

网上报销系统
用户使用说明书

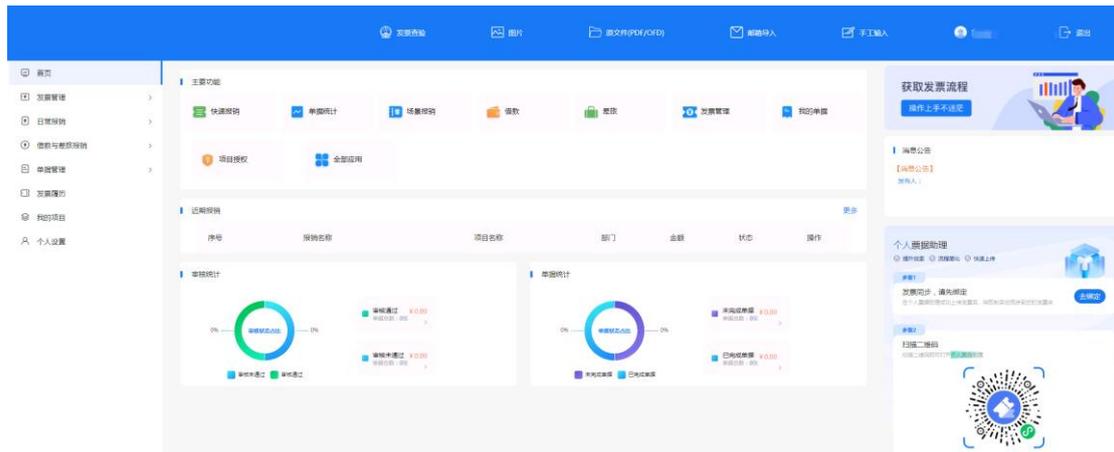
目录

一、 平台跳转	3
二、 报销首页	3
三、 发票管理	3
1. 发票上传	3
2. 发票授权	5
3. 委托	5
4. 事项	6
5. 已使用	6
6. 授权管理	7
7. 发票履历	7
四、 日常报销	7
1. 场景报销	9
五、 借款与差旅报销	12
1. 借款	12
2. 差旅	12
(1) 添加项目	13
(2) 创建行程单	13
(3) 添加行程	13
(4) 选择支付方式	15
(5) 提交审批	15
六、 单据管理	15
1. 查看已提交单据	16
(1) 查看审批物流	16
(2) 查看状态	17
2. 打印审批完单据	18
3. 草稿箱单据	19

