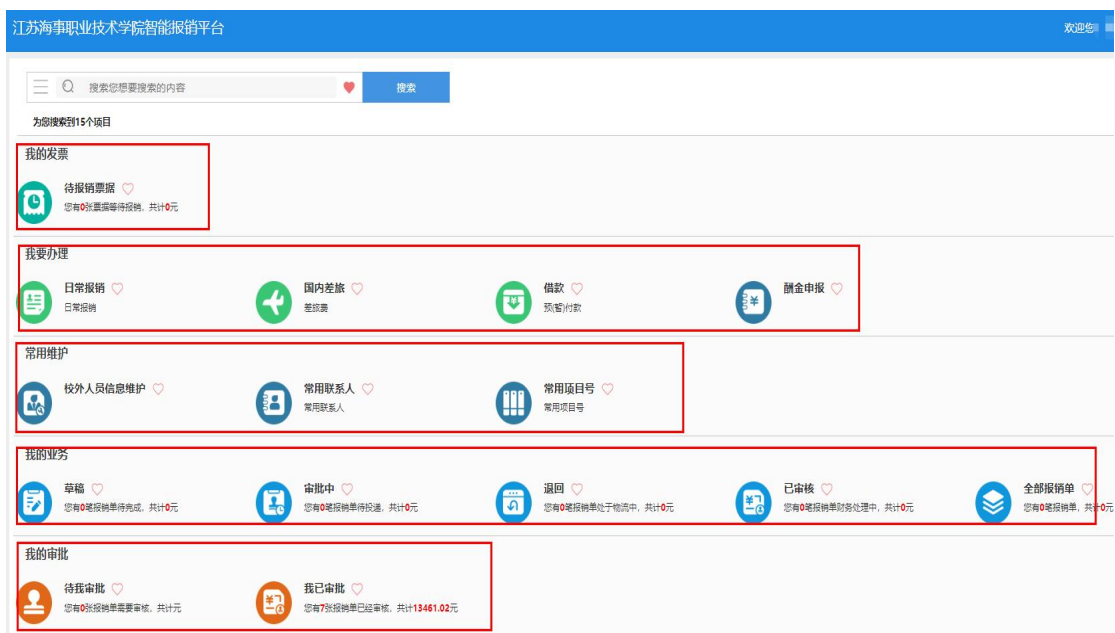
## (二) 首页功能介绍

- 1、“待报销票据”模块，教职工查看已上传未报销的发票。
- 2、“我要办理”模块，用于选择业务类型提交报销申请，“日常报销”用于日常办公业务费、学生管理经费、党建经费等常规项目的报销；“国内差旅”用于教职工出差费用的报销；“借款”用于教职工借款申请；“酬金申报”用于校内和校外人员费用的报销申请。

3、“常用维护”模块主要用于教职工对常用信息的维护，如发放校外人员劳务费的信息维护、常用联系人维护和常用项目号维护。

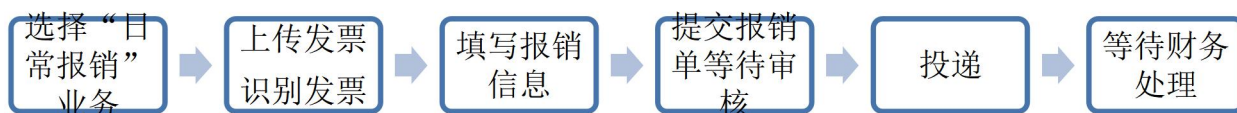
4、“我的业务”模块用于教职工报销单业务状态查询及报销单修改。

5、“我的审批”模块用于经费负责人进行“待审批”和“已审批”业务的审批和查询。

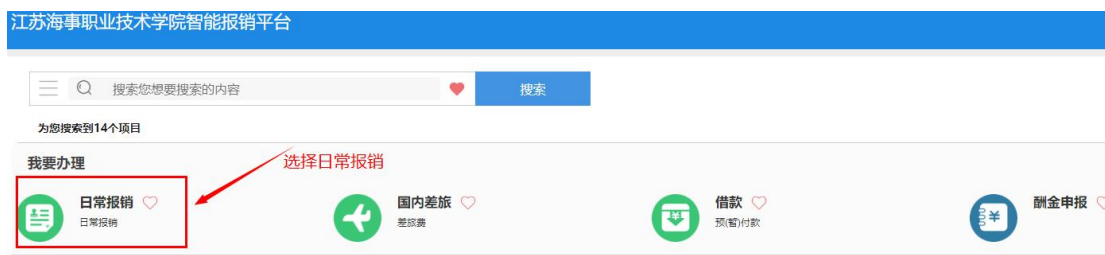


## 二、报销操作流程

### (一) “日常报销”操作流程



#### 1、选择“日常报销”业务



## 2、上传发票、识别发票

点击“批量票录入”或“上传发票”，在上传发票界面点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存发票”，进入发票自动识别程序，如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。



未识别图片列表				
序号	图片名称	上传/拍摄时间	识别状态	识别错误信息
03-07:1	顺丰电子发票7489330.pdf	2022-03-07 11:13:22	识别中	<p>票据重复性检查失败,当前图像存在一张或多张已预约票据。</p> <p>预约单如下: 49888</p> <p>如果存在已识别错误情况请重新拍摄/上传或手工录入。</p>

选择已上传并识别正确的发票,选择“日常报销”或“国内差旅”,根据报销的业务类型进行选择。然后点击右下角“前往报销”。



### 3、填写报销单信息

① “基本信息”填写,主要包括“项目号”、“验收人”、“摘要”,是否委托财务打印。

报销单号: 49899

【点击修改信息】

报销人		实际报销人		联系电话	/	申请日期	2022-03-07
经费项目	[选择项目]						
验收人/证明人	[选择人员]						
摘要	财务 [输入内容]						
是否委托财务打印:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否						

您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票,可以不需要投递,是否委托财务直接打印

全额总计: 1,000.00 大写金额: 壹仟元整 实际报销金额:

项目号: 点击选择经费项目号。

**验收人：**点击选择验收人，输入验收人姓名，系统自动识别姓名。

**摘要：**同时报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。

**是否委托财务打印：**您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票，可以不需要投递，可以选择委托财务直接打印

② “**报销项**”填写，系统会根据发票内容自助填写报销项，如果不正确可以修改。

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
现代服务	委托业务费	045001/A99903-暂付款	1,000.00
合计:			1,000.00

**注：**报销业务如涉及设备维修、设备购置、耐用品建长卡业务，报销项请对应选择维修费、办公设备购置费、专用设备购置费、教学材料费（长卡）、一般材料费等相关报销项。

③ “**支付信息**”填写；可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。

选择“**总行名称**”、**省份**、**城市**，在**开户行名称**中输入关键字，点击“**查询**”，然后点击查询结果，点击“**确定**”。最后点击“**保存**”。

