



安徽理工大学

网络报销系统 说明书

二〇二一年六月

目录

1 登录	1
1.1 微信端登录.....	1
1.2 网页端登录.....	1
1.3 微信动态密码	2
2 票据粘贴	3
2.1 小型票据	3
2.2 中型及以上票据	5
3 借款录入	6
3.1 基本信息录入	6
3.2 支付方式录入	7
3.3 提交借款申请	8
3.4 打印借款单.....	9
4 日常报销录入	10
4.1 基本信息录入	11
4.2 报销明细录入	11
4.3 支付方式录入	15
4.4 附件清单录入	17
4.5 打印日常报销单	17
5 差旅费录入.....	18
5.1 基本信息录入	18
5.2 报销明细录入	19
5.3 支付方式录入	21
5.4 补助清单生成	22
5.5 附件清单录入	22
5.6 打印差旅报销单	23
6 公务卡消费信息录入.....	23

1 登录

1.1 微信端登录

网报系统涉及资金安全，需要实名认证，**首次登录必须先登录微信端**。微信端登录后，请置顶公众号。

方法一：微信搜索“安徽理工大学财务综合服务平台”或“austcw”。

方法二：微信扫描下方二维码，直接关注



在微信公众号主页，点击左下角“财务平台”→“账号密码”可以查看微信平台登录方法。

1.2 网页端登录



网页端登录系统入口：财务处网站首页→财务网上综合服务平台



登录步骤：填写教职工工号→点击“获取验证码”→填入微信公众号收到的动态密码→补全随机验证码→点击“登录”按钮→网络报销

推荐使用 360 浏览器、火狐浏览器登录系统，需切换成极速或快速模式。

签批领导主要使用微信审批，首次审批前，必须在网页端上传数字签名。签名上传路径：网络报销→个人设置→补齐身份证号→上传图片→点击保存

1.3 微信动态密码

如果微信公众号没有收到动态密码，请点击微信公众号首页→“财务平台”→子菜单“财务平台”→网页端“获取验证码”，再次确认是否收到动态密码。



2 票据粘贴

试点期间，网报系统开通的业务有日常报销、差旅费、借款业务，不含劳务费、固定资产、无形资产报销业务。

为了适应票据影像化和线上审批的需要，对票据粘贴方式进行了调整。相关粘贴单请在财务处网站“下载中心”栏目下载。

票据粘贴方法和要求已在粘贴单上列示，以下按票据类型展示票据粘贴的实际例子。

2.1 小型票据

票据需“贴瓷砖”式平铺粘贴，票据之间不得相互遮挡、覆盖。差旅费发票请按照出行顺序粘贴。

安徽理工大学

小型票据粘贴单

本页票据共 张，发票金额共 元，经办人签名：

票据粘贴提示：

- 1、小于半张 A4 纸面积的小型票据才需要粘贴；
- 2、粘贴单需保持平整，不得折叠，**票据需“贴瓷砖”式平铺粘贴，票据之间不得相互遮挡、覆盖；**
- 3、粘贴票据时从左往右，由上往下均匀粘贴，尽量紧靠装订线粘贴，不可超过装订线、粘贴单边缘；
- 4、票据需分类粘贴，例如报销“专用材料”时，请将发票、购货明细、材料验收单、POS 单一同粘贴；
- 5、飞机票、火车票、汽车票等按出差线路顺序平铺粘贴，市内交通费请在粘贴单空白处写明事由；
- 6、粘贴票据不得使用订书钉、回形针，请使用胶水粘贴、固定好每张票据的四个角和中心位置；
- 7、报销时本单须随其他附件一同上交；
- 8、本单中的提示文字可以覆盖。

Z7H048464
淮南南站 G7571 南京南站
Huainannan Nanjingnan
2021年04月29日 12:39开 03:06到
¥104.0元 惠 二等座

仅供报销使用

3412241991****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

19351300070430H048464 淮南南站

Z1C031249
淮南南站 G1978 西安北站
Huainannan Xi'anbei
2021年05月07日 13:55开 02:02到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

1306351992****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

19351300010508C031249 淮南南站

4G010373
淮南南站 G1978 西安北站
Huainannan Xi'anbei
2021年05月07日 13:55开 02:01到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

3412211984****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

19351300040508G010373 淮南南站

5、飞机票、火车票、汽车票等按出差线路顺序平铺粘贴, 市内交通费请在粘贴单空白处写明事由;