一、平台跳转



二、报销首页



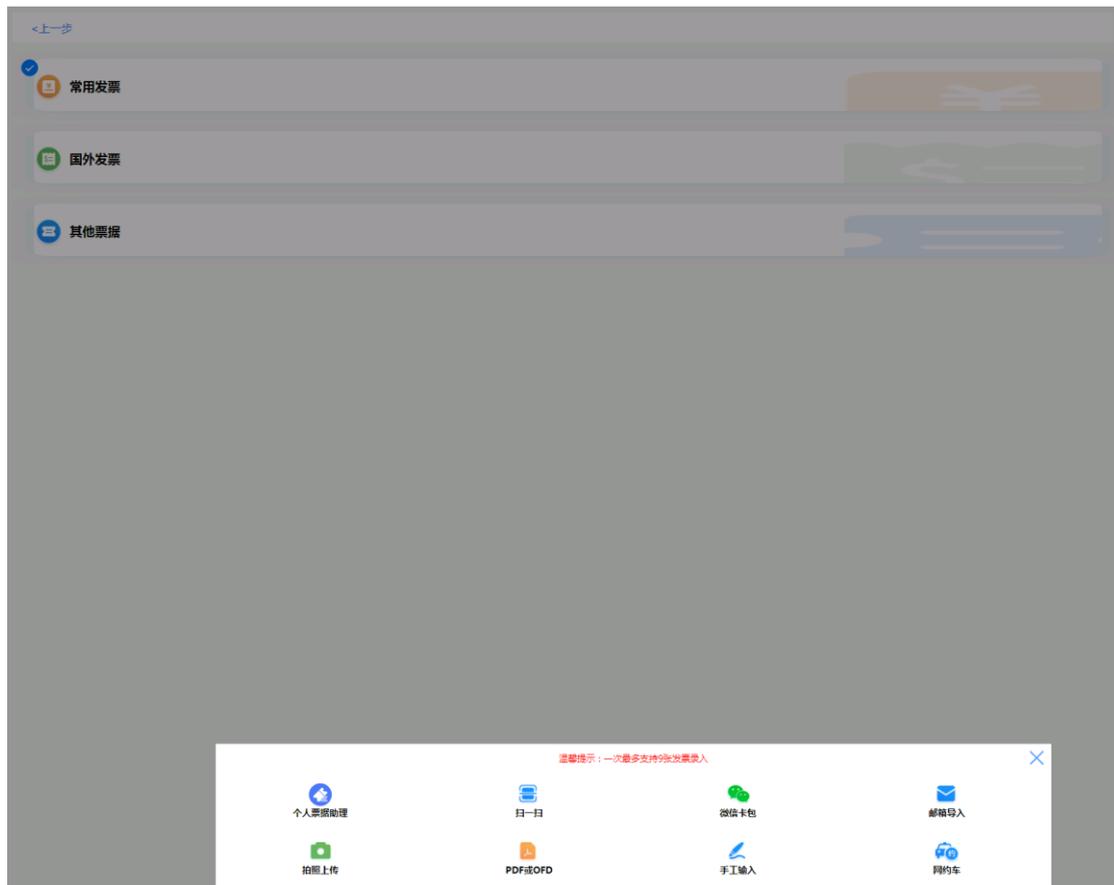
三、发票管理

进入发票管理界面，发票按‘可使用’，‘事项’，‘已使用’进行管理。



1. 发票上传

可点击上传发票按钮进行发票上传，选择合适的发票录入方式。



以手工输入为例：先选择对应的发票类型，不同的发票类型对应的必填字段不一样。

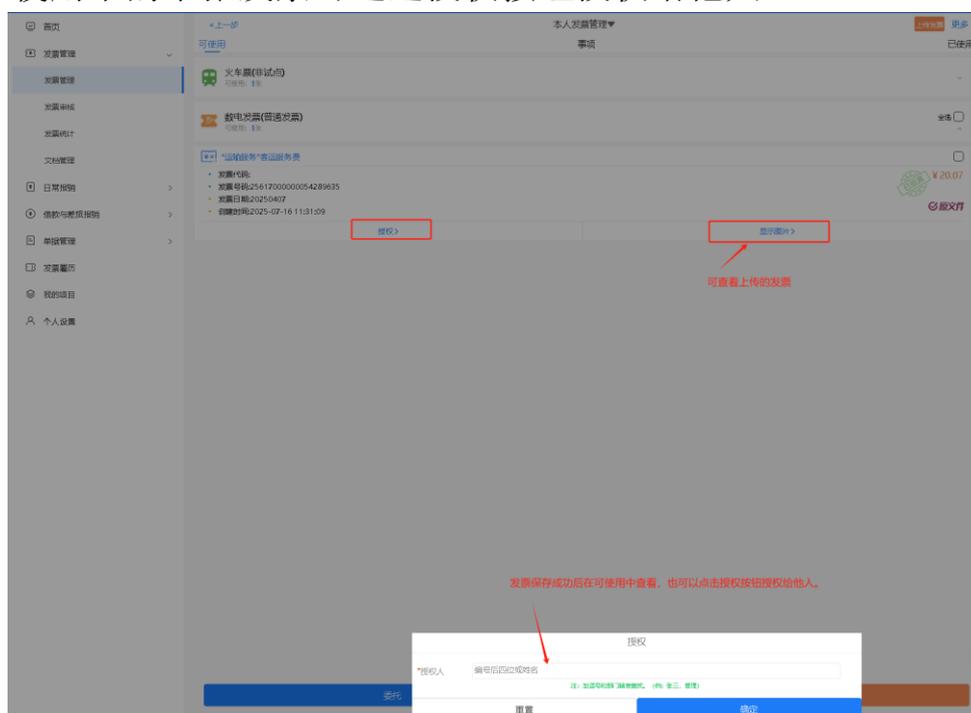
The screenshot shows a manual entry form for an invoice. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text '<上一步'. The form contains the following fields:

- 发票类型*: 数电发票(普通发票)
- 发票号码*: 25617000000054289635
- 开票日期*: 2025-04-07
- 金额*: ¥ 20.07

Below these fields is a preview of an electronic invoice (数电发票) with a QR code and a red 'X' icon. At the bottom of the form, there are two buttons: '重置' (Reset) and '确认' (Confirm).

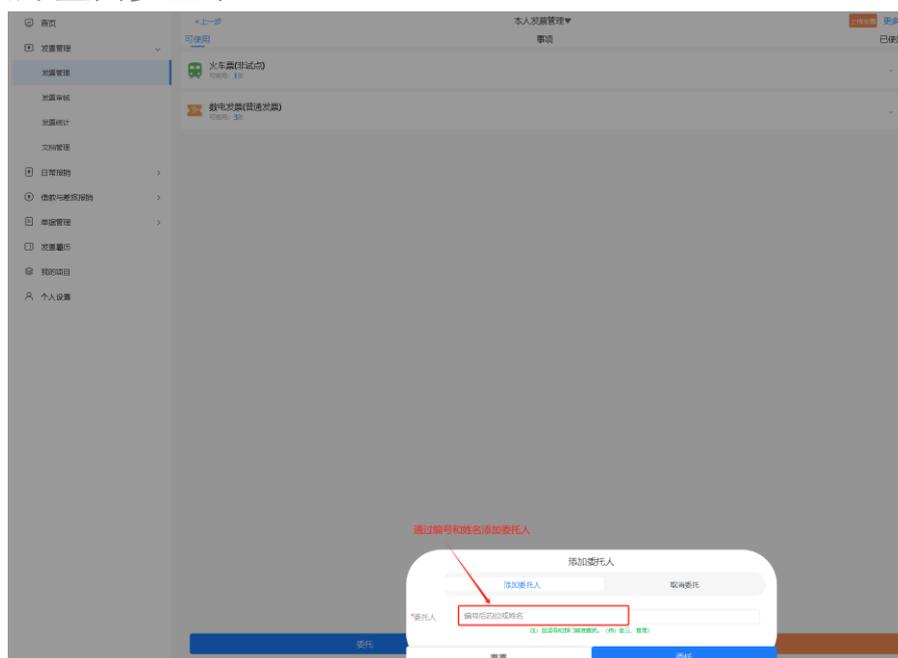
2. 发票授权

使用中的单张发票可通过授权按钮授权给他人。

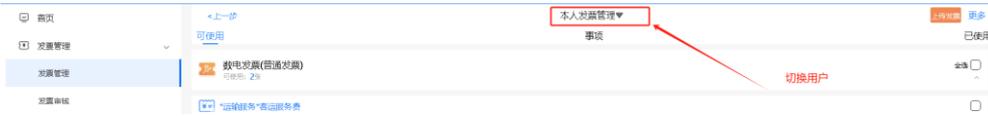


3. 委托

用户也可以通过委托功能将本人整个发票夹上传的所有发票让别人也可以使用报销，委托他人帮忙报销。本人新上传的发票也在被委托人那里同步显示。

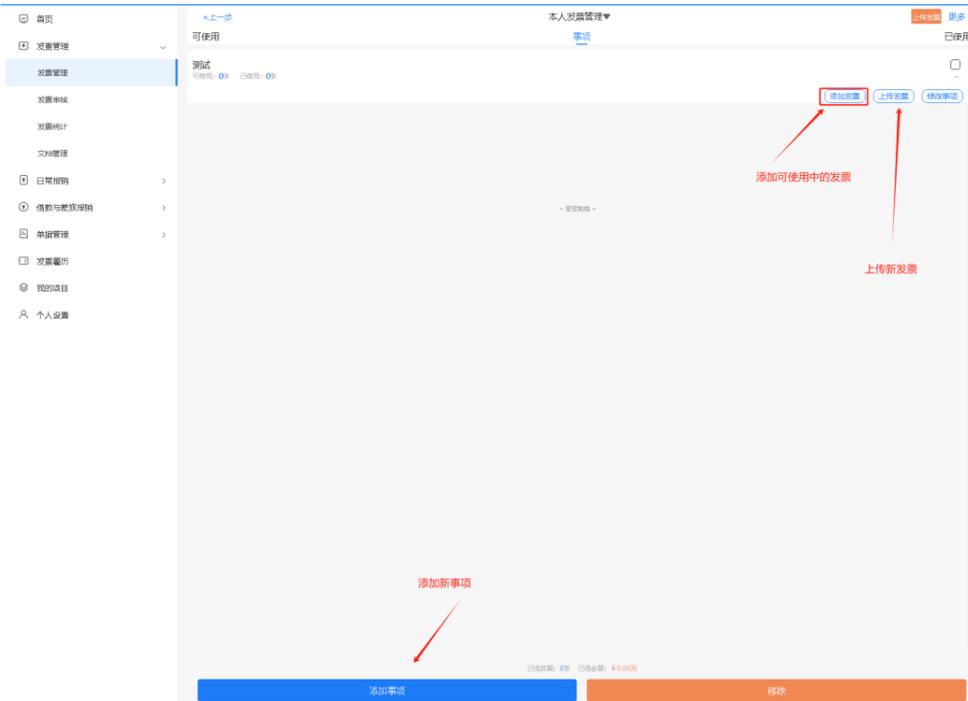


被委托人在发票管理中切换委托人，查看委托人的全部发票。



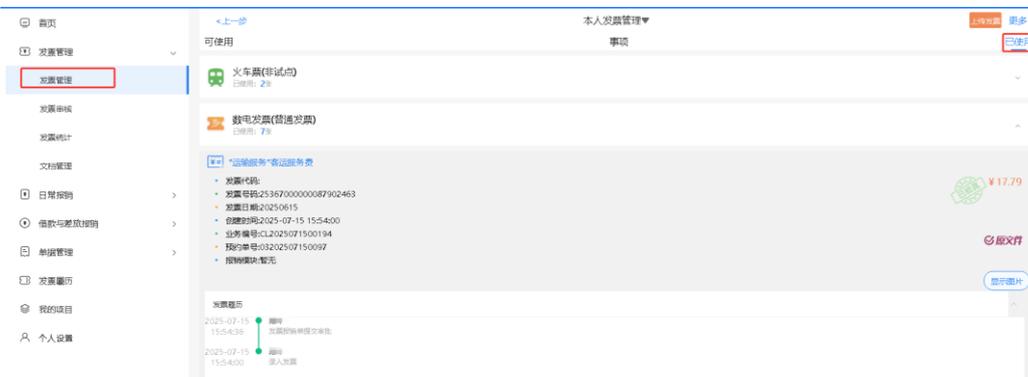
4. 事项

该模块可以自定义标签名称，对发票进行分类。可以新增或修改自定义标签。



5. 已使用

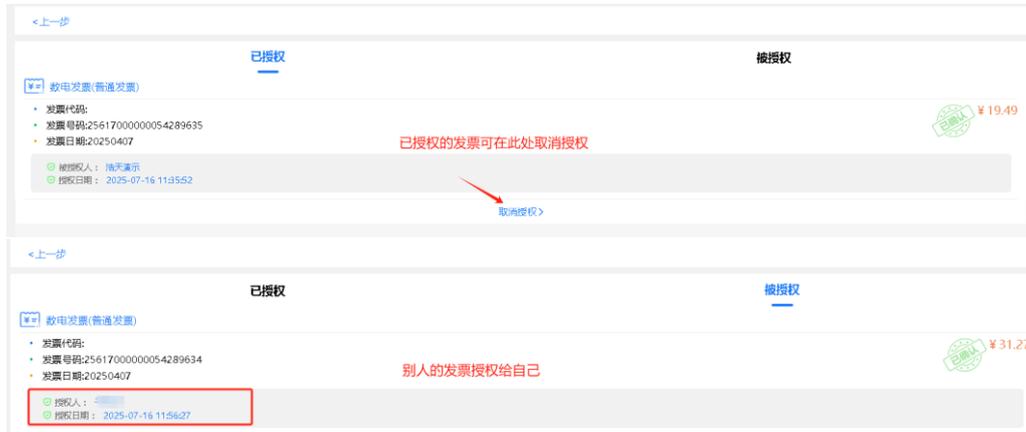
该模块显示的是所有已使用，被单据占用的发票。按照发票类型分类展示。



更多按钮查看发票的授权管理，发票履历和禁用发票规则。



6. 授权管理



7. 发票履历



四、 日常报销

1. 快速报销