点击右箭头补充联行号信息

汇款

户名 江苏顺丰速运有限公司 银行账号 4301029219100128119 开户银行 /工行竹山路支行

附言 附言长度不得超过6个汉字 金额 12.00

刷新 清空条件

序号	联行号	开户行名称
1	102301001070	中国工商银行股份有限公司南京竹山路支行

总行名称 中国工商银行  
省份 江苏省  
城市 南京市  
开户行名称 竹山路

温馨提示：  
1、开户行名称支持模糊查询。例如（上海五角场 工商）  
2、当前页面条件仅为方便查询过滤所用，根据情况选择。  
3、省份和城市如需填写请同时填写。  
4、请至少填写一个条件

查询

④ “补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；  
其他补充说明：如出差说明，校内派车单，租车清单等

补充说明事项	补充说明	提示
过期发票限制报销		请填写说明并上传附件
补充附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

#### 4、提交报销单，等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。





## (二) “国内差旅” 操作流程



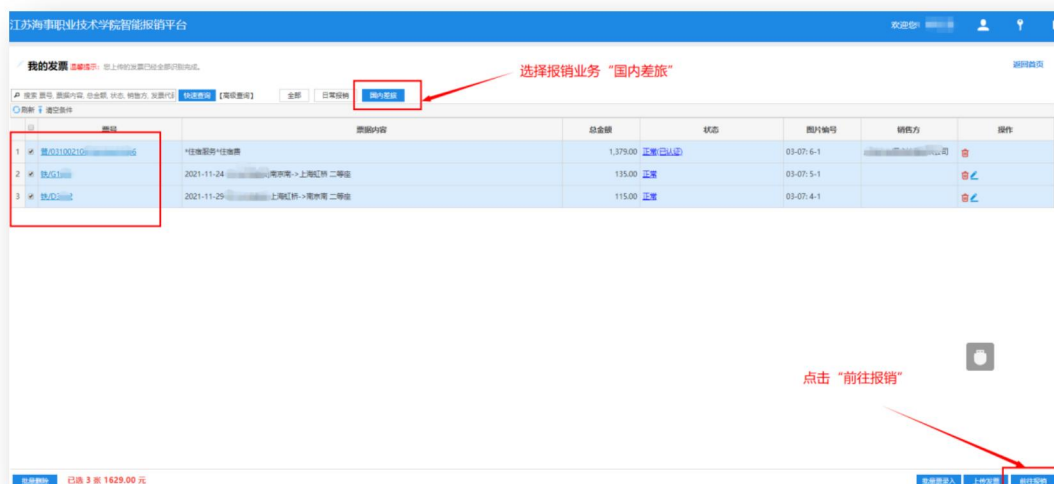
### 1、选择“国内差旅” 业务



### 2、上传发票、识别发票



发票上传成功后，选择要报销的发票，点击“国内差旅”、“前往报销”。



### 3、填写报销单

①报销单“基本信息”填写，主要包括“项目号”、“验收人”、“摘要”。具体操作流程同“日常报销”。

#### 江苏海事职业技术学院报销单

报销单号: 49897

<b>基本信息</b>		【点击修改信息】	
报销人	实际报销人	联系电话 /	申请日期 2022-03-07
经费项目 001/财务处办公业务费		验收人/证明人	
摘要			
金额总计: 2,709.00, 大写金额: 贰仟柒佰零玖元整; 实际报销金额:			

②报销“行程信息”填写，系统会根据上传车票信息自动识别填写行程信息，如果行程不完

成，可以点击提示红色字，修改行程信息。

行程信息						
如果行程不完整或者需要修改，可以点击此处进行修改						
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
2022-02-24	2022-02-26	南京市-上海市-南京市	上海市		368.50	行程完整
2022-02-24	2022-02-26	南京市-上海市-南京市	上海市		284.00	行程完整
合计:					652.50	

③“补贴信息”填写：系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”进行修改。正常情况出差补贴 180 元/天（含 100 元餐补（新疆、西藏、青海地区餐补为 120 元每人每天），80 元交通补贴）。如租车出差需附说明；如派车出行，需提供用车申请单（租车、校内派车不予交通补贴），具体补贴政策详见《江苏海事职业技术学院差旅费管理办法》。

补贴信息									
系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”									
出差人员	人员级别99	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
	其他人员	教师	2021-11-24	2021-11-29	上海市	6	6	600.00	480.00
小计:								600.00	480.00
合计:								1,080.00	

④“报销项信息”填写：国内差旅报销差旅费，报销项统一选择“差旅费”。

报销项信息			
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
住宿服务	差旅费	045001/A99902-支出	1,379.0
火车、高铁票	教学差旅费	045001/A99902-支出	250.0
国内出差伙食补贴	差旅费	045001/A99902-支出	600.0
国内出差交通补贴	差旅费	045001/A99902-支出	480.0
合计:			2,709.0

⑤“支付信息”填写：可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。具体操作流程同“日常报销”。

支付信息						
合计: 2,709.00						
【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】						
冲销借款	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
转卡				公司江宁科学西支	1,080.00	转卡信息完整
					1,629.00	转卡信息完整
共填写2条支付信息,小计 2,709.00元						

⑥“补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；  
其他补充说明：如出差参加会议、培训通知，出差说明，校内派车单，租车清单等

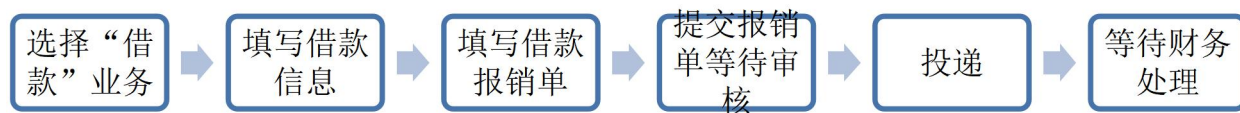
补充说明		提示
补充说明事项	补充说明	
过期发票限制报销		请填写说明并上传附件
补充附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

#### 4、提交报销单，等待审核

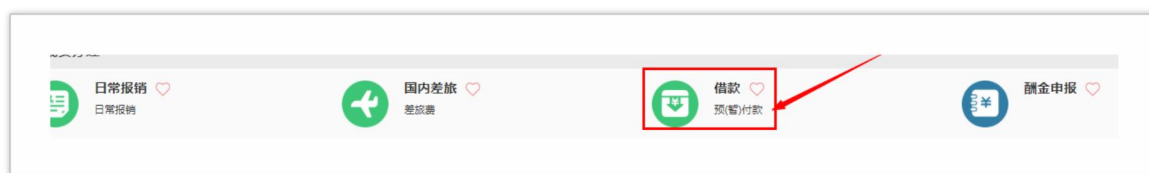
报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



### (三) “借款” 操作流程



#### 1、选择“借款” 业务



#### 2、填写借款信息，然后点击右下角“下一步”

赴北京出差交通费

\*借款事由

\*借款类型 一般教学差旅费

\*借款人工号

预计核销日期 2022-

\*借款金额(元) 6000

\*温馨提示5000元起借，借款须在经办业务结束后三十日内结清

### 3、填写借款报销单

填写内容和注意事项同“日常报销”。

#### 江苏海事职业技术学院借款单

报销单号: 49901

基本信息						【点击修改信息】
报销人		联系电话	/	申请日期	2022-03-07	
经费项目	江苏海事职业技术学院					
摘要	财务处... 一般教学差旅费					
金额总计: 6,000.00, 大写金额: 陆仟元整; 实际报销金额:						
暂借款信息						【填写暂借款】
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额	
赴北京出差交通费		一般教学差旅费 暂付款		2022-04-06	6,000.00	
支付信息						【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
					6,000.00	转卡信息完整
共填写1条支付信息,小计 6,000.00元						
补充说明						
补充说明事项		补充说明			提示	
上传其他附件					可填写说明并上传附件	