5G040973
淮南南站 G1978 西安北站
Huainannan Xi'anbei
2021年05月07日 13:55开 02:01到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

3404041980****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

19351300050508G040973 淮南南站

4G010374
淮南南站 G1978 西安北站
Huainannan Xi'anbei
2021年05月07日 13:55开 02:01到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

4128221978****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

19351300040508G010374 淮南南站

107M005109 检票:12B
西安北站 G1980 淮南南站
Xi'anbei Huainannan
2021年05月10日 11:23开 07:06到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

3404041980****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

3903231070511M005109 西安北

98G077744 检票:12B
西安北站 G1980 淮南南站
Xi'anbei Huainannan
2021年05月10日 11:23开 07:05到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

3412211984****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

3903231140511G077744 西安北

106M003230 检票:12B
西安北站 G1980 淮南南站
Xi'anbei Huainannan
2021年05月10日 11:23开 07:05到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

4128221978****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

3903231060511M003230 西安北

105L005795 检票:12B
西安北站 G1980 淮南南站
Xi'anbei Huainannan
2021年05月10日 11:23开 03:06到
¥470.5元 惠 二等座

仅供报销使用

1306351992****

买票请到12306 发货请到95306

中国铁路旅客运输快

39032311050511L005795 西安北

淮南市运输总公司出租车定额发票

发 票 联

发票代码: 134041981531

发票号码: 03527055

拾元整

(加盖发票专用章有效)

运政热线: 12328

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

发票代码: 134041981531

发票号码: 00941799

拾元整

(加盖发票专用章有效)

运政热线: 12328

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

发票代码: 134041981531

发票号码: 03527053

拾元整

(加盖发票专用章有效)

运政热线: 12328

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

淮南市运输总公司出租车定额发

发 票 联

发票代码: 134041981531

发票号码: 03527051

拾元整

(加盖发票专用章有效)

运政热线: 12328

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

发票代码: 134041981531

发票号码: 03527052

拾元整

(加盖发票专用章有效)

运政热线: 12328

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

发票代码: 134041981

发票号码: 03527054

拾元整

(加盖发票专用章有效)

运政热线: 12328

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

安徽省税务局通用机打发票

发 票 联

发票代码: 134041921361

发票号码: 00320148

运政热线: 12328

单位: 市 运

车号: 皖D DT9825

工号: 8

日期: 2021-04-07

时 间: K3720115:04

单价: 15:11

里程: Y1.40

等候: 3.95km

金额: 0:00:00

¥8.10

卡号: 0

卡余额: 0

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

发票代码: 134041921361

发票号码: 00525256

运政热线: 12328

单位: 祥发

车号: 皖D D16365

工号: 8

日期: 2021-04-07

时 间: K1440114:31

单价: 14:48

里程: Y2.10

等候: 8.18km

金额: 0:00:00

¥14.10

卡号: 0

卡余额: 0

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

发票代码: 134041981531

发票号码: 00941798

运政热线: 12328

单位: 祥发

车号: 皖D D16365

工号: 8

日期: 2021-04-07

时 间: K1440114:31

单价: 14:48

里程: Y2.10

等候: 8.18km

金额: 0:00:00

¥14.10

卡号: 0

卡余额: 0

淮南市讯捷记录技术有限公司 2020年1月1日4000本 号码起讫: 03410001-03610000止

2.2 中型及以上票据

中型及以上的票据无需粘贴，仅使用归集单作为背景拍照上传，经办人需在每张发票上签名。

安徽理工大学

中型票据影像化归集单

使用提示：

1、大于半张 A4 纸面积的中型票据才需要使用本单作为背景拍照上传；

2、票据需“贴瓷砖”式平铺放置于本单虚线下方（无须粘贴），与本单一起拍照，票据之间不得相互遮挡、覆盖；

3、经办人需在每张发票空白处签名；

4、本单仅用于规范票据拍照，报销时无须随票据上交；

5、本单中的提示文字可以覆盖。

安徽理工大学

中型票据影像化归集单

034012000104

安徽增值税普通发票

No 08341103

034012000104
08341103

开票日期：2021年04月13日

校验码 66644 96440 20034 80006

发 票 联

名称：安徽理工大学

纳税人识别号：12340000465319959Y

地址、电话：安徽省淮南市泰丰大街168号 0554-668244

开户行及账号：工行淮南市桐山支行 1304002709024950996

密 码 区

36-9>*+8*459410/-3>68*4>>85
7-79+42<826>99>+2<71858889>
-7>2-28999512-54419-919+//+
--49<959+46-+2+-80/-66<71-0

