湖州师范学院 智能报销系统操作手册

湖州师范学院计划财务处(采购管理办公室)

2025年4月

目 录

1,	登陆智能报销系统1
2	发票管理
3,	日常报销业务6
4、	国内差旅业务
5,	借款业务
6,	酬金业务
7、	采购业务
8,	线上审批
9、	查询打印预约单

一、登录智能报销系统

(一) 电脑端

通过学校校园网——智慧校园——财务系统,进入电脑端智能报销平台。



(二)移动端

打开学校企业微信,首页选择智能报销,进入移动端智能报销平台。



二、发票管理

(一)电脑端

1. 上传报销票据

点击"我的发票"模块中的待报销票据——上传发票——上传附件—— 保存发票。

湖	١	师范学院						欢	迎您!边成我	# 💄	٩	P
	为您	② 搜索您想要 搜索到19个项目	搜索的内容		•	搜索		全部功能	我的收	藏		
	良的 しょうしん	发票 待报销票据 ♡ 您有3张票据等待报销,	共计 93 元		票据相关查询	Ø			全部票据相关	转直询 💛		*
•	申请 く	报销 国内差旅 ♡	1		日常报销 ♡				暂借款 ♡			*
	¥	酬金申报 ♡		Ø	采购业务 💟 采购平台申请业务							
湖	州师	萨范学院						欢迎	唿! 边成瑞	ŧ 💄	Ŷ	<u>]</u> .
1	我	的发票 温馨提示: 还有	1 张发票正在识别中,可点走	后面 "查看明细"	按钮查看。【点击查:	看明细】	【上传	发票】			返	可首页
م G	搜索 創新 (票号, 票据内容, 票据 清空条件	备注,总金额,状态 快速查	间【高级查询】	报销类型:	全部	国内考	旅日常报销	采购业务			
		票号	票据内容			总	金额	状态	图片编号	销售方	操作	
1		<u>普/全电</u> <u>票/2433700000012476</u> <u>7907</u>	2 *乳制品*新希望严选纯牛 等	奶牛奶整箱24盒	品质营养200ml*24盒	^{盒健康} 3	8.00	<u>正常(已认证)</u>	03-19: 4-1	嘉兴昊超电子商 务有限公司	⁵ 💼	
2		<u>铁/G7800</u>	2024-12-15[徐家弘]杭州	东->湖州二等@	Ψ.	2	29.00	<u>正常</u>	12-17: 1-1		1	
3		<u>铁/D2293</u>	2024-12-15[徐家弘]湖州	->杭州东 二等四	¥	2	26.00	<u>正常</u>	12-17: 3-1		d	
-	比量删	除 已选 0 张 元						批量要录入		上传发票		前往报销
	我的	的发票 温馨提示: 还有	1张发票正在识别中,可点击。	后面 "查看明细"	按钮查看。【点击查看	看明细】	【上传	泼票】			返	回首页
の指	また		上传友票 添加发票	☞ 上传附件								
		€ 5	提示信息:							方	操作	
1		<u>都/全电</u> 夏/24337000000124 9 <u>907</u>	1.只支持上传文件格式 [PDFIJP 2.ZIP (国网开具增值税发票 zi	GIPNG OFD ZIP]: p (pdf + zip (xm	nl + sign)))					昊超电子 限公司	商	
2		<u>‡/G7800</u>	3.ZIP (数电票 zip (ofd + xm	I))						111	d	
3		<u>‡/D2293</u>	 文件严格按照选择顺序作为 全选(或框选)文件上传无法(存储顺序; 采证存储顺序;							D	
			保存发票 返回									

2. 修改及删除票据

如发票上传后,上方出现"发票正在识别",请"点击查看明细",系统将 提示"发票重复上传","信息采集不全请补全"等相关内容,请根据提示操作。

搜	索 票号, 票据内容, 票据省	音注,总金额,状态 <mark>快速查询</mark> 【高级查询】 报销类型: 全部	国内家	差旅 日常报销	采购业务		
刷新	▲ 清空条件						
C	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
C	<u>普/全电</u> 票/2433700000012476 7907	*乳制品*新希望严选纯牛奶牛奶整箱24盒品质营养200ml*24盒健康等	38.00	<u>正常(已认证)</u>	03-19: 4-1	嘉兴吴超电子商 务有限公司	Ē
	〕 <u>铁/G7800</u>	2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	正堂	12-17: 1-1		d
	<u>铁/D2293</u>	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座	26.00	正常	12-17: 3-1		m 🖻

拙	量態	ir Cü	也 0 张 元				ł	t量票录入		上传发	凛	前往报销
胡り	베	币范学院	2					欢迎您!	边成瑞	-	٩	D -
				未识别图片列表					图片	展示		
	185						图片名					
	0	序号	图片名称	上传/拍摄时间	识别状态	识别错误信息	初					
1	0	03-26 : 1	10-已由他人灵入.pdf	2025-03-26 13:38:31	识别出错	记录税票信息失败:票据重复性检 置失败、当前图像存在一张或多 张己相摄人传票组、提作人: 信*据(01860),操作时间: 2024-09-19已3验证过此发票如 果存在已识别错误情况清重新拍 损人作或手工录入、 文件编号(9b63f9215667dab8)						
							图片展示					
	返回	3 批量	删除 重新识别 手工标注	劉除票据								

发票可批量或单张删除,已经预约的发票无法删除。

	我	的发票 温馨提示: 还有]张发票正在识别中,可点击后面 "查看明细" 按钮查看。 【点击 <mark>查看明细】</mark>	【上作	「发票】			返回首页
م G	搜索	電 票号, 票据内容, 票据备 「清空条件	注,总金额,状型 (地查询 【高级查询】 报销类型: 全部	国内家	差旅 日常报销	采购业务		
		票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1		<u>普/全电</u> 票/2433700000012476 7907	*乳制品*新希望严选纯牛奶牛奶整箱24盒品质营养200ml*24盒健康等	38.00	<u>正常(已认证)</u>	03-19: 4-1	嘉兴昊超电子商 务有限公司	Ē
2		<u>铁/G7800</u>	2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	<u>正常</u>	12-17: 1-1		m 🖻
3		<u>铁/D2293</u>	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座	26.00	正常	12-17: 3-1		m 🖻