### 4、提交报销单，等待审核

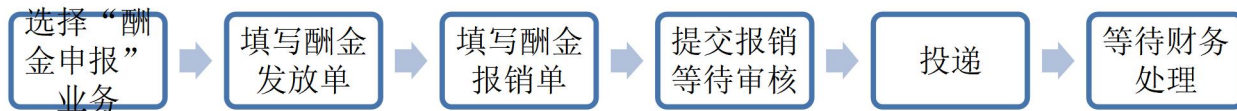


提交完成

报销单号: 49901  
摘要: ... 一般教学差旅费  
报销金额: 6,000.00

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

## (四) “酬金申报” 操作流程



### 1、选择“酬金申报” 业务



### 2、填写酬金发放单

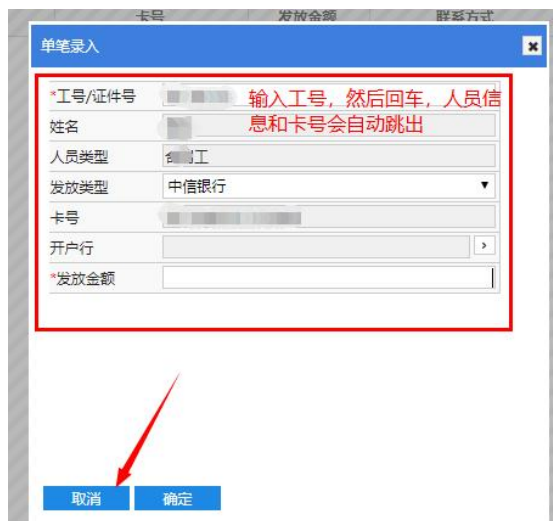
第一步：选择“酬金性质”：



第二步：录入发放人员名单

注意：

- ①我校教职工，输入工号
- ②我校学生，请输入学生学号
- ③校外人员，输入身份证号



第三步：点击“前往报销”



### 3、填写酬金报销单

具体填写流程同“日常报销”，如果是给学生发放奖助学金，需要上传经审批通过的学生名单。

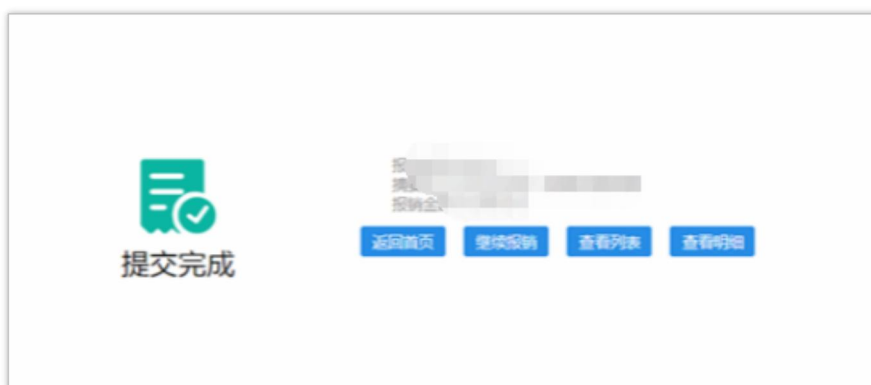
#### 江苏海事职业技术学院报销单

报销单号：49908

基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	2022-03-08
经费项目							
摘要							
酬金性质	超课时费						
金额总计：10.00，大写金额：壹拾元整；实际报销金额：							
报销项信息					【费用分摊】		
发放类型	报销项	经费项目	项目负责人	报销金额			
合同工-超课时费	长期聘用工资	998/A99902-支出		10.00			
发放明细							【发放明细】
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	单位	金额
1				中信银行			10.00
共填写1条发放明细，小计10.00元；大写金额：壹拾元整							
补充说明							
补充说明事项		补充说明				提示	
人员费用附件						请填写说明并上传附件	
上传其他附件						可填写说明并上传附件	

校内人员费用上传发放明细的计算过程等支撑性材料；  
校外人员劳务费上传《校外人员劳务费发放清单》

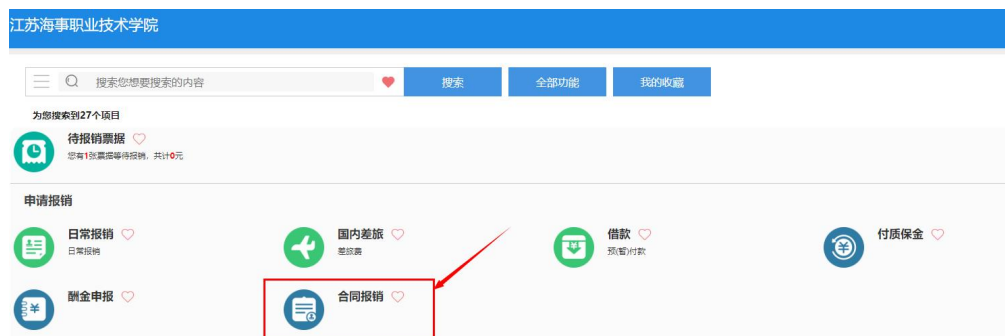
### 4、提交报销单，等待审核



## （五）“合同报销”操作流程



### 1、选择“合同报销”业务



### 2、上传发票、识别发票

点击“批量票录入”或“上传发票”，在上传发票界面点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存发票”，进入发票自动识别程序，如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。



上传发票

添加发票

提示信息：1、只支持上传文件格式【PDF|JPG|PNG】；  
2、文件严格按照选择顺序作为存储顺序；  
3、全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序；

点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存发票”

选择已上传并识别正确的发票，选择“合同报销”，根据报销的业务类型进行选择。然后点击右下角“前往报销”。

我的发票 温馨提示：您上传的发票已全部识别完成。 返回首页

搜索 票号 票据内容 票据备注 总金额 状态 销售方 快速识别 【高级查询】 票据类型：全部 日常报销 国内差旅 **合同报销**

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
<input checked="" type="checkbox"/> 012200...	...	...	正常(已认证)	09-21-15-1	...	<input type="button" value="删除"/>

勾选发票

选择“合同报销”

选择“前往报销”

已选 1 张 40000.00 元

### 3、填写报销单信息

① “基本信息”填写，主要包括“项目号”、“验收人”、“摘要”，是否委托财务打印。

报销单号：49899

【点击修改信息】

报销人	实际报销人	联系电话	/	申请日期	2022-03-07
经费项目	验收人/证明人				
摘要	财务				
是否委托财务打印： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否					
您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票，可以不需要投递，是否委托财务直接打印					
金额总计：1 000.00 大写金额：壹仟元整 实际报销金额					