发票报销的操作流程为添加项目→添加发票→填写单据信息（报销说明事由、附件等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

(1) 添加项目

(2) 添加发票

发票上传后仍可以进行费用类型调整。

选择不同的费用类型需要上传不同的文件，下载模板，填写后上传。

(3) 填写报销说明

*报销说明	测试
报销事由	请填写事由
*报销人	201961021 白小慧

注：加括号和部门编号查找。（例：张三，管理）

(4) 选择支付方式

注：本人工资卡号和其他银行卡在个人设置-管理银行卡中可以编辑，选择网银对私（校外）可点击进行新增，选择对公转账也可进行新增。

< 上一步 ① 单据填写 ② 提交支付方式 ③ 提交审批

业务编号	YB2025080900029
报销金额	88.00元
*是否线上审批	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*是否冲销借款	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
*支付方式	网银对私（校内）
*人员选择	本人
*卡类型	工资卡号
*银行账号	621700*****800
*金额	¥88.00

删除 + 添加支付方式

(5) 提交审批

可直接提交审批或点击保存到草稿箱单据中



< 上一步

- 查看已提交单据
- 打印审批完单据
- 被稽核单据
- 被挂起单据
- 草稿箱单据**

2. 场景报销

场景报销的操作流程为添加项目→添加消费→选中的消费添加消费明细（发票、事由）→填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。