货物或应税劳务、服务名称

规格型号

单位

数量

单 价

金 额

税率

税 额

*研发和技术服务*专利代理费

1

6132.0754717

6132.08

6%

367.92

合 计

¥ 6132.08

¥ 367.92

价税合计（大写）

☒ 陆仟伍佰圆整

（小写） ¥ 6500.00

销 售 方

名称：北京同斯知识产权代理事务所（普通合伙）合肥分所

纳税人识别号：91340100MA2RHHEJ9R

地址、电话：安徽省合肥市高新区科学大道128号中试产业园1号楼409 9551-63827593

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司合肥科技支行 34050110292900000710

备 注

收款人：杨威

复核：刘天龙

开票人：管理

第二联：发票联 购买方记账凭证

发票专用章

3 借款录入



点击首页中“借款录入”图标，再点击左上角“新增”按钮，即可开始**基本信息**录入。

3.1 基本信息录入

借款录入

打印提交返回保存

基本信息支付方式附件清单

借款人编号20

借款人王

*项目代码输入

*项目名称请输入

*借款金额请输入纯数字如：1293.64

费用类别(经济科目)点击选择

备注请输入

*选择部门选择经费所在部门

*部门代码请输入

*预冲账日期请输入

*部门名称请输入

*用途请输入

下一步(支付方式)

点击费用类别(经济科目)栏目，在弹出窗口的右上角搜索框中直接输入经济事项名称或购买商品、服务名称进行搜索，点击对应的经济分类选项即可完成录入。

费用类别（经济科目）页面

直接输入经济事项名称或购买具体商品名称搜索

搜索

经济科目代码	经济事项名称	常见内容
30201	书报资料费	报纸、杂志、期刊、书
30201	办公用品	铅笔、橡皮、尺子、钢尺、文具、胶水、剪刀、订书机、订书钉、回形针、曲别针、夹子、书立、胶带、荧光笔、记号笔、钢笔、中性笔、水笔、圆珠笔、笔筒、电池（1、5、7号等非专用设备电池）、纽扣电池、文件夹、文件盒、垃圾袋、塑料袋、文件袋、垃圾桶、本子、笔记本、A4纸、复印纸、信封、信纸、刻章、印油、纸杯、修锁、换锁、配钥匙、开锁费、锁具维修费、记事本、荣誉证书、获奖证书、档案盒、计算器
30202	印刷费	展板、宣传牌、广告、宣传画、打印、装订、复印、打字、照相、摄像、录像、视频制作、冲洗照片、出版、出书
30207	邮电费	电话费、网络费、通讯费、通信费、邮资费、快递费、物流费
3021101	交通费	打的费、打车费、的士费、市内交通费、公交车费
3021101	住宿费	住宿费、房费、客房费

显示第 1 到第 6 条记录，总共 13 条记录 每页显示 6 条记录

1 2 3

3.2 支付方式录入

基本信息录入完成后点击右下角“下一步（支付方式）”，即可开始编辑支付方式页面。

借款录入

增加 修改 删除 打印 提交 返回

基本信息 支付方式 附件清单

支付方式	人员编号	人员姓名/单位名称	开户行	银行账号	金额	商户	备注	付款日期	刷卡金额
没有找到匹配的记录									
					¥0.00			¥0.00	

上一步(借款信息) 下一步(附件清单)

点击支付方式页面左上角“增加”按钮，在出现的窗口的“支付方式”中选择“对公转账”。

增加支付清单

×

支付方式

工行公务卡

选择“对公转账”

人员编号

请输入

人员姓名/单位名称

请输入

刷卡日期

请输入

公务卡号

请输入

刷卡金额

按公务卡实际消费金额

实报金额

按实际报销金额填写

商户

请输入

备注

请输入

确定

在弹出的新窗口中输入对方单位信息，确认正确后点击“确定”按钮。

增加支付清单

×

支付方式

对公转账

收款人/单位

请输入

输入对方单位户名

检索

开户行

请输入

输入对方单位开户行，请精确到支行

银行账号

请输入

输入对方单位账号

金额

借款金额

129

备注

请输入

确定

3.3 提交借款申请

请在完成支付信息输入后，点击支付方式页面右下方“下一步（附件清单）”。因借款业务无须上传附件，请在**附件清单**页面直接点击右下角“确认提交”按钮，完成借款操作。