项目号：点击选择经费项目号。

**验收人：**点击选择验收人，输入验收人姓名，系统自动识别姓名。

**摘要：**同时报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。

**是否委托财务打印：**您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票，可以不需要投递，可以选择委托财务直接打印

② “**报销项**”填写，系统会根据发票内容自助填写报销项，如果不正确可以修改。

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
现代服务	委托业务费	045001/A99903-暂付款	1,000.00
合计：			1,000.00

**注：**报销业务如涉及到设备维修、设备购置、耐用品建长卡业务，报销项请对应选择维修费、办公设备购置费、专用设备购置费、教学材料费（长卡）、一般材料费等相关报销项。

③ “**支付信息**”填写；可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。

选择“总行名称”、省份、城市，在开户行名称中输入关键字，点击“查询”，然后点击查询结果，点击“确定”。最后点击“保存”。

点击右箭头补充联行号信息

汇款

户名 江苏顺丰速运有限公司 银行账号 4301029219100128119 开户银行 /工行竹山路支行

附言 附言长度不得超过6个汉字 金额 12.00

刷新 清空条件

支行名称	支行名称	支行名称
总行名称 中国工商银行	支行名称	支行名称
省份 江苏省	支行名称	支行名称
城市 南京市	支行名称	支行名称
支行名称 竹山路	支行名称	支行名称

温馨提示：  
1、开户行名称支持模糊查询，例如：（上海五角场 工商）  
2、当前页面条件仅为方便查询过滤所用，根据情况选择。  
3、省份和城市如需填写请同时填写。  
4、请至少填写一个条件

确定

④ “补充说明”和“辅助证据”填写：

过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；  
其他补充说明：如出差说明，校内派车单，租车清单等

共填写1条支付信息,小计 69.00元

点击红色字体，上传合同文本，供审批人查看

补充说明事项	补充说明	提示
上传合同相关附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件
是否招标	选择此合同是否经过招投标	请填写说明

点击红色字体，选择绑定此次付款的合同编号

证据类型	关联描述	提示说明	操作
合同号[报销项办公费用,报销金额69]	共 0笔	错误*尚未绑定合同号	新增

☆注意需要选择此次报销业务是否经过招标。

补充说明

补充说明事项	是否招标
事项描述	合同是否进行过招标
选择补充说明	是
补充说明附件	上传文件

只需要选择“是”或者“否”

返回 保存

☆选择此处报销业务的合同编号，并核对付款金额。

辅助证表列表

请登录入合同号查询

选择	编号	描述	金额
<input checked="" type="checkbox"/>	ZB2022	[本次付款金额: 1.0000 元]	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	BC2022	[本次付款金额: 0.0000]	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	HT202201/1	测试合同 [本次付款金额: 0.0000]	0.00

选择合同号

返回 确认

#### 4、提交报销单，等待审核

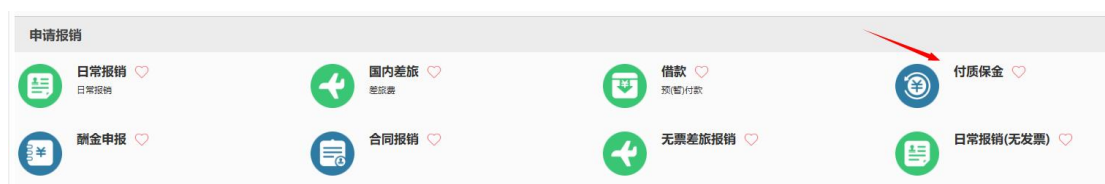
报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



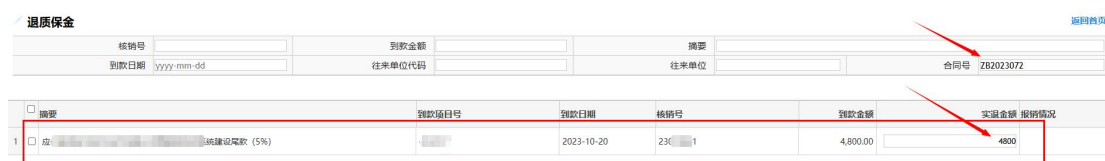
## (六) “付质保金” 操作流程



### 1、选择“付质保金” 业务



2、输入合同号，然后回车，出现该合同下的应付质保金，输入实退金额，点击下一步。



3、填写付质保金报销单信息，具体填写要求详见“合同报销”业务类型。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

## 付质保金

报销单号：126495

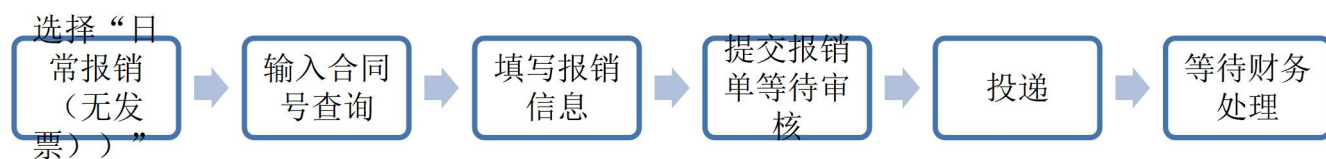
基本信息					【点击修改信息】
报销人		联系电话		申请日期	2025-03-25
经费项目	4. 质量建设处(99060)				
摘要	应付系统建设尾款 (5%)				
金额总计：4,800.00，大写金额：肆仟捌佰元整；实际报销金额：					
质保金信息					【】
摘要	往来单位	到款日期	核销号	到款金额	
应系统建设尾款 (5%)	*	2023-10-20	2	4,800.00	
支付信息					
<a href="#">【冲销借款】</a> <a href="#">【填写支付信息】</a> <a href="#">【支付到发票单位】</a> <a href="#">【支付到报销人】</a> <a href="#">【支付到报销人公务卡】</a>					
冲销借款	可填写冲借款				
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示
	木有限	1	平安银行南京分行营业部	4,800.00	汇款信息不全
共填写1条支付信息,小计 4,800.00元					
补充说明					
补充说明事项		补充说明			提示
上传其他附件					可填写说明并上传附件
是否招标					请填写说明

## 4、提交报销单，等待审核

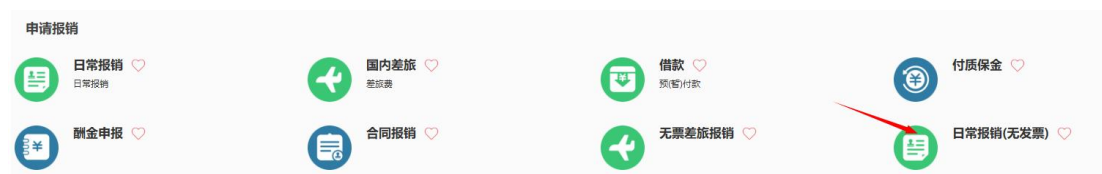
报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