批量删除	已选 0 张	元
------	--------	---

批量票录入 上传发票 前往报销

(二) 手机端

1. 上传报销票据

点击"待报销票据",该界面可上传、修改、删除、手工标注发票并选择 发票进行报销,或直接点击右上角相机图标直接进行拍照上传。



2. 修改及删除票据

(1)根据系统提示,点击发票号码或发票金额可修改或补充发票相关 信息,修改补充完毕后,点击"保存"按钮即可(已认证票据无法修改)。

(2)选中发票并向左划,可删除已上传发票,或者点击图示(二)右 上角图标进行批量删除。



注:如系统识别的信息有误,请点击票号进行修改。

三、日常报销业务

(一) 电脑端

1. 选择业务大类及发票

点击"申请报销"模块中的"日常报销"——勾选本次需要报销的发票

——前往报销;或点击"我的发票"模块中的"待报销票据"——勾选待报销票据并选择相应报销业务类型——前往报销。

12. 推断和中型相关的		A 001160 00000			
		受索 全部功能 我的收藏			
8]探索到19个项目 30个理					
)发票					
报销					
国内差旅 ○ 采购业务 ○	目常报销 ♡		主 🕅 🌣 中报 😳		
采购平台申请业务					
维护					
加业务					
1012 EAR 9780	计相继系统				
開州時間活行178 Huzhou University	综合信息门户			RA BRANTA MEMAS	EHE MELENARDINAN
搜索您想要搜索的内 搜索到19个项目	容 使发	全部功能 我的收藏			
处理					
发票					
待报销票据 〇 四有3效量调单件按档,共计136元	票据相关查询 🛇	全部票据相关查询 🛇			
妥销					
推护					
维护 业务 普理-管理导航					
量护 业务 量理-管理导航 训师范学院			欢迎您! 边成语	∺ _	Ŷ
維护 业务 算理・管理导航 切 巾范学院 我的发票 温馨提示 表 票号, 票据内容, 所: 速空条件	: 还有1%发票正在识别中,可点击后面"查看 票据备注,总金额,状刻 <mark>(以声面)【高级</mark>	i明细" 按钮查看。【 <u>点击查看明细</u> 】 【上传: 查询】 <mark>报销类型: 全部 国内差</mark>	<u> </u>	ä	? 返回前
曲护 业务 量理-管理导航 前面方学院 我的发票 温馨提示 支索 票号, 票据内容, ☞ 清空条件	: 还有1张发票正在识别中,可点击后面"查考 票据备注,总金额, 状ズ <mark>快速查询 【高级</mark> 票据内容	明细" 按田查看。【点击查看明细】 【上传: 查询】 <mark>报销类型: 全部 国内差</mark> 总金额	欢迎您! 边成语 ^{技興}] 旅 日常报销 采购业务 状态 图片编号	税 🚨	♀ 返回:
#P 业务 計画・普通导航 対応方之学院 我的发票:温馨提示 比索:票号,票据内容, 新: 請空条件 □ 要号 2 詳/全电 第2327	: 还有1%发票正在识别中,可点击后面"雪看 票据备注,总金额,状刻 (快速值面 【高级 票据内容 22476 ^等 乳制品"新希望严选纯牛奶牛奶整新	時細"按田查看。【点击查看明细】 【上传 查询】 报销类型: 全部 国内差 ^{自24} 盒品质营养200ml*24金健康 38.00		 前 「 <li< td=""><td>? 返回1 栗作</td></li<>	? 返回1 栗作
## ## # # # # # # # # # # #	: 还有1张发票正在识别中,可点击后面"查看 票据备注,总金额,状团 秋速查询 【高级 票据内容 *乳制品*新希望严选纯牛奶牛奶等新 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州	 明细"按田查看。【点击查看明细】 【上传: 查询】 报销类型: 全部 至部 国内差 24盒码原营养200ml*24盒健康 38.00 二等產 29.00 		# 集 # # # # # # # # # # # # #	Ŷ 返回† 樂作 爺 ₽
## ## #	: 还有1家发票正在识别中,可点击后面"查看 票据备注,总金额,状团 (快速查询 【高级 2476 等 第期品*新希望严选纯牛奶牛奶整新 2024-12-15[徐家弘]防州->杭州东	時御" 按田查看。【点击查看明细】 【上传 直询】 授销类型: 全部 国内差		# # # # # # # # # #	Ŷ 返回 # # * * *

2. 核对并完善预约单

请务必核对各项报销信息,特别是带红色标记的信息。

(1) 基本信息栏

"点击修改信息",可修改录入报销摘要、实际报销人联系电话等信息。

点击"经费项目",选择需报销的项目,或在他人项目经费中填入他人项目代码,点击添加后保存。

若报销内容需从不同项目经费开支,可选择多个项目后保存。

注意:	请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的	

H	常	报	销	单
	111	112	NJ	-

段销单号: 7	739922
---------	--------

1011-1-1-1-1											
基本信息								【点	击修改	【信息】	
经办人	03188/边成瑞	联系电话	1839	5396201/1839	95396201		申请日期	202	5-03-19	9	
经费项目	请填写报销项目										
摘要	边成瑞报										
是否委托财务打	印:〇是										
如果选择委托财	务打印,审批通过后,可	由财务代为打印报销单	及附件,无需	线下提交,请确	保上传资料真实	完整。(含纸质	票、照片及各类访	胡的单振	无法季	封托,审排	北通
过后 请线下提交	医所有材料)										
金额总计: 38.0	00,大写金额:叁拾捌元	整;实际报销金额:									
报销项信息									【费用	分摊)	
	发票内容		报销	顷		经费项目	1/预算项		捐	引行金額	Į
乳制品			办公费	其他	未推荐出经 分摊	费项目和预 <mark>算</mark> 项	页,请检查项目余额	硕或费用		38	3.00
					l.			合计:		38	B.00
支付信息		【清空当前支付信息	1] [)¢	销借款】	【填写支付信	息】 【支	「到发票单位】	【支	付到报	銷人)	
冲销借款									可	填写冲的	昔款
支付方式									请填	写支付)	方式
									请填	写支付	言息
选择经费项目											×
▶ 搜索 项目代码, 项目	1名称,负责人工号,负责人姓名	,项目 快速查询 【高级查询】	项目选择模式	●单项目 ○多	项目 是否过滤余额为	0项目 ◎ 过滤 ○7	F过滤 刷新				
选择 项目代码	项目名称			负责人工号	负责人姓名	项目余额	页 截止日期	是否系统	谁荐	常用	
填写他。	人项目:项目代码	>	项目负责。	人姓名 项目负责	人姓名	添加					

(2) 报销项信息栏

保存 返回

选择本次报销的报销项,根据实际报销修改金额。

若本次报销内容从不同项目经费开支,请点击"费用分摊",分别填写不 同项目的报销金额。

报销时系统是否给自动推荐项目 〇是 🔍 🖲 🔿

🖸 म्लीअर्भ	The second secon		
选择 🗧	发票内容	报销项	说印
0	乳制品	专用材料器其他	专用材料器其他报销说明
0	9.81B	办公费其他	办公费其他报销说明
0	乳制品	其他商品和服务支出其他	其他商品和服务支出其他报销说明
0	乳制品	公务接待费	公务接待费说明
0	乳制品	实验耗材	实验耗材报销说明
0	乳制品	会议赛	会议赛说明
0	乳肉品	培训费	培训赛说明
派 国 「福祉人	а айл Л. Ялжита	4金、调查修明日交变人;如果加查,调查修制在人	、(如何於世書版 講講版

注意:请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的	日常报销单	
报销单号: 739922		
项目预算分配(可跨预算项、跨项目分摊票据金额)		×
报销项/项目/预算		金額
→ 力公義其他 报销: [38.00] 元,未分配金額 [0] 元	5	38
🔄 测试项目 (普通审批) /CS00001		0
員 其他支出		0
🔄 测试项目 (采购对接) /CS00005		38
■ 其他支出		38

(3) 审批节点栏

根据《湖州师范学院经费审批管理办法》自行选择审批人及是否加签。

具体操作是点击红色字体"请选择",输入审批人工号或姓名后点击"全 部人员"并勾选审批人。

报销项信息								【费用分摊】				
	发票内容		4	报销项	1	经费项目/预算项		报销金额				
乳制品			专用材料费其他		CS00005/HU7002	CS00005/HU700299-其他支出		S00005/HU700299-其他支出		S00005/HU700299-其他支出		38.00
							合计:	38.00				
支付信息		【清空当前支付	」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】				
冲销借款		w.	32	27		2	52	可填写冲借款				
	工号	姓名	ļ	账号	开户行	金额		提示				
校内教职工转卡	03188	边成瑞	6283***	**5745 行/10	建设银行湖州吴兴支 5336010096		38.00	转卡信息完整				
			-10. -			共填5	31条支付	信息,小计 38.00元				
审批节点												
	审批节点				节点说明			审批人				
[审批人]			如无需加3 人,请同时	签,请选择项目负责 时选择)	5人; 如需加签, 请选持	签,请选择审批人(如有多位审批 请选择						
选择指定审 全部人员 历史	批人 ^{庫批人}				m (7)							
		<u>[</u>		/ / /								
採作	그북	姓名		部门	具他康性							
1 📀	02489	王昊		计划财务处 (采购管 公室)	理办							
-												

(4) 支付信息栏

报销款项可选择支付到报销人或支付到发票单位,也可自行定义付款 对象,可点击"修改支付信息"。

若为还款业务,请点击"冲销借款"并关联借款信息。

支付信息	【清空当前支付信息】	【冲销借款】	【填写支付信息】	【支付到发票单位】	【支付到报销人】
冲销借款					可填写冲借款
支付方式					请填写支付方式
					请填写支付信息

朝 デリア で 子 小 Huzhou University 線	划财务处 合信息门户				₩	NESSERTS MERICAN ALS	artusani
单确认-请填写结算方式							常用支付
待报销金额	38.00	未填金額		38.00	已填金額		
教职工转卡							2
工場 03188		姓名 边成确	银行卡号	6283****5745			+-
开户银行 (输入工程	》点击可修改卡号信 别州吴兴支行			金额		0.00	
附吉							
江款或无工号人员转卡	要以里顿电子 在 发去带八司		组 经账 目				;] + -
/-14	/	11.	18(1)4(5)			0.00	
开户银行			10.05			0.00	