(1) 添加项目



(2) 添加费用类型



(3) 添加发票或事由



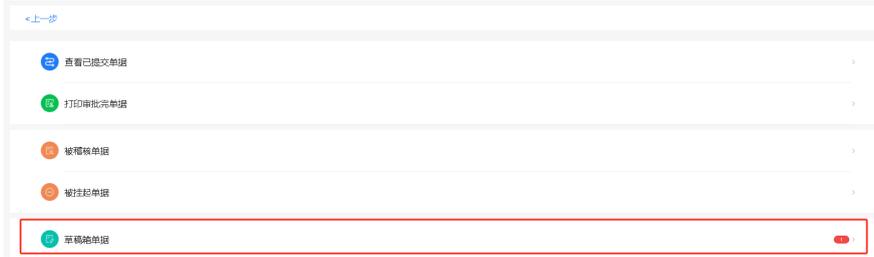
(4) 填写报销事由后保存

(5) 选择支付方式

注：本人工资卡号和其他银行卡在个人设置-管理银行卡中可以编辑，选择网银对私（校外）可点击进行新增，选择对公转账也可进行新增。

(6) 提交审批

可直接提交审批或点击保存到草稿箱单据中



五、 借款与差旅报销

1. 借款

借款的操作流程为选择项目→填写借款明细→分摊项目→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

*预冲账日期	2025-07-23
*是否差旅借款	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*是否本人	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
*出差地点	滕州
*出差日期	2025-07-17
*出差天数	4
*出差人数	1
*借款责任人编号	<input type="text"/> 将信息填写完整
*借款责任人姓名	<input type="text"/>
*借款事由	测试
*差旅借款金额	1000
大写	壹仟元

选择支付方式（同场景报销）

< 上一步	① 单据填写	② 提交支付方式	③ 提交审批
业务编号	JK2025071600213		
报销金额	1000.00元		
*是否线上审批	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*支付方式	网银转账（校内）		
*人员选择	本人		
*卡类型	工资卡号		
*银行账号	621723*****752		
*金额	¥ 1,000.00		
<input type="button" value="删除"/>			

最后提交审批成功即可。

2. 差旅

差旅的操作流程为添加项目→创建行程单（添加出行人，添加行程，添加费用）→填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

单据填写

业务编号 CL2025071600215

出差事由 请填写事由

+添加项目(第一步)