## （七）“日常报销（无发票）”操作流程



### 1、选择“日常报销（无发票）”业务



### 2、输入金额，点击前往报销

报销项	报销金额	报销说明
办公费用	200	办公费用报销说明
财务费用		财务费用报销说明
其他费用		其他费用报销说明

原账单金额: 200.00

### 3、填写报销单，具体填写要求同“日常报销”

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

## 江苏海事职业技术学院报销单

报销单号：126504

基本信息							【点击修改信息】			
报销人	2	实际报销人	2	联系电话		申请日期	2025-03-25			
经费项目										
验收人/证明人	请选择验收人/证明人									
摘要										
金额总计：200.00,大写金额：贰佰元整；实际报销金额：										
报销项信息							【费用分摊】	【点击修改信息】		
报销项	经费项目/预算项					报销金额				
办公费用	01220669/A99902-支出					200.00				
						合计：	200.00			
支付信息										
【冲销借款】		【填写支付信息】		【支付到发票单位】		【支付到报销人】		【支付到报销人公务卡】		
冲销借款	可填写冲借款									
转卡（工资卡、转个人卡）	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示				
				中信银行上海路支行/30230	200.00	转卡信息完整				
共填写1条支付信息,小计 200.00元										
补充说明										
补充说明事项			补充说明						提示	
上传其他附件									可填写说明并上传附件	

## 4、提交报销单，等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。

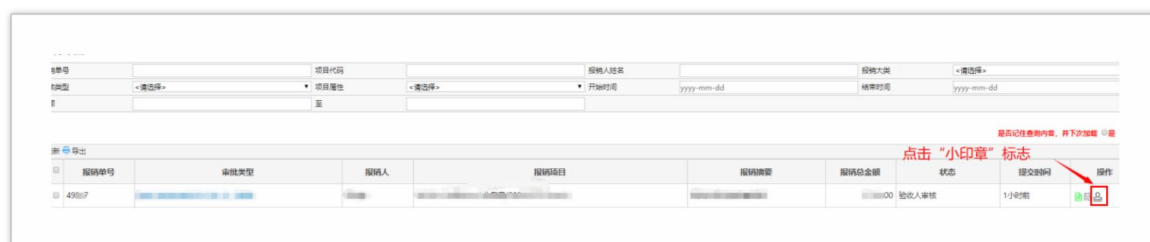


### 三、审批操作流程

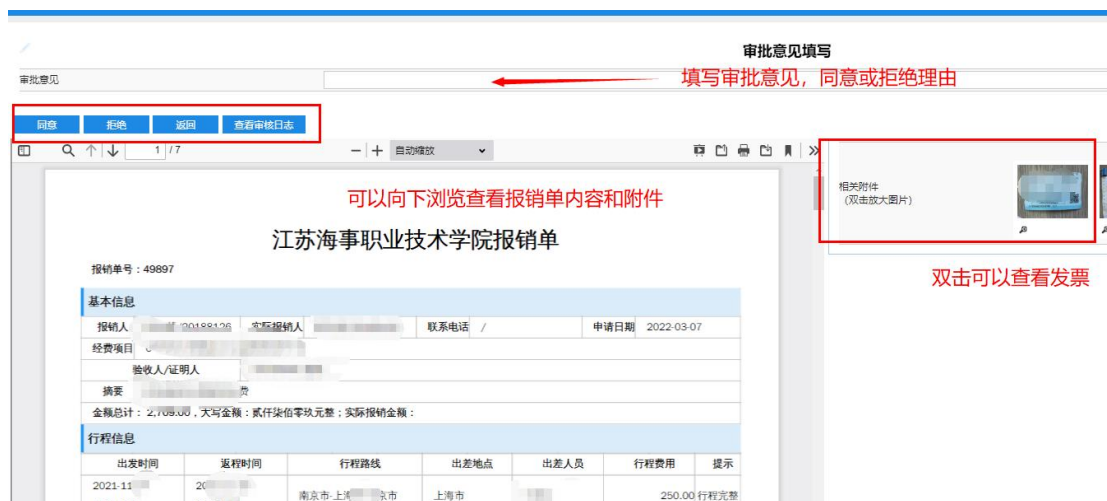
#### 1、首页点击“待我审批”



#### 2、进入“待审批”界面，选择要审批报销单，点击最右边“小印章”标志。



#### 3、进入审批界面，浏览查看报销单内容、项目号、支付方式，查看发票和附件。



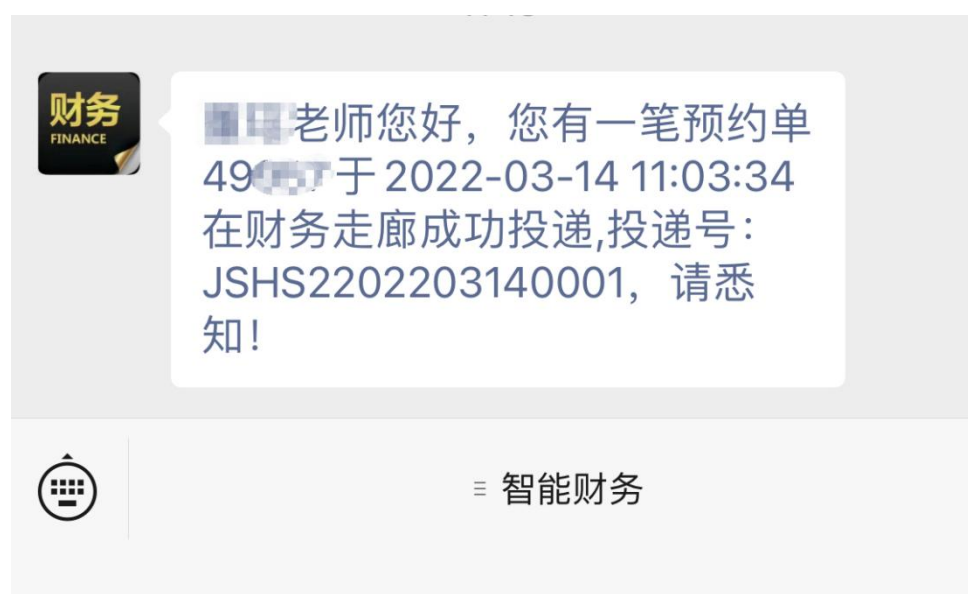
## 四、投递报销单

报销单审批完成后，经办人在首页点击“已审批”



勾选并打印报销单打印完成后，需要将整理好的报销单装袋投递到自助投递机。

自助投递机操作如下：首先在操作界面点击投递，然后扫描报销单上编码，投递口开启后投入，完成投递，投递完成后手机端会收到短信提醒。



## 五、报销单查询

查询报销进度首页“我的业务”，可查看不同状态的报销单



点击进入界面，“查看报销物流”可查看报销进度

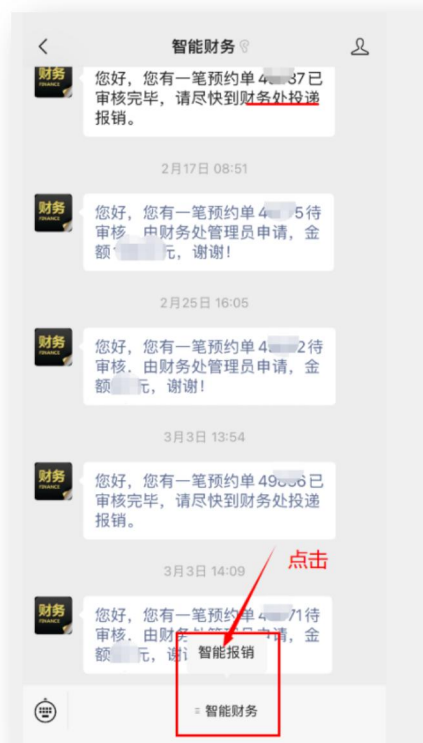


# 智能报销系统手机端

## 一、系统介绍

### (一) 系统登录

方式一：选择“江苏海事职业技术学院”企业微信，  
点击“智能财务”—智能报销，进入智能报销首页。



方式二：下载安装企业微信 APP  
选择“工作台”、“智能财务”