3.4 打印借款单

提交后的电子报销单立即进入审批流程，在网络报销首页点击“审批已结束，未报账”按钮，可以查询到已经审批结束的报销单，点击相应的分类，当该笔报销单的“状态描述”显示为“请打印纸质报销单并携带相关附件，前往财务处 323 办公室办理报销手续”时，选中该报销单，点击“打印”按钮，即可打印借款单并到财务处 323 办公室办理借款了。

4.1 基本信息录入

在弹出的**基本信息**页面，输入经费项目所在部门、报销内容、支出项目财务编号等信息，点击右下方“下一步（报销明细）”按钮。

☰

☐ 首页 日常报销录入 ⓘ 关闭操作 退出

打印 提交 返回 保存

🏠 基本信息 三 报销明细 支付方式 附件清单

* 选择部门 选择经费项目所在部门* 请输入

* 项目代码 选择支出项目财务编号 请输入

* 项目名称 请输入

* 报销说明 输入报销的事由+内容，如：年度综合考评材料打印费 请输入

* 部门代码 请输入

* 部门名称 请输入

备注 请输入

下一步(报销明细) >

4.2 报销明细录入

在**报销明细**页面，点击左上方“增加”按钮即可进入报销明细录入状态。

☰

☐ 首页 日常报销录入 ⓘ

➕ 增加 ✎ 修改 删除 打印 提交 返回

🏠 基本信息 三 报销明细 支付方式 附件清单

☐	经济事项代码	经济事项名称	单据数
没有找到匹配的记录			

增加明细

① 经济事项代码

选择报销事项类别

经济事项名称

请输入

② 发票信息

提取

单据数

和此发票有关的所有票据、验收单、审批单的合计数

请输入

报销金额

请输入

备注

请输入

确定

点击“经济事项代码”一栏，即可选择报销事项类别。在弹出窗口的右上角搜索框中直接输入经济事项名称或购买商品、服务名称进行搜索，点击对应的经济分类选项即可完成录入。

费用类别（经济科目）页面

直接输入经济事项名称或购买具体商品名称搜索

搜索

经济科目代码	经济事项名称	常见内容
30201	书报资料费	报纸、杂志、期刊、书
30201	办公用品	铅笔、橡皮、尺子、钢尺、文具、胶水、剪刀、订书机、订书钉、回形针、曲别针、夹子、书立、胶带、荧光笔、记号笔、钢笔、中性笔、水笔、圆珠笔、笔筒、电池（1、5、7号等非专用设备电池）、纽扣电池、文件夹、文件盒、垃圾袋、塑料袋、文件袋、垃圾桶、本子、笔记本、A4纸、复印纸、信封、信纸、刻章、印油、纸杯、修锁、换锁、配钥匙、开锁费、锁具维修费、记事本、荣誉证书、获奖证书、档案盒、计算器
30202	印刷费	展板、宣传牌、广告、宣传画、打印、装订、复印、打字、照相、摄像、录像、视频制作、冲洗照片、出版、出书
30207	邮电费	电话费、网络费、通讯费、通信费、邮寄费、快递费、物流费
3021101	交通费	打的费、打车费、的士费、市内交通费、公交车费
3021101	住宿费	住宿费、房费、客房费

显示第 1 到第 6 条记录，总共 13 条记录 每页显示 6 条记录

<

1

2

3

>

点击“发票信息”后的“提取”按钮，即可弹出“增值税发票查验平台”窗口。录入报销发票的相关信息后，点击“查验”按钮。

发票查验平台调用税务局接口提取发票信息，在提取信息的同时，验证发票真伪并核验是否重复报销，一次录入三种用途，节省了报销人的宝贵时间。

增值税发票查验平台

支持增值税专用发票、增值税普通发票（折叠票）、增值税普通发票（卷票）、增值税电子普通发票（含收费公路通行费增值税电子普通发票）、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票在线查验。