+创建行程单

出差人数 0

报销金额 ¥0.00

通用附件

(1) 添加项目

项目查询

已选项目

公务费<=>>

部门: i... 部门编号: 项目编号: 授权余额: ¥2,445.17

查看详情 查询余额

(2) 创建行程单

单据填写

提交支付方式

提交审批

步骤1: 请添加出行人

出行人 添加出行人>

+添加交通票据

出差日期 开始日期 至 结束日期

出差地点

可添加多名出行人或新增出行人。

单据填写

提交支付方式

提交审批

请输入已添加过的常用联系人名称或工号 搜索

新增出行人>

员工编号: 职称: 其他人员 职位: 其他人员

去修改>

(3) 添加行程

<上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

* 出行人 添加出行人 >

步骤2: 请添加行程

+ 添加交通票据

* 出差日期 开始日期 至 结束日期

* 出差地点

<上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

✕	景德镇北	G3057	南昌东	2025-03-20 15:30
	出发日期:			
	出行人	李长安	原别	二等座
				票价
				¥ 85

✕	南昌东	G1408	景德镇北	2025-03-20 08:54
	出发日期:			
	出行人	李长安	原别	二等座
				票价
				¥ 85

添加错误也可以进行删除

+ 添加交通票据

* 出差日期 2025-03-20 至 2025-03-20

* 出差地点 景德镇市 ✕ +

如果行程不闭环会有报错

<上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

✕	景德镇北	G3057	南昌东	2025-03-20 15:30
	出发日期:			
	出行人	李长安	原别	二等座
				票价
				¥ 85

校验详情

差旅行程校验信息

共 1 条

1. 行程未闭环，请选择行程票额或其他方式补充行程

* 出差日期

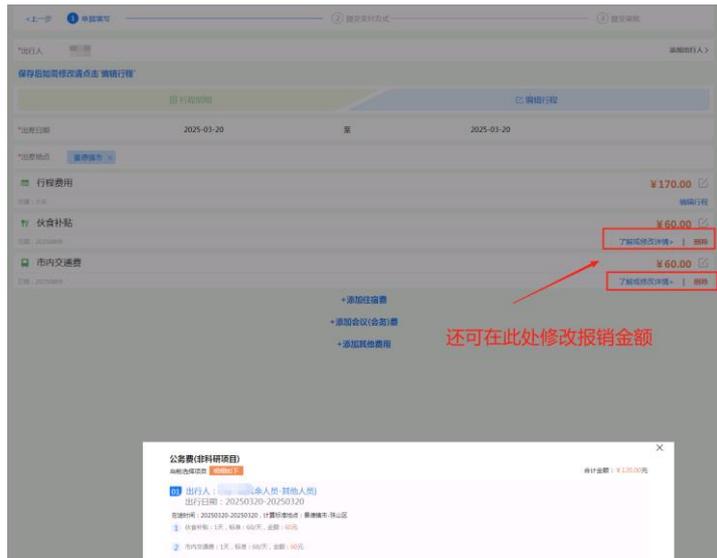
* 出差地点 南昌市 ✕ +