## （二）首页功能介绍

1、“待报销票据”模块，教职工可以查看已上传未报销的票据。

2、“申请报销”模块，用于选择业务类型提交报销申请。

“日常报销”用于日常办公业务费、学生管理经费、党建经费等常规项目的报销；

“国内差旅”用于教职工出差费用的报销；

“借款”用于教职借款申请；

“酬金申报”用于校内和校外人员费用的报销申请。

3、“我的业务”模块用于教职工报销单查看报销单状态。

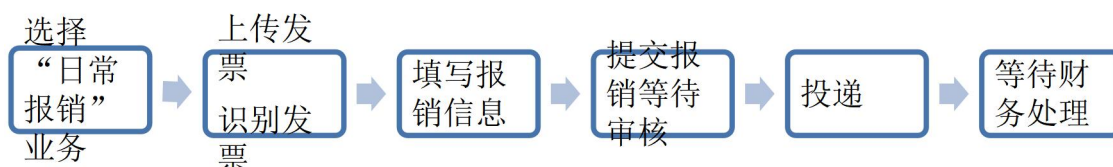
4、“待我处理”模块用于经费负责人进行“待审批”和“已审批”业务的审批和查询。

3、“常用维护”模块主要用于教职工对常用信息的维护，如发放校外人员劳务费的信息维护。



## 二、报销操作流程


### (一) “日常报销” 操作流程



#### 1、选择“日常报销”业务



#### 2、上传发票、识别发票

(1) 点击右上角  相机图标上传票据，可以拍照或者相册上传。

点击“批量票录入”或“上传发票”，在上传发票界面点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存发票”，进入发票自动识别程序。



(2) 如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。



(3) 选择已上传成功发票，点击“前往报销”。



### 3、填写报销单信息

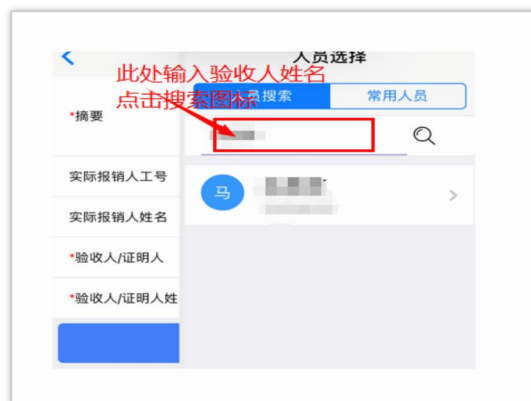
① “基本信息”填写，主要包括“摘要”、“验收人”，是否委托财务打印。



**摘要：**报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。



**验收人：**点击选择验收人，输入验收人姓名，系统自动识别姓名。填写过的验收人会保存在常用人员名单列表里，下次报销可以在常用人员名单中选择。

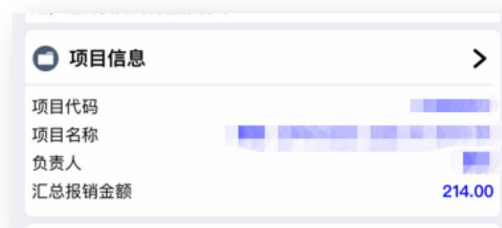


摘要和验收人填写完成后，点击保存按钮即可。



**是否委托财务打印：**您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票，可以不需要投递，是否委托财务直接打印

② “项目信息”填写，主要是选择报销经费支出预算项目号  
点击蓝色字体即可修改预算项目号



在选择项目号界面可以显示本人项目和常用项目号  
如果需要选择他人项目，点击“他人项目”进行选择



他人项目选择界面操作



③ “支付信息” 填写



点击“修改信息”



可以对户名、开户行、账号、金额进行修改。



点击支付方式下方的“新增”按钮，增加支付方式，比如一笔报销总支付额 214 元，10 元支付至对方账户，204 元支付给个人，可以通过“新增”实现。



支付方式

报销金额  
214.00

已填报金额 10.00	未填报金额 204.00
----------------	-----------------

\*支付类型 转卡 (工资卡,转个人...)

\*工号

\*姓名

\*银行账号

开户行 /

\*金额(元) 204

附言

保存

增加后，一笔报销单金额分别支付至两个账户

支付方式 常用支付

报销金额 214.00 元	已填报金额 214.00 元	未填报金额 0.00 元
------------------	-------------------	-----------------

**汇款**

户名 上海圆迈贸易有限公司  
 开户行 招商银行股份有限公司北京青年路支行  
 账号 121907731210104  
 金额 10.00 元

修改信息

**转卡 (工资卡,转个人卡)**

姓名 (工号)  
 开户行  
 账号  
 金额 204.00 元

修改信息

③ “补充说明” 填写

点击附件，即可上传材料。



附件填写完成，保存即可。

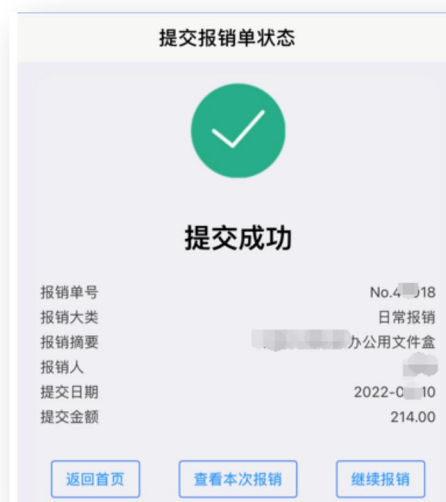


④ 报销单信息填写完整，点击提交报销。

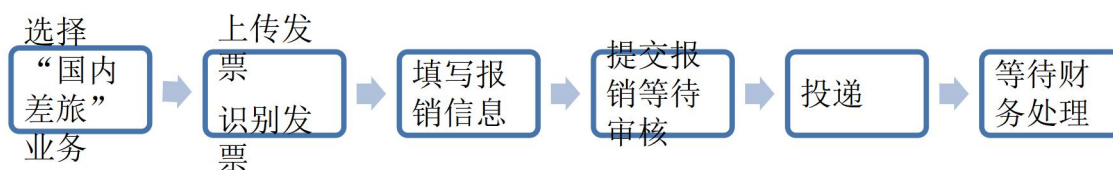


## 4、提交报销单，等待审核

报销单提交成功，等待验收人、经费负责人、会计人员审核。



## （二）“国内差旅”操作流程



### 1、选择“国内差旅”业务



### 2、上传发票、识别发票操作流程同“日常报销”

### 3、填写报销单信息

- ① “基本信息”填写，主要包括“摘要”、“验收人”，具体操作流程同“日常报销”。
- ② “项目信息”填写，主要是选择报销经费支出预算项目号，具体操作流程同“日常报销”。