(5) 补充说明栏

点击补充说明中的提示处,上传文字说明或附件材料。部分报销项需 要提供特殊附件,请注意补充说明处红字提示,否则无法进行下一步预约 工作。

选择审批人(如有多位审批	请选择	
补充说明		
可	填写说明并上传附供	
金额	票据状态	
等 38.0	0 正常(已认证)	
	回 金額 等 38.0 ## 38.0	

3. 提交预约单

确认无误后点击"下一步",进入预约单提交界面。点击"已阅读遵守且 提交"按钮,用微信扫码后,经办人进行手签并提交,手机上显示上传成功 界面后,电脑端点击刷新按钮,显示经办人签名后点击确认按钮即推送至 审批人。

报销人可在首页"我的业务"——"审批中"查看预约单流转信息,及时了 解审批进度。 湖州师范学院 文印2003 ▲ ● ● **旧 旧 旧 旧 旧 旧 1**.遵守国家和学校的财经制度及财经纪律,严格按照经费(项目)预算办理此次报销业务; 2.经费(项目)负责人是经费使用的直接责任人,与实际报销人共同对经济业务及原始票据的真实性、合法性、 合规性、效益性承担责任; 3.包含票据的报销单,投递前,报销人务必在纸质票据正面签名; 4.在规定时间内及时办理借款的核销手续; 5.严禁弄虛作假、虛报冒领,将单项支出金额化大为小、化整为零,逃避审查和财务监督,以上属违规违法违纪 行为,一经查实,严肃处理; 6.学校将建立报销信用机制,通过财务稽核、检查、审计等多种方法对报销中的失信行为进行排查,纳入信用管 理,建立异常报销"关注名单";

 上總守國家和学校的財经制度及財经经律,严格按照委使 (项目) 预算办理此次根销业然

 2.经费 (项目) 负责人是经费使用的直接责任

 3.包含票据的报销单,投递前,报销人务必定

 4.在规定时间向及防办理借款的核销手续;

 5.严禁弄虚作限,虚根冒领,将单项支出金器

 6.学校将建立报销信用机制,通过财务稽核:

上一步 已阅读遵守且提交

09:47			 .
<	确认结果	· ··· ·	0
	上传成功		

结果展示:

COB 34

返回首页



(二) 手机端

1. 选择业务大类及发票

点击"申请报销"模块中的"日常报销"——勾选需要报销的发票——前 往报销;或点击"我的发票"模块中"待报销票据"——选择日常报销——勾选 需要报销的发票——前往报销。



2. 核对并完善预约单

请务必核对各项报销信息,特别是带红色标记的信息。

(1) 基本信息栏

可点击更改报销摘要、实际报销人等信息。点击"项目信息",选择需报 销的项目,或在他人项目经费中填入他人项目代码保存。

若报销内容需从不同项目经费开支,请勾选多个项目后保存。

	.111 4G 💓	10:01		II 4G 🚺
\times	•••	×		•••
<	信息填写	< 上一步	基本信息	
逐 基本信息	739960	*摘要	测试	
经办人 手机	03188/边成瑞 18395396201	手机	18395396201	
^{获 承} 电话 摘要	边成瑞报	联系电话	18395396201	
是否委托财务打印	是否		保存	
如果选择委托财务打印 销单及附件,无需线下 (含纸质票、照片及各 请线下提交所有材料)	,审批通过后,可由财务代为打印报 提交,请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托,审批通过后			
项目信息	▶ 请填写项目号			
报销项信息	费用分摊			
发票内容 报销项	调味品 办公费其他			
注意:请注意蓝色字体	4和红色字体是可以点击的			
	查看发票下一步			
<	>		< >	
_				
10:01	.111 4G 룾	10:02		Il 4G 🖝
\times	•••	~ <		
		×		
<	信息填写	× <上一步	选择经费项目	+他人项目
< ● 基本信息 报销单号	信息填写 > 739960	× く上一步	选择经费项目	+他人项目
登 基本信息 报销单号 经办人 手机	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201	× く 上一步 是否过滤余额为	选择经费项目	··· +他人项目
 基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 边成瑞报	× く 上一步 是否过滤余额为 搜索	选择经费项目	・・・ +他人项目 Q
 をかけていたいです。 をする をする をする をする をする をする まず をする まず まず まず	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 20成瑞报 足 西	★ く上一歩 是否过滤余额为 搜索 ○ CS00000 別试项目 エ目 体工	选择经费项目 ^{100项目}	・・・ +他人项目 Q
 基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 幼果选择委托财务打印 销单及附件,无需线下 (含纸质票、照片及各 	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 18395396201 边成瑞报 足 了 , 审批通过后,可由财务代为打明报 提交, 请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托, 审批通过后	★ く上一歩 是否过滤余额为 搜索 ○ CSOOOOC 则试项目 王晃,侍工 載止日期 切目余额:	选择经费项目 10项目 (普通审批) 2星 : 无限期 -205.00元	・・・ +他人项目 Q の可以报销
基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 编单及附件,无需线下 (含纸质票、照片及各 请线下提交所有材料)	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 18395396201 边成瑞报 足 了 , 审批通过后, 可由财务代为打印报 提交, 请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托, 审批通过后	× く 上一步 是否过滤余额为 搜索	选择经费项目 00项目 (普通审批) 2星 : 无限期 -206.00元	・・・ +他人项目 Q の可以报销
基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 销单及附件,无需线下下 (含低质票、照片及各 请线下提交所有材料) ⑦ 项目信息	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 20成瑞报 足 了 , 审批通过后, 可由财务代为打印税 提交, 请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托, 审批通过后	 × く上一歩 是否过滤余额为 搜索 ○ CS00000 照長具,侍工 載止日期 项目余额: ○ CS00000 则试项目 王昊 	选择经费项目 00项目 (普通审批) 2星 : 无限期 -206.00元	・・・ +他人项目 Q ①可以报销 〇〇
基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 如果选择委托财务打印 销单及附件,无需线下 《查线下提交所有材料》 ① 项目信息 ① 报销项信息	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 20成瑞报 足 百 , 审批通过后,可由财务代为打印报 提交,请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托,审批通过后	 く上一歩 是否过滤余额为 搜索 どのののの 認識余額方 提索 ごのののの 取り、 のののの のののの のののの にののの にのののの にののの にのののの にのののの にののののののの にの	选择经费项目 00项目 (普通审批) 2星 : 无限期 -206.00元	・・・ +他人项目 Q ①可以报销 ①可以报销
基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 如果选择委托财务打印 销单及附件,无需线下 (含紙质票、照片及各 请线下、照片及各 请线下,照片及各 透 顶目信息 ① 顶目信息 发票内容 报销项	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 20成瑞报 足 飞 , 軍批通过后,可由财务代为打印报 提交,请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托,审批通过后 请填写项目号 惯用分摊 调碟品	 × く上一歩 是否过滤余额为 搜索 ※ ※ CS00000 武以示目 武以示目 武し日期 项目余額:・・ ・ 	选择经费项目 00项目 (普通审批) 2星 : 无限期 -206.00元 55 (采购对接) : 无限期 -2,417,943.50元	・・・ ・他人项目 Q ・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 如果选择委托财务打印 如果选择委托财务打印 编集及附件,无需线下 (含紙质票、照片及各 请线下提交所有材料) ① 项目信息 发票内容 报销项 注意:请注意蓝色字体	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 18395396201 边成瑞报 足 西 , 审批通过后,可由财务代为打印报 提交,请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托,审批通过后 请填写项目号 质用分摊 调晖码 办公费其他	 × ↓上一歩 是否过滤余额为 搜索 ※ CS00000	选择经费项目 10项目 (普通审批) 2星 : 无限期 -206.00元 55 (采购对接) : 无限期 -2,417,943.60元 显示完毕,共2条数据	・・・ ・他人项目 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
 基本信息 报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要 是否委托财务打印 如果选择委托财务打印 如果选择委托财务打印 (含纸质票、照片及各 请线下提交所有材料) 项目信息 报销项信息 发票内容 报销项 注意: 请注意蓝色字体 	信息填写 739960 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 18395396201 20成瑞报 足 百 人。 東北通过后,可則易代为打印报 提交,请确保上传资料真实完整。 类说明的单据无法委托,审批通过后 请填写项目号 度用分摊 调联品 办公费其他	 × ↓ 上一歩 是否过滤余额为 搜索 ※ CS00000	法择经费项目	・・・ ・他人项目 ② ③可以报销 ③可以报销 【保存