行程完成闭环后进行提交

<上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

- 2025-02-25 南昌西
出行方式: 火车票
- 2025-02-25 赣州西
- 2025-02-26 赣州西
出行方式: 火车票
- 2025-02-26 南昌东

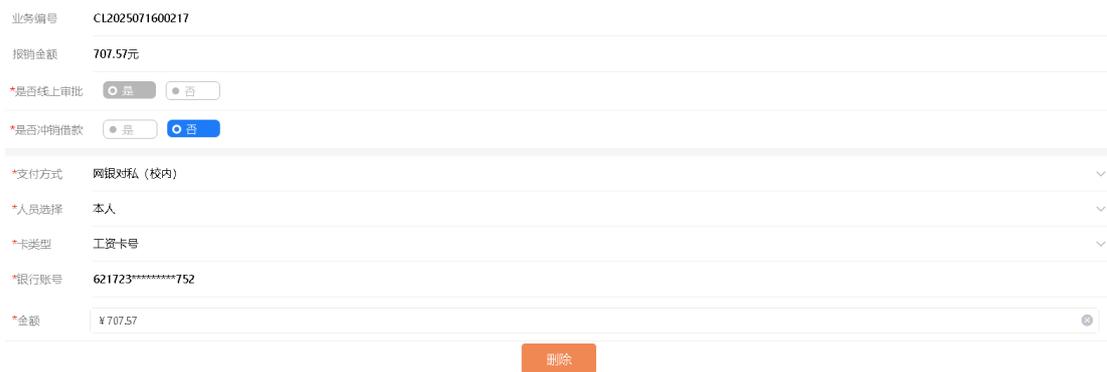
提交行程后自动带出伙食补贴和交通费，还可进行住宿费等添加。



例如：添加培训费



(4) 选择支付方式



(5) 提交审批

六、 单据管理

我的单据模块展示的是按照状态分类的所有单据。保存过的单据都可以在该模块快速找到。



1. 查看已提交单据

已提交单据：包含所有已经提交审批人审批，但未完成全部审批的单据。和被审批人驳回的单据。可以在该页面查询审批的进度、撤销审批、删除修改被驳回的单据等操作。

(1) 查看审批物流

查看单据的基本信息。基本信息展示单据的报销事由、单据信息、业务信息、项目经费、支付方式等信息。



附件信息：附件信息展示单据中所有上传的发票和其他附件。

<上一步

基本信息 附件信息 物流信息 审批进

附件列表:

发票列表:

火车票(非试点) ¥229.00

姓名: [模糊]
出发地: 赣州西
目的地: 南昌东
车次: G1306
出发时间: 2025-02-26 17:19

电子发票 (铁路电子客票)

发票号码: 25369124643000050975 开票日期: 2025年03月13日

赣州西 站 G1306 南昌东 站
Ganzhousi Nanchangdong

2025年02月26日 17:19开 02车05A号 二等座

票价: ¥229.00

3607 [模糊]

电子客票号: 24643A4086022790772282025

购买方名称: 江西浩天科技有限公司 统一社会信用代码: 9136010078413265XP

买票请到12306 发货请到95306
中国铁路祝您旅途愉快

运输服务-客运服务费 ¥20.07

发票代码: 25617000000054289635
发票号码: 20250407

电子发票 (普通发票)