#### ③ “行程信息”填写

蓝色字体“行程完整”表示系统根据发票信息智能填写的行程信息时完整的，经办人可以点击行程录入核对行程信息，如有误可以进行修改。



点击“行程录入”，出现行程列表，可以进行修改和新增



此界面进行人员修改

如进行人员新增，点击“新增”，输入人员工号，点击下一步

进入行程录入界面，可以进行行程修改

如是新增，可以录入行程信息，录入完成后点击“保存”即可。

#### ④ “补贴信息”填写：

系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”进行修改。正常情况出差补贴 180 元/天（含 100 元餐补（新疆、西藏、青海地区餐补为 120 元每人每天），80 元交通补贴）。如租车出差需附说明；如派车出行，需提供用车申请单（租车、校内派车不予交通补贴）具体补贴政策详见《江苏海事职业技术学院

补贴天数	6
出差天数	6
出差地点	上海市
伙食补贴	600 元
交通补贴	480 元
补贴合计	1080 元

补贴发给出差人

差旅费管理办法》。

⑤ “报销项信息”填写，国内差旅报销差旅费，报销项统一选择“差旅费”。

⑥ “支付信息”填写：

可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。

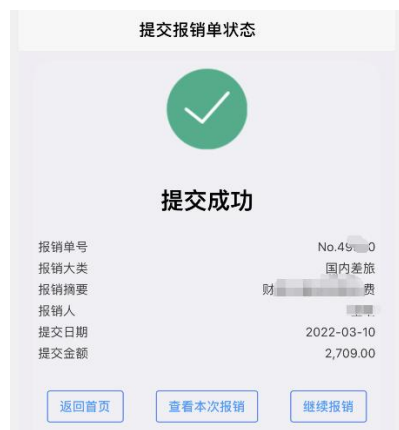
具体操作流程见“日常报销”

⑦ “补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；

其他补充说明：如出差参加会议、培训通知，出差说明，校内派车单，租车清单等

## 4、提交等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



### (三) “借款” 操作流程



#### 1、选择“借款”业务



#### 2、填写借款信息

填写暂借款

借款事由  
最多输入100个字符

\*借款类型 请选择

\*借款人工号

借款人姓名

\*预计核销日期 2022年4月9日

\*借款金额 (元)

\*温馨提示  
5000元起借，借款须在经办业务结束后三十日内结清

保存

### 3、填写借款报销单

具体操作流程见“日常报销”

信息填写

基本信息

报销单号 40023

摘要 一般教学差旅费

实际报销人

项目信息

借款项目

借款信息

借款类型 一般教学差旅费

借款人

预计还款时间 2022-04-09

借款金额 10,000.00

支付信息

报销金额 10,000.00 元

已填报金额 10,000.00 元

未填报金额 0.00 元

支付到报销人

支付到发票单位

填写支付信息

姓名(工号)

提交报销

### 4、提交等待审核

提交报销单状态

提交成功

报销单号 No. 40023

报销大类 借款

报销摘要 财务处 一般教学差旅费

报销人

提交日期 2022-03-10

提交金额 10,000.00

返回首页

查看本次报销

继续报销

## (四) “酬金申报” 操作流程



### 1、选择“酬金申报” 业务



### 2、填写酬金发放单



第一步：选择“酬金性质”；

第二步：录入发放人员名单  
如要批量导入请在电脑端操作  
输入工号，回车，录入发放金额，点击“保存”即可。



第三步：点击“前往报销”



### 3、填写酬金报销单

具体填写流程同“日常报销”  
补充说明：校内人员费用上传发放明细的过程等支撑性材料；校外人员劳务费上传校外人员劳务费发放清单》



计算  
《校

填写完成后，点击“提交报销”

## 4、提交等待审核



## 三、审批操作流程

### 1、首页点击“待我审批”



## 2、进入“待审批”界面，点击“审批”



## 3、进入“流程审批”界面

下拉查看完整报销信息  
也可以点击右上角“PDF”查看报销单和附件资料信息；  
审核无误后点击“审批”



点击右上角“PDF”查看报销单和附件资料信息界面

填写审批意见，审批完成。



## 四、投递报销单



1、在首页点击“我的报销单”，选择已经审批完成可以打印的报销单，点击“打印报销单”