(2) 报销项信息栏

选择本次报销的报销项,根据实际报销修改金额。

若本次报销内容从不同项目经费开支,请点击该栏右上角"费用分摊", 分别填写不同项目的报销金额。

		📲 4G 🚁	10:32		•••• 4G
\times		••••	\times		
<	发票信息		<	修改报销项	
发票内容 报销项 说明	调 办公费 办公费其他报销	味品 其他 <mark>已选</mark> 说明	*	g销项 专用材料费 保存	其他
发票内容 报销项 说明	调 其他商品和服务支出 其他商品和服务支出其他	味品 其他 未选 报…			
发票内容 报销项 说明	调] 实验 实验耗材报销	味品 耗材 <mark>未选</mark> 说明			
发票内容 报销项 说明	调] 专用材料费 专用材料费其他报销	味品 其他 <mark>未选</mark> 说明			
		保存	✓ 全选		
	< >			< >	
10:32		••••• 4G 🔳	10:03		•11 4G 🕪
\times		•••	\times		•••
<	报销项信息		<	预算项分配	
	调味品	专用材料费其 他 14.80元	💼 可跨预算项	、跨项目分摊票据金额	0
	调味品	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配	0 14.8
	调味品 显示完毕,共1条数据	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批)	0 14.8 10.00
	调味品 显示完毕,共1条数据	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【O】元 测试项目 CS00001 	、跨项目分摊票据金额 报销: 【14.80】元,未分配 (普通审批)	0 14.8 10.00 10
	调味品 显示完毕,共1条数据	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 其他支出 测试项目 CS00005 	、跨项目分摊票据金额 报销: 【14.80】元,未分配 (普通审批) 4 (采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80
	调味品 显示完毕,共1条数据	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 其他支出 测试项目 CS00005 其他支出 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批) ((采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80
	调味品 显示完毕,共1条数据	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 定b 其他支出 测试项目 CS00005 更 其他支出 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批) (采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80 4.8
	调味品	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 其他支出 测试项目 CS00005 其他支出 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批) 4 (采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80 4.8
	调味品	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 か公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 こり其他支出 測试项目 CS00005 其他支出 しまし支出 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批) (采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80 4.8
	调味品	专用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 办公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 更其他支出 测试项目 CS00005 更其他支出 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批) 4 (采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80 4.8
 全选 	调味品 显示完毕,共1条数据 保存 修	●用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 か公费其他 金额【O】元 测试项目 CS00001 こり其他支出 測试项目 CS00005 其他支出 	、跨项目分摊票据金额 报销:【14.80】元,未分配 (普通审批) (采购对接) 	0 14.8 10.00 10 4.80 4.8
 全选 	调味品 显示完毕,共1条数据 保存 修 く >	安用材料费其 他 14.80元	 可跨预算项 か公费其他 金额【0】元 测试项目 CS00001 (こ) 其他支出 (こ) 其他支出 (こ) 其他支出 	、跨项目分摊票据金额 报销: 【14.80】元,未分配 (普通审批) ((平购对接) ((采购对接)	0 14.8 10.00 10 4.80 4.8

(3) 支付信息栏

报销款项可选择支付到报销人或支付到发票单位,也可自行定义付款 对象,可点击"填写支付信息"。

点击"填写支付信息"(支付信息向左划,可删除原支付信息)点击右 下角"新增"——选择支付类型(校内教职工转卡、对公汇款或无工号人员转 卡)——完善信息——保存。

若为还款业务,请点击"冲销借款"并关联借款信息。

10:03		11 4G 💕	10:32		.111 4G 🔳	10:33	.ıl 46 🔳
\times			\times			\times	
<	信息填写		<	支付方式	常用支付	< 上一步	支付方式
● 支付信息		>	报销金额 14.80 元	已填报金额 14.80 元	未填报金额 0.00 元		报销金额 14.80
报销金额 14.80元	已積股金额 0.00元 【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】 [●] 【清空当前支付信息】	未填扱金額 14.80元	校内教职工 中 修改信息	转卡 边成瑞(03188) 国建设银行湖州吴兴支行 6283***5745 14.80 元	册I除余	已填报金 0.00 *支付类型 *户名 *银行账号	 2額 未填报金額 14.80 対公汇款或无工号人 均渠县言禾电子商务有限公 Q 225016497091000002 319377700090/電筒银行
借款信息		请填写支付方式				开户行	股份有限公司绩溪支行 确定
冲销借款:忽有 (● 审批节点 = 审批节点:[审批 ************************************	0 笔借款尚未冲销,请选择 [人] 色字体和红色字体是可 宣看发票	神销借数 法注意日本書 4 以点击的 下一步		职行地	保存	材公汇	请选择 2内教职工转卡 款或无工号人员转卡
	< >			< >			< >

(4) 审批节点栏

同电脑端根据《湖州师范学院经费审批管理办法》自行选择审批人及是否加签。

10:05	.11 4G 📝	D· 10:04	
\times		· ×	•••
< 上一步	流程参数人员选择	<	信息填写
全部人员	历史审批人	🕕 审批节点	
工号 姓名	01860	审批节点:[审批, 节点说明 审批人	人] 如无需加签,请选择项目负责人 ;如需加签,请选择审批人(如 有多位审批人,请同时选择)
工号 姓名 部门 其他属性	01860 侍卫星 取消 计划财务处(采购管理办公…	补充说明事项	请选择
工号 姓名 部门	02489 王昊 取消 计划财务处(采购管理办公	补充说明 提示	可填写说明并上传附件
	显示完毕,共2条数据	票据号 票据内容 金额 票据状态	普/全电票/24342000000126946646 *调味品*【狂欢价】昔日印象 500g 赤藓糖醇零卡糖代糖0卡糖甜菊糖优 等 14.80 正常(已认证)
	保存	注意: 请注意蓝色	色字体和红色字体是可以点击的 查看发票 下一步
	< >		< >

(5) 补充说明栏

点击补充说明中的提示处,上传文字说明或附件材料。

部分报销项需要提供特殊附件,请注意补充说明处红字提示,否则无 法进行下一步预约工作。

3. 提交预约单

确认无误后经办人手签并提交预约单,预约单提交后,系统自动将预 约单推送至审批人。

报销人可在首页"我的业务"——"全部报销单"查看预约单流转信息,及时了解审批进度。

10:06	.111 4G 🕪	10:06		.111 4G 🚁
×	•••	\times		•••
< 上一步 承诺	书	ł	是交报销单状态	
报销须知				
1.遵守国家和学校的 律,严格按照经费(项目 销业务;	」财经制度及财经纪 目)预算办理此次报		提交成功	
2.经费(项目)负责 接责任人,与实际报销 <i>。</i> 原始票据的真实性、合》 性承担责任;	₹人是经费使用的直 人共同对经济业务及 去性、合规性、效益	报销单号 报销大 报销扩 正名 报销/ 提交E	E处理中,请稍候	No.739960 常报销 则试 2成瑞)3-19
3.包含票据的报销单 务必在纸质票据正面签 3	单,投递前,报销人 ^{名;}	提交重 报销单号: 739	960	14.80
4.在规定时间内及即 续;	寸办理借款的核销手	摘要:测试 报销金额: 14.	80	
5.严禁弄虚作假、虚 出金额化大为小、化整3 冬监督 以上屋讳规语3	显报冒领,将单项支 内零,逃避审查和财 去违纪行为 —经查	返回首页	查看本次报销	继续报销
	已阅读遵守并提交			
<	>		< >	
		-		

四、国内差旅业务

(一) 电脑端

1. 选择业务大类及发票

点击"申请报销"模块中的"国内差旅"——勾选本次需要报销的发票

——前往报销;或点击我的发票模块中的"待报销票据"——选择国内差旅——前往报销;