发票号码: 25617000000054289635 开票日期: 2025年04月07日

名称: 江西浩天科技有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 9136010078413265XP	名称: 延安创威科技有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91610400MA6YB5L967
---	---

审批进度：展示所有的审批进度，审批进行到了哪一步，还有哪些人未审等信息。

<上一步

基本信息 附件信息 物流信息 审批进

3级审批人 财务处长
[模糊] 待审批

2级审批人 财务审核
[模糊] 待审批
[模糊] 待审批
[模糊] 待审批

1级审批人 项目负责人
2025-07-16 16:46:25
审批意见: 同意
[模糊] 已通过

2025-07-16 16:46:39
[模糊] 已提交

(2) 查看状态

物流信息展示单据所有的操作记录，包括提交单据、审批通过、驳回的记录等等

<上一步

物流信息

接单信息

凭证信息

2025-07-16 16:01:09
提交审批

2. 打印审批完单据

打印审批完单据：已经完成全部审批的流程，但财务处还没有制单完成的单据。可以在该处打印报销封面。然后将纸质封面提交财务处制单。



复制报销封面的链接，在浏览器中可以下载打印。



点击打印，显示打印详情。



打印 pdf导出 ofd导出 关闭

选择打印或导出

录入人编号: [] 录入人姓名: [] 录入人电话: []

单据结算信息如下:
预约单号: 03202507150097
业务号: C12025071500194
预约时间: 2025-07-15
序列号: 0097
单据来源: 智能报账

江西机电职业技术学院差旅费报销单

经费号: [] 校办-公务接待费 附件1 张

姓名	部门名称	校办	职别	其余人员
出差事由	测试流程			
出差地点	赣州市		出差自 2025年04月09日	共 3 天
出差人数	1		日期至 2025年04月11日	

	交通工具			住宿费		其他		是否补助		
	汽车票	火车票	飞机票	轮船票	金额	培训费	火车超时补贴	其他费用	市内交通补助	伙食补助
申请金额					17.79				180.00	180.00
实报金额										
预约报销总金额 (大写): 叁佰柒拾柒元柒角玖分									¥377.79元	

实际报销总金额:

审批人	审批详情
项目负责人: []	操作时间: 2025-07-15 15:54:41 处理情况: 成功 具体意见: 同意
财务审核: []	操作时间: 2025-07-15 15:55:17 处理情况: 成功 具体意见: 同意
财务处长: []	操作时间: 2025-07-15 18:04:45 处理情况: 成功 具体意见: 同意

备注信息:

3. 草稿箱单据

草稿箱单据: 所有还没有提交审批人审批的单据。包括:

待修改单据-保存后未选择支付方式的单据。

待提交单据-撤销审批的单据。

待提交审批-未选择审批流程的单据。

<上一步

业务类型选择 全部

待提交单据 印刷费

- 业务编号: YB2025071600214
- 部门名称: 校办
- 项目名称: 公务接待费
- 报销金额: ¥32.21

去修改 > 提交审批 >

点修改可重新对单据进行修改后提交审核

< 上一步 1 单据填写 2 提交支付方式 3 提交审批

📄 公务接待费 核办

部门编号: 02 ¥78,363.72

项目编号: [模糊]

合计金额 32.21

📄 印刷费 ¥32.21

[了解发票详情 >](#)

+ 添加费用

* 报销人 [模糊] 注: 加选导前门标准造成。(例: 张三, 管理)

经办人与报销人不一致时, 请填写实际报销人

* 单据张数 1

* 金额 32.21

📎 通用附件

除发票外的其他资料, 请在此区域上传。

▲ (使用本地文件上传时, 一次最多上传3个文件, 在新的浏览器窗口有提示时, 请及时发现其他问题, 请及时使用左(右)滑手势进行操作)

📁 本地文件

待修改

业务编号: YB2025071600214 报销总金额: ¥32.21元

下一步