发票查询

保存

发票类型

增值税电子普通发票

发票代码

请输入发票代码

发票号码

请输入发票号码

开票日期

请输入开票日期

校验码

请输入发票上校验码的后六位数

查验

重置

在发票明细信息显示后，请确认是否与报销发票信息一致，再点击右上方“保存”按钮，保存该发票信息。

发票查询

保存

发票查验明细

提示信息

发票附件保存成功

确定

发票代码：031002100111 发票号码：4689126 校验码：54246237770441815899 机器编号：

名称：安徽理工大学

纳税人识别号：12340000485319959Y

地址、电话：

开户行及账号：

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*配电控制设备*绿米Aqara 智能墙壁开关D1(ZigBee零火单键)接入米家HomeKit小爱同学Siri语音控制	QBKG23LM	个	5.00000000	131.85840708	659.29	13	85.71
*配电控制设备*绿米Aqara 智能墙壁开关D1(ZigBee零火单键)接入米家HomeKit小爱同学Siri语音控制					-308.86	13	-40.15

价税合计（大写） 叁佰玖拾伍元玖角玖分 （小写）395.99

名称：上海圆迈贸易有限公司

纳税人识别号：91310114566005503V

发票金额及支付信息以列表形式显示在页面上，请勾选整张发票完整信息，在左下方“支付方式”栏目选择付款方式，再点击“确定”，即可完成该张发票录入。

增值税发票查验平台

支持增值税专用发票、增值税普通发票（折叠票）、增值税普通发票（卷票）、增值税电子普通发票（含收费公路通行费增值税电子普通发票）、机动车销售统一发票、二手车销售统一发票在线查验。

发票查询

发票号码46891261

发票代码031002100111

名称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

账户121907731210104

<input type="checkbox"/>	名称	金额	税率	税额
<input type="checkbox"/>	*配电控制设备*绿米Aqara 智能墙壁开关D1(ZigBee零火单键)接入米家HomeKit小爱同学Siri语音控制	659.29	13	85.71
<input type="checkbox"/>	*配电控制设备*绿米Aqara 智能墙壁开关D1(ZigBee零火单键)接入米家HomeKit小爱同学Siri语音控制	-308.86	13	-40.15

支付方式工行公务卡

选择支付方式

上一步确定

在报销明细列表页面，点击“对应附件”按钮，即可展开附件上传列表页面。请按照列表说明的附件内容，上传对应附件的照片，避免因缺少报销附件而发生退单。完成上传后点击“下一步（支付方式）”。

日常报销录入

关闭操作退出

增加修改删除打印提交返回

基本信息

报销明细

支付方式

附件清单

经济事项代码	经济事项名称	单据数	报销金额	备注	上传对应附件
30218	专用材料	1	395.99		对应附件
			¥395.99		

上一步(基本信息)

下一步(支付方式)

搜索

附件类型编号	附件类型名称	依次点击	上传附件
01	发票		上传
02	购货清单		上传
03	材料、易耗品验收单		上传
06	超一万元需附合同		上传
26	通用设备超1000元、专用设备超1500元、家具超500元需固定资产验收，不列为专用材料		

4.3 支付方式录入

如在发票提取时选择“对公转账”，则转账信息自动显示在支付方式页面列表内，直接点击“下一步（附件清单）”即可。

☰

◀ 首页 日常报销录入

增加 修改 删除 打印 提交 返回

基本信息 报销明细 支付方式 附件清单

导出

<input type="checkbox"/>	支付方式	人员编号	人员姓名/单位名称	开户行	银行账号	金额	对冲号	商户	备注	付款日期
<input type="checkbox"/>	对公转账		上海圆迈贸易有限公司	招商银行股份有限公司北京青年路支行	121907731210104	395.99				
						¥395.99				

◀ 上一步(报销明细) 下一步(附件清单) ▶

如在发票提取时选择“冲借款”，请在支付方式页面点击“增加”按钮，在弹出的支付清单里，选择“冲借款”支付方式，输入还款金额，点击“对冲号”栏目，选取本人借款信息，完成后点击“下一步（附件清单）”即可。

增加支付清单

支付方式

冲借款

金额

还款金额129

对冲号

点击选取本人借款信息

备注

请输入

确定

如需将零星开支打入个人银行卡，请在支付方式页面点击“增加”按钮，在弹出的支付清单里，选择“个人银行卡”支付方式，点击“个人编号”栏目右侧“职工”、“学生”按钮，检索收款人员，在“开户行”栏目右侧，点击“选择开户行”按钮，选择打款职工卡号，在“实报金额”栏目录入实际付款金额，完成后点击“下一步（附件清单）”即可。如检索不到相关人员信息，可以在各栏目直接输入。