	报销			新雄物 〇			副会由招 〇〇
4			V			¥	णा कमग्र ∨
Ð	采购业务 ♡ 采购平台申请业务						
湖州	师范学院			欢迎	唿! 边成瑞	# 👤	۴ آ
× #	我的发票 溫馨媛	示:还有1%发票正在议例中,可点击后面"查看明细"按钮查看。【点击查看明	月细】 【上传	拔票】			返回首页
₽捜	索 票号, 票据内容	3, 票据备注, 总金额, 状剂 快速直向 【高级查询】 报销类型:	全部国内	<u>É旅</u> 日常报销	采购业务		
〇刷新	f 🖡 清空条件						
	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
			26.00	正堂	12-17: 3-1		m 🕅
1	D <u>铁/D2293</u>	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座	20.00	(Mallie)			
1 C	□ <u>鉄/D2293</u> □ <u>鉄/G7800</u>	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	正堂	12-17: 1-1		in ≥
1 C	〕 <u>铁/D2293</u> 〕 <u>铁/G7800</u>	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	正常	12-17: 1-1		
1 C 2 C	 サナノレンショ3 サナノレンショ3 サナノ・レクショ3 サナ サナノ・レクショ3 サナノ・レクショ3 サナ サナ サナ	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	E#	12-17: 1-1		
1 C	□ <u>铁/D2293</u> □ <u>铁/G7800</u>	2024-12-15[徐家弘]谢州->杭州东二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	LX	12-17: 1-1		
1	 ¹/₂/<u>1</u>/<u>2</u>/<u>2</u>/<u>3</u> ¹/₂/<u>1</u>/<u>2</u>/<u>3</u>/<u>3</u> ¹/₂/<u>1</u>/<u>3</u>/<u>3</u>/<u>3</u> ¹/₂/<u>3</u>/<u>3</u>/<u>3</u> ¹/₂/<u>3</u>/<u>3</u> ¹/₂/<u>3</u> ¹/₂/<u>3</u> ¹/₂/<u>3</u> ¹/₂/<u>3</u> ¹/₂ ¹/₂<!--</td--><td>2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座</td><td>29.00</td><td>E#</td><td>12-17: 1-1</td><td></td><td></td>	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	E#	12-17: 1-1		
1 C 2 C	9 9	2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东 二等座 2024-12-15[徐家弘]杭州东->湖州 二等座	29.00	LT	12-17: 1-1		

2. 核对并完善预约单

请务必核对各项报销信息,特别是带红色标记的信息。

(1) 基本信息栏

"点击修改信息",可修改录入报销摘要、实际报销人等信息。点击"经费项目",选择需报销的项目,或在他人项目经费中填入他人项目代码,点击添加后保存。

若报销内容需从不同项目经费开支,可勾选多个项目保存。

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

国内差旅报销单

报销单号:	739998
300 013-1- 3 -	

基本信息								【点記	修改信息】
经办人	03188/边成	瑞	联系电话	1839539620	1/18395396201		申请	日期 2025-	03-19
经费项目	请填写报编项目								
摘要 边成满根									
是否委托财务打	「印: ○是 ●?	5							
如果选择委托则 过后 请线下提	は务打印,审批通 交所有材料)	过后,可由财务代	为打印报销单及际	射件,无需线下提 。	交,请确保上传资料	真 实完整。(含纸	质票、照片 及	各类说明的单据。	无法委托,审批通
五缺忘门, 43 仁田/古白	.00,入与五缺. 2	律指登九壁, 英国	MICHINE IC.					_	
打性信息					1				们程录入】
出发时间) ì	反程时间	行程	路线	出差地点	出考	人员	行程费用	提示
2024-12-12	2024-1	2-12	湖州市-杭州市-湖	明州市	杭州市	徐家弘		4	3.00 行程完整
		- 1				10 m	合计:	4	3.00
补贴信息									【修改补贴】
出差人员	人员级别	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	伙食补贴	公杂费
03344-徐家弘	其他人员	事业编制	2024-12-12	2024-12-12	杭州市	1	1	0.00	0.0
杭州市,徐家弘	,伙食补贴标准:	100/天,交通补贴	标准:80/天,住宿补	贴标准:[其他人]	员住宿费400/天]	-00-		10 (28	
							小计:	0.00	0.0
							合计:		0.0
选择经费项目									
▶ 搜索 项目代码, 项	目名称, 负责人工号, !	负责人姓名,项目 快	<u>東</u> 査询 【高级查询】 1	顷目选择模式 ⑧单项		虑余额为0项目 ◎过速		新	
选择项目代码	项目名称			负责人	工号 负责人姓名	项目	余额 截止	:日期 是否系统	推荐常用

填写他人项目:项目代码	>	项目负责人姓名	项目负责人姓名	添加	1		
保存 返回					报销时系统	是否给自动推荐项目 〇是	● <mark>否</mark>

(2) 行程信息栏

系统根据上传的差旅票据,自动填写行程信息,如上传行程票据信息 不完整,请点击红色字体"行程不完整"补充完整。

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
124.12.15	2024 12 15	拉 州市 湖州市	湖州市	谷宏弘	29.00	行程了
124-12-15	2024-12-10	12 11 12 14 14 14 14 14	111 Clark	ALISER	20.01	13411271
				合计:	29.00	
eluto di						
出友城市						
	出差人员徐家弘	出发城市	湖州市 >	GR.77	B月3田的FB女	
	-					
充行程修改行程	ē					
缺少行程质型	去程	出发城市湖州市	到达城市杭州	市 出2	走时间 2024-12-15	13

(3) 补贴信息栏

根据出差类型、出差方式、出差天数自行填报出差补贴。

· 什么归表									•	
	出差人工号	出差人姓名	人员级别	出差城市	开始时间	补贴天数	伙食补贴	公杂费	补贴合计	操作
1	03344	徐家弘	其他人员	杭州市	2024-12-15 00:00:00	1	0.00	0.00	0.00	修改补贴

(4) 报销项信息栏

返回

点击报销项,选择本次报销的报销项;根据实际报销修改金额。若本 次报销内容从不同项目经费开支,请点击"费用分摊",分别填写不同项目的 报销金额。

报销项信息					
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额		
火车票	普通差旅费	CS00005/HU700299-其他支出	29.00		
国内出差伙食补贴	普通差旅费	CS00005/HU700299-其他支出	100.00		
国内出差交通补贴	普通差旅费	CS00005/HU700299-其他支出	40.00		
		合计:	169.00		

(5) 支付信息栏

报销款项可选择支付到报销人或支付到发票单位,也可自行定义付款 对象,可点击"填写支付信息"。若为还款业务,请点击"修改冲销信息",关 联您的借款信息。

支付信息	【清空当前支付信息】	【冲销借款】	【填写支付信息】	【支付到发票单位】	【支付到报销人】
冲销借款			fan en ser en		可填写冲借款
支付方式					请填写支付方式
					请填写支付信息

(6) 审批节点栏

根据《湖州师范学院经费审批管理办法》自行选择审批人及是否加签。 具体操作是点击红色字体"请选择",输入审批人工号后点击"全部人员" 选定审批人。

		审批节点			节点说明	审批人
审批人]				如无需加签,请选择项目负 人,请同时选择)	责人; 如需加签, 请选择审批人	(如有多位审批
说明	明					
- 20	人员					
择	指定审批 员 历史审计	比人 批人				
	<u> 1</u> 륙 02489				姓名	
	操作	IS	姓名	8870	其他展性	
	۲	02489	王昊	计划财务处(采购情公室)	管理力	

(7) 补充说明栏

点击补充说明中的提示处,上传文字说明或附件材料。

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
上传附件		可填写说明并上传附件

3. 提交预约单

确认无误后点击"下一步",进入提交界面,点击"我已阅读遵守并提交"按钮,通过微信扫码签字后提交预约单,系统自动将预约单推送至审批人。

报销人可在首页"我的业务"——"审批中"查看预约单流转信息,及时了 解审批进度。

長交完成	报销单号:740130 摘要:边应调报检察3.6机举差旅费 报销金额:169.00 还回首页 建绞报销 直看列表 直看明细	

(二) 手机端

1. 选择业务大类

点击"申请报销"模块中的"国内差旅"——勾选本次需要报销的发票—— 前往报销;或点击"我的发票"模块中的"待报销票据"——选择国内差旅—— 前往报销。



2.核对并完善预约单

请务必核对各项报销信息,特别是带红色标记的信息。

(1) 基本信息栏

可点击更改报销摘要、实际报销人等信息。点击"经费项目",选择需报销的项目,或在他人项目经费中填入他人项目代码保存。

若报销内容需从不同项目经费开支,可勾选多个项目保存。

16:47		ul 🗢 🗊
×		
<	信息填写	
🕑 基本信息		>
报销单号 经办人 手机 联系电话 摘要		740144 03188/边成瑞 18395396201 18395396201 边成瑞报
走	打印,审批通过后,可 线下提交,请确保上传 及各类说明的单据无法 料)	是 谷 丁由财务代为打印报 责资料真实完整。 钱委托,审批通过后
项目信息		> 请填写项目号
🔗 行程信息	0	行程录入
日期 行程路线 注意: 请注意蓝色	2024- 这字体和红色字体是	12-15/2024-12-15 湖州市-杭州市 可以点击的
	查看发票	₹ 下一步
	< >	
		-