2、点击“打印”，打印完成投放进自助物流柜。



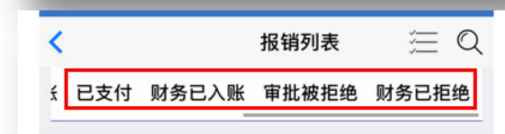
已审批完成的报销单也可以在电脑端打印，操作流程同电脑端

## 五、报销单查询

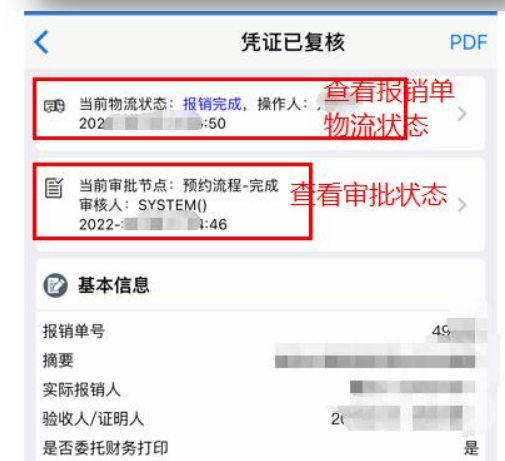
点击查询报销进度首页“我的报销单”，可查看不同状态的报销单



点击上方菜单选项，可以分类查看草稿、提交审批中、退回、待入账、已支付、财务已入账、审批被拒绝、财务已拒绝状态的报销单。



点击“查看”，可以查询到报销单的物流状态和审批状态。

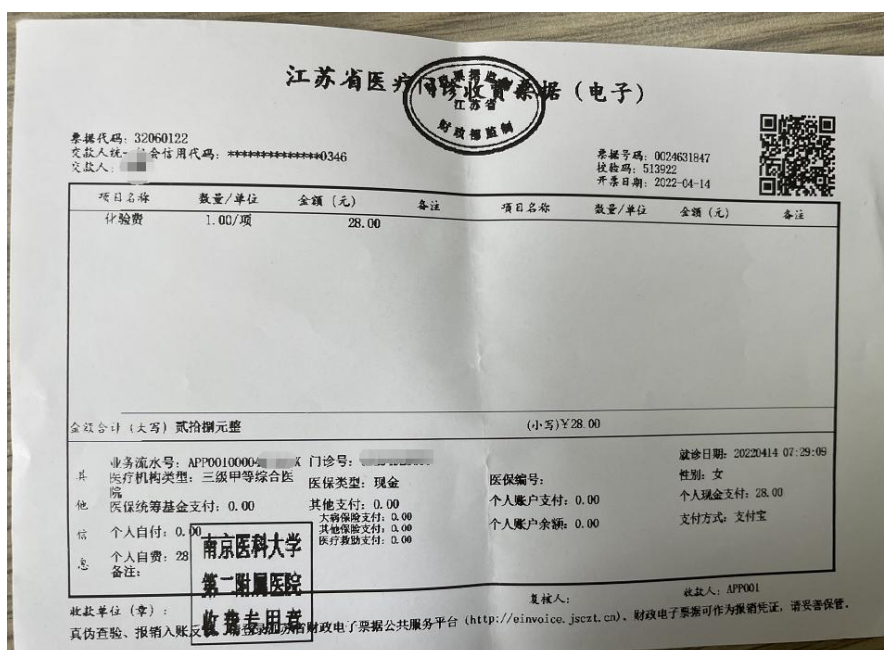


# 特殊情况说明

## 一、无法识别票据的录入

1、 财政票据录入，如核算检测医院开具的财政类票据为例做操作说明。

手机端操作流程如下：



第一步：点击相机图标，拍照或者相册上传发票

第二步：点击识别信息不完整，有“疑问”的发票，补充录入信息



第三步：点击“更换”票据类型，选择“其他可报销票据”



第四步：点击“请补充信息”，输入票据号码





第五步：点击“请补充信息”，输入票据明细，选择财政票类，选择化验费明细，输入发票金额。保存返回即可。



电脑端操作流程如下：

第一步：点击“疑问”票据

我的发票 温馨提示：您上传的发票已经全部审核成功。 返回首页

搜索 票号 票据内容 票据备注 总金额 状态 审核时间 票据类型 全部 日期票据 国内地区 点击“疑问”

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1 其他票据	其他票据	0.00	疑问: 其他票据【需要确认】	06-11-2-1		
2 票03200190021162600322	“物流辅助服务”快递费	12.00	正常(已认证)	06-08-11-1	中国邮政速递物流股份有限公司南京市分公司	

第二步：选择“其他可报销票据”

票据类型 ✕



票据类型 <请选择>

提示: 票价: 需

- <请选择>
- 增值税普通发票
- 通用机打发票
- 增值税专用发票
- 火车、高铁票
- 出租车票
- 定额发票
- 财政票据
- 其他可报销票据

选择其他可报销票据

第三步：输入发票号码和商品明细

票据类型 ✕



票据类型 其他可报销票据

提示: 票价: 需要确认

发票代码

\*发票号码

日期

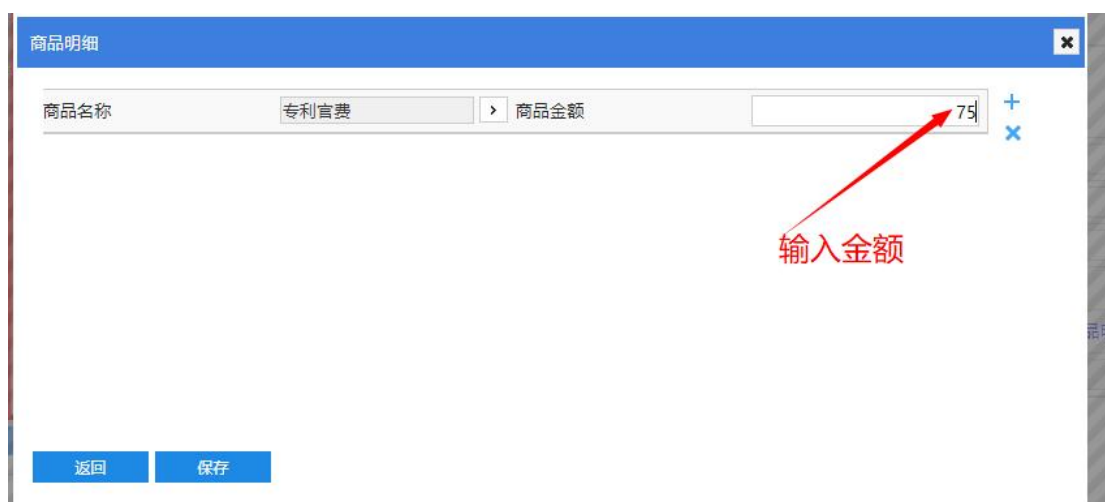
商品明细:   
【修改/录入商品明细】

\*金额

返回
保存



点击右三角选择商品明细，并输入发票金额，点击保存即可



票据类型



票据类型: 其他可报销票据

提示: 票价: 需要确认

发票代码:

\*发票号码: 123456

日期: yyyy-mm-dd

商品明细:  
\*专利官费\*[75元] 【修改/录入商品明细】

\*金额:

向左转 向右转 适合 放大 缩小 打开原图

返回 保存

选择商品名称

境外专家
  税票类
  定额票类
  财政票类
  行程票类

搜索 商品名称
 快速查询
【高级查询】

商品名称	发票大类
高等学校学费	财政票类
高等学校住宿费	财政票类
化验费	财政票类
会费	财政票类
考试考务费	财政票类
通行费	财政票类
往来港澳通行证工本费	财政票类
专利官费	财政票类

确定 取消

## 二、报销项选择的说明

在填写报销封面“报销项信息”时，报销项请按照以下要求选择，具体操作流程如下：

**第一步：在报销单填写时，点击红色报销项信息。**

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
计算机配套产品	维修费	01250277/A99902-支出	38.80
合计:			38.80

点击红色报销项信息，进行报销项选择

选择	发票内容	报销项	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	办公费	办公费说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	办公设备购置费	办公设备购置说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	教学材料费（长卡）	教学材料费（长卡）报销说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	专用设备购置费	专用设备购置说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	其他商品和服务支出	其他商品和服务支出说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	教学设备维修费	教学设备维修费报销说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	一般材料	一般材料报销说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	办公设备维修费	办公设备维修费报销说明
<input type="checkbox"/>	计算机配套产品1个	教学材料费	教学材料费报销说明

根据报销业务内容选择相对应报销项

**第二步：选择对应报销项**

具体报销项选择见表 1

表 1 日常报销业务报销项选择说明表

序号	报销类型	报销业务内容	报销项
1	设备维修	教学设备维修	教学设备维修费
2		办公设备维修	办公设备维修费
3	耐用品（长卡）	二级学院经费报销耐用品，建长卡	教学材料费（长卡）
4		行政职能部门报销耐用品，建长卡	一般材料费
5	固定资产设备购置	教学设备购置报销，建固定资产卡	专用设备购置费
6		办公设备购置报销，建固定资产卡	办公设备购置费
7		家具购置报销，建固定资产卡	家具、用具、装具及动植物
8		交通运输设备报销，建固定资产卡	交通运输设备
9		文物、陈列品报销，建固定资产卡	文物及陈列品
10	其他	其他报销业务	根据具体报销业务内容选择相对应报销项，不涉及设备维修、建长卡、建固定资产的请勿选择以上报销项。

### 三、票据识别报错的处理

发票如果识别有疑问“发票数据不一致”，一般为发票专用章盖住了发票校验码后六位，报销人可以对方单位发票记账联核对后六位后手工输入，请按照下图操作



提醒：智能报销操作手册电子版和报销相关制度见财务处网站和财务处微信公众号



财务处微信公众号