增加支付清单

支付方式

个人银行卡

人员编号

点右侧按钮查找

职工

学生

人员姓名/单位名称

请输入

开户行

点右侧按钮选择卡号

选择开户行

银行账号

请输入

实报金额

录入付款金额

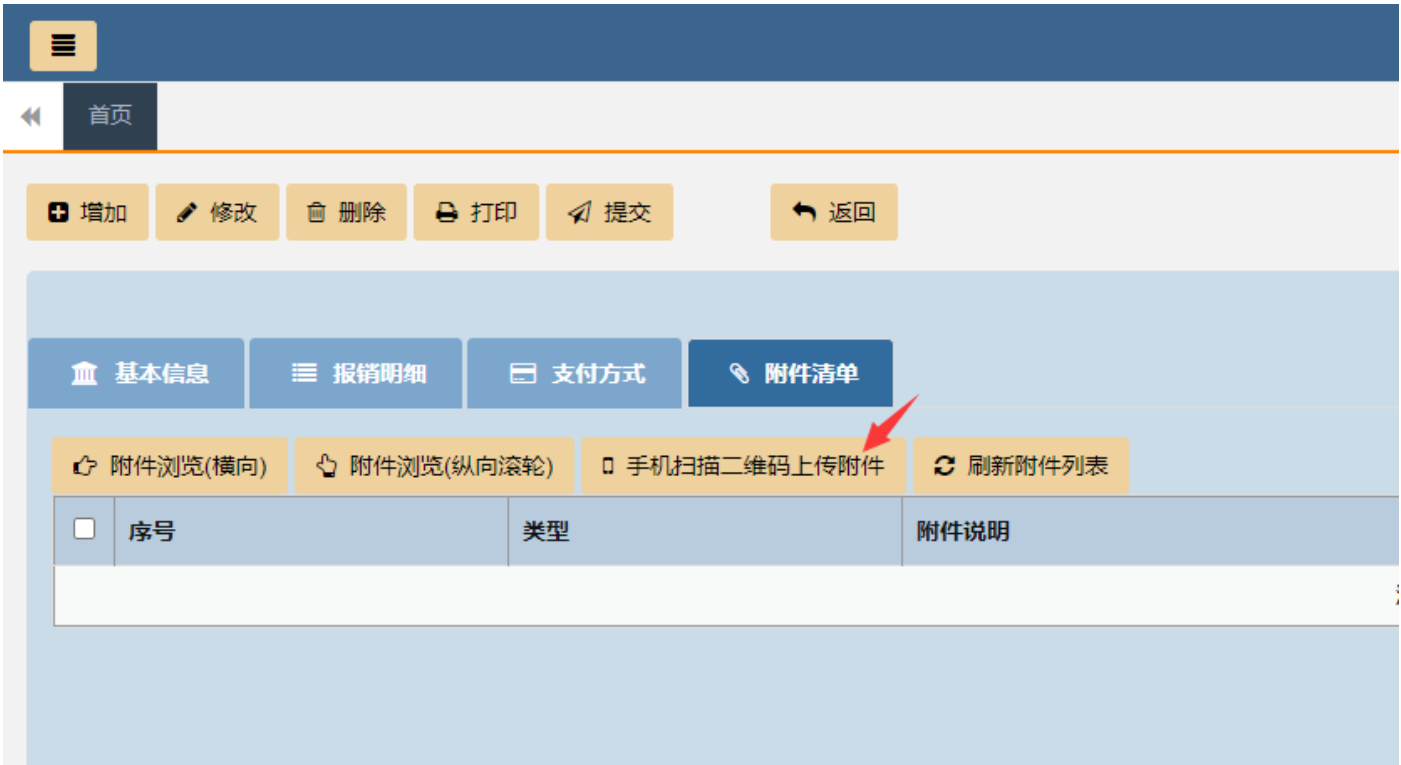
备注

请输入

确定

4.4 附件清单录入

在附件清单页面，点击“手机扫描二维码上传附件”按钮，用微信扫描弹出的二维码，即可利用手机上传需要补充的附件。完成附件上传工作后，点击右下方“确认提交”按钮，即可提交日常报销申请。