(2) 行程信息栏

系统根据上传的差旅票据,自动填写行程信息,如上传行程票据信息 不完整,请点击红色字体"行程不完整"补充完整。

16:49	🗢 💷	16:50	I 🌫 💷
\times	•••	\times	•••
C	信息填写	<	出差行程
销单及附件,无需约 (含纸质票、照片及 请线下提交所有材料	线下提交,请确保上传资料真实完整。 及各类说明的单据无法委托,审批通过后 ^科)	┃行程日期—返程	
○ 项目信息	>	出发时间	2023年12月15日
项目代码	CS00005		保存
项目名称	测试项目(米购对接)		
近员入 汇总报销金额	工夫		
🐼 行程信息	① 行程录入		
日期	2024-12-15/2024-12-15		
行程路线	湖州市-杭州市		
出差地点	杭州市		
出差人员	徐家弘		
们在我们	行程不完整		
① 报销项信息	费用分摊		
发票内容	火车票		
据销価	会体和社会会体 目 可以 よまめ		
:息: 頃注息监巴-	子体和红色子体是可以点击的		
	< >		< >
-		-	

(3) 补贴信息栏

根据出差类型、出差方式、出差天数自行填报出差补贴。

16:51		२ ■	16:51		l 🗢 🗩
\times		•••	\times		•••
<	差旅补贴		<	信息填写	
出差人	徐家弘		○ 补贴信息		合计: 0.00
人员类型	事业编制	~		03344/徐家弘	修改补贴
人员级别	其他人员	~	人员级别人员类型		其他人员事业编制
出差城市	杭州市		出友日期 结束日期		2024-12-15 2024-12-15
出发时间	2024-12-15 00:00:00		出差地点 补贴天数		杭州市
补贴天数		1	山 差 八 鼓 (火食补贴		0元
伙食补贴		100	公录费 补贴合计 转型表 徐宏弘 似念		
公杂费		40	宿补贴标准:[其他人	员住宿费400/天]	通行员的小星:807天,1至
补贴合计		140	① 查看补贴标准		
	保存		住宿标准		
			不包干		
			注意: 请注意蓝色与	字体和红色字体是	可以点击的
				查看发票	₹ 下一步
	< >			< >	
			-		-

(4) 报销项信息栏

选择本次报销的报销项,根据实际报销修改金额。

若本次报销内容从不同项目经费开支,请点击"费用分摊",分别填写不 同项目的报销金额。

16:52 ×	🗢 💷
<	信息填写
① 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 修改金额	火车票 普通差旅费 CS00005/HU700299-其他支出 26.00 元 多改报销项
发票内容 报销项 经费项目/预算项 报销金额 修改报销项	国内出差伙食补贴 普通差旅费 CS00005/HU700299-其他支出 100.00 元
发票内容 报销项 经费项目/预算项 报销金额 修改报销项	国内出差交通补贴 普通差旅费 CS00005/HU700299-其他支出 40.00 元
主意:请注意蓝色字	2体和红色字体是可以点击的 宣看发票 下一步
_	< >

(5) 支付信息栏

报销款项可选择支付到报销人或支付到发票单位,也可自行定义付款 对象,可点击"填写支付信息"。



若为还款业务,请点击"冲销借款"并关联借款信息。

(6) 审批节点栏

根据《湖州师范学院经费审批管理办法》自行选择审批人及是否加签。 具体操作是点击红色字体"请选择",输入审批人工号后点击"全部人员"选定 审批人。

08:48	l 🗢 🔳	08:47	🗢 🔳
\times		\times	
< 上一步	流程参数人员选择	<	信息填写
全部人员	历史审批人		请填写支付方式
工号	02489	冲销借款: 您有 0 章	笔借款尚未冲销,请选择冲销借款
姓名		🕕 审批节点	
工 号 姓名 部门 其他属性	02489 王吴 选择] 计划财务处(采购管理办公…	审批节点:[审批人 节点说明 审批人	】 如无需加签,请选择项目负责人 ;如需加签,请选择审批人(如 有多位审批人,请同时选择) 请选择
	显示完毕,共1条数据	A 补充说明	
		补充说明事项 补充说明 提示	上传附件 可填写说明并上传附件
		① 票据一览	
		票据号 票据内容 注意: 请注意蓝色	铁/D2293 2024-12-15[徐家弘]湖州->杭州东二 等应 字体和红色字体是可以点击的
	保存		查看发票 下一步
	< >		< >

(7) 补充说明栏

点击补充说明中的提示处,上传文字说明或附件材料。

08:51		I 🗢 🔳
\times		•••
<	信息填写	3
小充说明		
补充说明事项 补充说明	上传附件	
提示		可填写说明并上传附件
🕕 票据一览		
票据号 票据内容	2024-12-15[衍 等座	铁/D2293 余家弘]湖州->杭州东 二
金额 票据状态		26.00 正常
注意: 请注意蓝色	字体和红色字	体是可以点击的
	查看	「发票 下一步
	<	>

3.提交预约单

确认无误后经办人手签并提交预约单,预约单提交后,系统自动将预 约单推送至审批人。

报销人可在首页"我的业务"——"全部报销单"查看预约单流转信息,及时了解审批进度。

五、借款业务

(一) 电脑端

点击"申请报销"模块中"暂借款"——填写基本借款信息。

申请报销			
■内差旅 ♡	日常报销 ♡	暂借款 ♡	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
采购业务 〇 采购平台申请业务			
*借款事由	最多输入100个字符		
*业务大类	请选择		*
*业务明细	<请选择>		~
*借款人工号	03188	计财处]边成瑞	
*预计核销日期	2025-04-19		
*借款金额(元)			
*温馨提示			
	根据学校财务报销管	管理规定, 经费借款实行从	严控制,
	严禁公款私借,严禁	禁无实质用途的借款。借款	实行"前
	账不清、后款不借"	原则, 各类借(汇)款,	除有特殊
	情况外, 应在任务宗	尼成一周内结清账目。既不	说明情
	况,又不报销冲账的	的, 从经办人和审批人等相	关责任人
	工资中扣款抵账, E	且不再受理该责任人下次借	諒次。

注: 填写预约报销单及提交预约报销单请参照"日常报销"业务

(二) 手机端

点击"申请报销"模块中"暂借款"——填写基本借款信息。

09:21			.ul 🗢 🗖	•	09:21		🗢 🗩
\times				•	\times		•••
:=	湖州圳	币范学院	ରେ (<u> </u>	<	借款录入	
您有 <mark>2</mark> 张草	稿等待处理			>	*借款事由		
待我处理							
•					* 4 芸 志 人	03188	
待我审批	我已审批						
					借款人姓名	边成瑞	
我的发票					*业务大类	请选择	~
	0	0			*业务明细	请选择	~
E6					*预计核销日期	2025年4月]19日
待报销票据	票据相关查 询	全部票据相 关查询			*借款金额		
					*温馨提示		
申请报销					根据学校财务报制 严禁公款私	销管理规定,经费借款 借 严禁无实质用途的	实行从严控 借款、借款实
		2			行"前账不清、 有特殊情况外,	后款不借"原则,各类借 应在任务完成一周内结	(汇)款,除 清账目。既不
国内差旅	日常报销	暂借款	酬金申报		说明情况,又不 关责任人工资中 借款。	报销冲账的,从经办人 扣款抵账,且不再受理	和审批人等相 该责任人下次
						保存	
	<	>				< 保存以上I	内容为图片 >

注: 填写预约报销单及提交预约报销单请参照"日常报销"业务

六、酬金业务

(一) 电脑端

1. 选择业务大类

点击"申请报销"模块中"酬金申报",进入酬金发放清单填写界面。



2. 填写酬金发放预约报销单

选择项目、人员性质及酬金性质。

酬金发放提供 4 种录入方式: 单笔录入、Excel 导入、常用名单导入、 历史发放清单导入。

湖州师范学院							欢迎約	ø! 边成瑞		٩	D •
填写酬金发放清 ^{溫馨提示:} 请选择酬金性质	单									返回	首页
请选择项目							 请点击右 清空项目 	E侧小三角按钮i	选择项目信息	!息	
人员性质	<请选择>	~	酬金性质	请选择			-				
单笔录入 Excel导入	常用名单录入	历史发放清单录入	清空发放人员					个人信	息补录 Exc	el导入校外	小人员
序号 工号/证件号 姓名	i 71	员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息		操作		

(1) 单笔录入

点击"单笔录入"——在"工号/证件号"处输入发放对象工号或身份证号 (校内人员填写工号,学生填写学号,校外人员填写身份证号,境外的校 外人员填写护照号,并附上护照复印件)——回车后系统自动生成姓名、 人员类型、发放类型及其对应卡号——填写发放金额。

若输入的工号/证件号首次在酬金系统中填写的,系统会自动弹出校外 劳务人员申报界面,据实填写申报保存后,再如上操作。

			请选择项目	
		校外人员 🗸 🗸 🗸	人员性质	
		历史发放清单录入 清空发放人员	常用名单录入	增强入 Exce得入
			111811	Ref fille
人员性质	支付方式	人员性质	姓名	工号/证件号
数放発型 (清空亭) マ				
HB	(//////			
THAT I				
"贫效金额				

(2) Excel 导入

点击 Excel 导入——下载导入模板——按模板的格式要求填写后导入 (卡类型: 3)注:模板提供的列不能随意删减或改名。

新增人员发放不能直接导入,需先点击右侧"Excel 导入校外人员"导入 人员信息或通过"单笔录入"方式录入。

~

:建行卡,2:农行卡,3: 非	《他银行】			
下載发放导入模板 导入	发放清单 清空导入清单			
工号(必填)	姓名(必填)	金额(必填)	卡类型代码	
双消 确认导入 查	看错误曰志			

(3) 历史发放清单导入

点击历史发放清单导入——选择所需的历史记录——修改金额——确 定。

历史发放记录											
٩	搜索 报销单号, 项	目号,项目名称,总金额,扩快调查	「「高级查询」								
OR)前标										
	报销单号	项目号	项目名称	录入时间	总金额	摘要					

注: 填写预约报销单及提交预约报销单请参照"日常报销"业务

(二) 手机端请参照电脑端操作

七、采购业务

(一) 电脑端

选择业务大类中"申请报销——采购业务",上传发票后关联采购系统生成的结算单后完成报销。

申请报销			
国内差旅 ♡	日常报销 ♡	1 習備款 ♡	→ 副金申报 ♡
 			

	* 我的发票 温馨揭示: 还有1%发票正在识别中,可点击后面"监看明细"按钮监看。【点击查看明细】 【上传发票】 道											
٩	● 搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状科 快速音响 【高级查询】 报销类型: 全部 国内差旅 日常报销 采购业务											
<u> </u>		↑ 清空条件 票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作				
1		<u>普/全电</u> 票/2433700000012476 7907	*乳制品*新希望严选纯牛奶牛奶整箱24盒品质营养200ml*24盒健康 等	38.00	正常(已认证)	03-19: 4-1	嘉兴吴超电子商 务有限公司	Ē				
11	- 222 - 044				料量要引入		上在設置	前往將增				

注: 填写预约报销单及提交预约单请参照"日常报销"业务

(二) 手机端请参照电脑端操作

八、线上审批

(一) 电脑端

点击"待我处理"模块中的"待我审批"——点击操作按钮中最右侧的审 批按钮——填写审批意见并审批。

待	审批		项目代码		经办人姓名			报销大迷	<请洗择>	返回首
目	1核类型	<请选择> ~	开始时间	yyyy-mm-dd	结束时间	yyyy-mm-dd		JAHSYCK	. Haves14-	
	金额		至							
	741382	·照目现录入/申加(02469 -)	25/ 70%AB	旲		入口水水出 102 牛 炭	322.00	坝自贝贡人	之大同	查看审批
					审批意见填写					

(二) 手机端

点击"待我处理"模块中的"待我审批"——点击审批按钮——填写审批 意见并审批。

09:59			.ul 🗢	
\times				•••
:=	湖州师	币范学院	æ	0.
您有 2 张草	稿等待处理			>
待我处理				
2 待我审批	又 我已审批			
我的发票				
R				
待报销票据	票据相关查 询	全部票据相 关查询		
申请报销				
	R			
国内差旅	日常报销	暂借款	酬金申报	
	<	>		
	-			

九、查询打印预约单

(一) 电脑端

1. 查询预约单

点击"我的业务"模块中"全部报销单"——选择预约单——查看明细/查 看审批日志/查看报销物流。

9 9	您有2笔报纳单语 全部报销单 您有5笔报纳单。	完成、共计 57.8 元 〇 共计 430. 8元	e G	2 ⁽²⁾ 有3毫获纳单待审计 报销单撤消日末	8. 共计373元 5. ♡	②有0毫接時单被选择	l. 共计 0 元	Ĕ	您有 0 種疫病单日壳。	成軍挑。共计 0 元		
4	≥≐ℝ											
-	报销单号			项目代码	3	实际排	员销人			报销大类	全部	v
	TT 1 (+ CT H10	2025-03-26		结束日期	期 2025-03-28		状态 🖆	全部	~	查询范围	本人报销单	~
5	廾始日期											
e e	<u></u> 开始日期 报销金额	若按照报销金	额区间搜索	, 摘到	Ę				是	否记住查询内	容,并下次加载	找○是 @
; ;]])新「	开始日期 报销金额 号导出 〕 报销单号	若按照报销金	额区间搜索	」 摘要 经费项目号 目	海要	状态	凭证号	凭证曰期	是	否记住查询内 实际报销人信	容,并下次加载 报销人电话	找 ○是 ④ 打印描述
;; ;]]新 [井始日期 报销金额 중号出 〕 报销单号 〕 743840	若按照报销金 报销大类 日常报销	额区间搜索 填报时间 2025- 03-28	经费项目号	摘要 请填写报销事由	状态 草稿	凭证号	凭证日期	是 报销金额 11.90	否记住查询内 实际报销人信 02489-王吴	容,并下次加载 报销人电话 1876839073 5	t ○是 《 打印描述
; ;]]]]]]]]]]]]]]]]]]	井畑日期 振销金额 長号出 1 报销单号 1 743840 1 743742	若按照报销金 报销大类 日常报销 暂借款	额区间搜索 填报时间 2025- 03-28 2025- 03-27	2 摘	務要 请填写报销事由	状态 草稿 已预约待投递	凭证号	凭证日期	是 报销金额 11.90 11.00	实际报销人信 02489-王吴 02469-王吴	容,并下次加引 报销人电话 1876839073 5 1876839073 5	找 ○是 ④ 打印描述 打印次数

2. 打印或撤销或修改报销单

点击"我的业务"模块中"全部报销单"——选择预约单——打印报销单/ 撤销报销单/修改。

3. 委托财务打印服务

酬金业务可在预约时选择委托财务打印,无需报销单打印投递,一键 完成报销业务。

基本信息					【点击修改信息】
经办人	03188/边成瑞	联系电话	18395396201/18395396201	申请日期	2025-03-27
经费项目	请填写报销项目				
摘要	请填写酬金发放事由				
酬金性质	等级考试监考费				
是否委托财务打	J印 <mark>:〇是 ◎</mark> 否				

(二) 手机端

1. 查询预约单

点击"我的业务"模块中"全部报销单"——选择需查看的预约单——点击当前审批节点查看详细审批日志/点击查看报销单查看报销单详情。

10:24			🗢 🔳	10:24I 🗢 💷
\times			•••	×
:==	湖小川リ	币范学院	€ [] < 报销列表 Q
我的发票				全部 草稿 审批中 退回 审批完成 财务已,
() 待报销票据 申请报销	第二日	全部票据相 关查询		NO.740144 国内差旅 项目负责人 填报时间: 2025-03-19 166.00 元 经费项目号: CS00005 摘要:测试 实际报销人: 03188-边成瑞 报销人电话: 18395396201 凭证号:
国内差旅	除 日常报销	暂借款	一 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	 焼证日期: 是否委托财务打印: 非委托 查看 撤销 编辑 ③ N0.740130 国内差旅 项目负责人 填报时间: 2025-03-19 169.00 元
我的业务 定 全部报销单	展開 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一			
	<	>		< >

2. 撤销或修改报销单

点击"我的业务"模块中"我的报销单"——选中相应预约单并向左划 ——撤销预约单。

点击我的业务模块中"我的报销单"——选中相应预约单——点击编辑 修改预约单。

3. 委托财务打印服务

酬金业务可在预约时选择委托财务打印,无需报销单打印投递,一键 完成报销业务。

・・・ 信息填写 「信息填写 ・・ 「日息填写 > 「日息填写 > 「日息填写 > 「日息填写 > 「日息填写 > 「日息填写 > 「日泉中号 739998 经办人 03188/过成端 手机 18395396201 勝天电话 18395396201 前要 一 「星 雪 一 如果选择委托财务打印 一 如果选择委托财务打印 一 如果选择委托财务打印 一 「夏山南男子(大力)」中 一 「夏田代码 CS00005 项目代码 CS00005 项目代码 CS0005 项目名称 一 「夏日代码 (果) ○ 切目信息 ● 「二总报销金额 - 「夏百人要」 「一 「夏百人要」 「一 「夏百人要」 - 「夏百人要」 - 「 「日 「 「日 「 「日 「 「日 「 「日 「 <td< th=""><th>10:25</th><th></th><th>l 🗢 🔳</th></td<>	10:25		l 🗢 🔳
信息填写 ② 基本信息 报销单号 23998 经办人 23188/注成瑞 540 250 250 251 252 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 253 254 253 254 254 254 254 254 254 254 255 254 254 254 254 254 254 254 254 254 255 254 255 255 255 254 255 <	\times		
② 基本信息 > 股销单号 739998 经办人 03188/边成瑞 手机 18395396201 联系电话 18395396201 商 別试 建 別试 是 百 如果选择委托财务打印 軍 如果选择委托财务打印 日本時多代乃打中 如果选择委托财务打印 日本時多代乃打中 2 0 项目代码 CS00005 项目代码 CS0005 项目代码 CS0005 项目代码 第 文 7 方人 王星 ご忘息报销金额 1 (全) 行程信息 ① (本) 行程信息 ① (本) 行程合息 ① (本) 行程合息 ○ (本) 二 (本) 二 <t< th=""><th><</th><th>信息填写</th><th></th></t<>	<	信息填写	
报销单号 739998 经办人 03188/边成瑞 手机 18395396201 联系电话 18395396201 摘要 测试 星 查 测试 星 查 测试 星 查 测试 星 查 测试 见 是 查 如 如果选择委托财务打印,审批通过后,可由财务代为行中 报销单及附件,无需线下提交,请确保上传资料真实完整。(含纸质票、照片及各类说明的单据无法委托,审批通过后 请线下提交所有材料) ⑦ 项目代码 CS00005 项目代码 CS0005 项目代码 CS0005 项目代码 CS0005 项目代码 CS0005 项目代码 CS0005 项目代码 CS0005 项目名称 测试项目 (采购对接) 负责人 王昊 汇总报销金额 ⑦ 行程信息 ① 行程录入 意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 【 查看发票 下一步 《 人	🕑 基本信息	L	>
经办人 03188/边成瑞 手机 18395396201 隊系电话 18395396201 摘要 測试 是 否 如果选择委托财务打印	报销单号		739998
手机 18395396201 脱系电话 18395396201 摘要 测试 是否委托财务打印 星 如果选择委托财务打印,审批通过后,每日教务代为打印 星 报销单及附件,无需线下提交,请确保上传资料真实完整。(含纸质票、照片及各类说明的单据无法委托,审批通过后 请线下提交所有材料) ● ① 项目信息 > 项目代码 CS00005 项目名称 测试项目(采购对接) 负责人 王昊 ご总报销金额 ① 行程信息 ① 意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 查看发票 下一步 く >	经办人		03188/边成瑞
 联系电话 18395396201 摘要 測试 是否委托财务打印 型、 2000 如果选择委托财务打印,审批通过后,中田财务代为行中 报销单及附件,无需线下提交,请确保上传资料真实完整。(含纸质票、照片及各类说明的单据无法委托,审批 通过后请线下提交所有材料) ① 项目信息 > 项目代码 CS00005 项目名称 测试项目(采购对接) 负责人 王昊 汇总报销金额 ⑦ 行程信息 ① 行程录入 意:请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 查看发票 下一步 	手机		18395396201
摘要 測试 是否委托财务打印 如果选择委托财务打印,审批通过后,中由财务代为打印 报销单及附件,无需线下提交,请确保上传资料真实完 整。(含纸质票、照片及各类说明的单据无法委托,审批 通过后 请线下提交所有材料) ⑦ 项目信息 > 项目代码 CS00005 项目名称 效责人 EZ 汇总报销金额 ⑦ 行程信息 ① 行程录入 意:请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 査者发票 下一步 く 〉	联系电话		18395396201
 	摘要		测试
 ● 项目信息 > 项目代码			and a second
项目代码 CS00005 项目名称 測试项目(采购对接) 负责人 王昊 汇总报销金额 중 行程信息 ① 行程录入 意:请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 査看发票 下一步 く 〉	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质要 通过后 请线下打	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 ξ、照片及各类说明的 提交所有材料)	,, 可由则另代为打印 }保上传资料真实完 1单据无法委托,审批
项目名称 负责人 江总报销金额	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质到 通过后请线下打	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 夏、照片及各类说明的 是交所有材料)	5, 可由國募代为51-0 谢保上传资料真实完 1单据无法委托,审批 入
 负责人 王昊 に总报销金额 ⑦ 行程信息 ① 行程录入 意:请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 查看发票 下一步 く > 	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质弱 通过后 请线下打 可目信息 项目代码	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 ξ、照片及各类说明的 提交所有材料)	i, 可由购另代为打印 線上传资料真实完 1单据无法委托,审批 > CS00005
 に总报销金额 分 行程信息 ① 行程录入 意:请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的 查看发票 下一步 く > 	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质弱 通过后 请线下打 可目信息 项目代码 项目名称	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 夏、照片及各类说明的 提交所有材料)	, 可由则另代为打印 输保上传资料真实完)单据无法委托,审批 》 CS00005 测试项目(采购对接)
行程信息 ① 「行程录入	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质弱 通过后 请线下引 可目信息 项目代码 项目名称 负责人	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 夏、照片及各类说明的 提交所有材料)	i, 时由网方代为计中 保上传资料真实完)单据无法委托,审批 》 CS00005 测试项目(采购对接) 王昊
査看发票 下一步 く >	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质弱 通过后请线下打) 可目信息 项目代码 项目代码 页目名称 负责人 汇总报销金额	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 ξ、照片及各类说明的 是交所有材料)	i, 可由网势代为计印 (保上传资料真实完)单据无法委托,审批 CS00005 测试项目(采购对接) 王昊
< >	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质离 通过后请线下打 可目信息 项目代码 项目名称 负责人 汇总报销金额 《 行程信息 意:请注意密	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 度、照片及各类说明的 是交所有材料)	5, 时田刻务代为计口 一個人主 传资料真实完 1 单据无法委托,审批 CS00005 测试项目(采购对接) 王昊 ① 行程录入 本是可以点击的
	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质哥 通过后请线下打 可目信息 项目代码 项目名称 负责人 汇总报销金额 《行程信息 意:请注意蓝	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 度、照片及各类说明的 提交所有材料) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 () 日初分方代为打印 (保上传资料真实完) 算据无法委托,审批 CS00005 测试项目(采购对接) 王昊 ① 行程泉入 * 2 可以点击的 (次票) 下一步
	如果选择委托则 报销单及附件, 整。(含纸质引 通过后请线下打 项目代码 项目代码 负责人 汇总报销金额	材务打印,审批通过后 无需线下提交,请确 度、照片及各类说明的 建交所有材料)	 () 日初分支代为分子(中) (保上传资料真实完) 算据无法委托,审批 CS00005 测试项目(采购对接) 王昊 ① 行程录入 *是可以点击的 发票 下一步