4.5 打印日常报销单

提交后的电子报销单立即进入审批流程，在网络报销首页点击“审批已结束，未报账”按钮，可以查询到已经审批结束的报销单，点击相应的分类，当该笔报销单的“状态描述”显示为“请打印纸质报销单并携带相关附件，前往财务处 323 办公室办理报销手续”时，选中该报销单，点击“打印”按钮，即可打印日常报销单并到财务处 323 办公室办理日常报销了。



5.2 报销明细录入

在报销明细页面，点击“增加旅费”按钮，选择出行方式，据实填写，火车票和定额汽车票无须提取发票信息，其他票据需要提取发票信息。

首页

增加旅费

增加住宿费

修改

删除

打印

提交

返回

基本信息

报销明细(不含补助)

支付方式(不含补助)

补助清单

附件清单

<input type="checkbox"/>	费用类别	人数	天数	单据备注	票据张数	发票金额	金额	人员编号	人员名称	职别编号	出行方式	座位级
没有找到匹配的												
							¥ 0.00			¥ 0.00		

增加明细

费用类别

交通费

出行方式

火车

开始日期

请输入出发日

结束日期

请输入返回日

开始地点

请输入

结束地点

请输入

发票信息

提取

火车票不用提取

金额

所有火车票总金额

票据张数

请输入纯数字如：129

备注

请输入

确定

费用类别选择“会议费培训费”，如会议或培训期间食宿自理，请在“是否食宿自理”栏目选择“是”，即可显示“上传会议通知”按钮，点击该按钮，上传会议相关证明文件。

增加明细

费用类别

会务费培训费

发票信息

提取

票据张数

请输入纯数字如：129

金额

请输入纯数字如：129

是否食宿自理

是

上传会议通知

备注

请输入

确定

在报销明细页面，点击“增加住宿费”按钮，按照住宿发票录入住宿地点，提取住宿发票信息。如果对方招待住宿，请勾选“无发票有住宿证明”选项并上传住宿接待证明。再点击“增加行”按钮，增加本张住宿发票对应的住宿人员信息。**如果是一天往返的出差，请补充一个 0 元的住宿费并增加相关出差人员信息。**

增加明细

住宿地点

对应住宿发票地点

提取发票

发票金额

0

备注

请输入

无发票有住宿证明

增加行

修改行

删除行

人员编号	人员名称	职别名称	开始日期	结束日期	最高标准
没有找到匹配的记录					

保存

增加

人员编号

请输入

职工

学生

人员姓名

请输入

职别

请输入

开始日期

本张住宿发票的开始日

结束日期

本张住宿发票的结束日

最高标准

请输入纯数字如：129

确定

5.3 支付方式录入

支付方式录入方法同第 15 页 4.3 节日常报销支付方式录入。完成后点击“下一步（补助清单）”。

首页

差旅费录入

增加

修改

删除

打印

提交

返回

基本信息

报销明细(不含补助)

支付方式(不含补助)

补助清单

附件清单

导出

<input type="checkbox"/>	支付方式	人员编号	人员姓名/单位名称	开户行	银行账号	金额	流水号
没有找到匹配的记录							
						¥0.00	

增加支付清单

支付方式

工行公务卡

刷卡记录

人员编号

请输入

人员姓名/单位名称

请输入

刷卡日期

请输入

公务卡号

请输入

刷卡金额

按公务卡实际消费金额

实报金额

按实际报销金额填写

商户

请输入

备注

请输入

确定

5.4 补助清单生成

在补助清单页面，点击“一键生成补助清单”按钮，即可生成出差人员补助和补助支付信息。

☰

◀ 首页 差旅费录入 ⓘ

➕ 增加

✎ 修改

🗑 删除

🖨 打印

📤 提交

↶ 返回

🏠 基本信息

☰ 报销明细(不含补助)

📄 支付方式(不含补助)

📋 补助清单

📎 附件清单

一键生成补助清单

<input type="checkbox"/>	人员编号	人员姓名	开户行	银行卡号	补助合计	职务	开始日期	结束日期	交通天数	
没有找到匹配的记录										
					¥0.00					

5.5 附件清单录入

在附件清单页面，点击“手机扫描二维码上传附件”按钮，用微信扫描弹出的二维码，即可利用手机上传需要补充的附件。完成附件上传工作后，点击右下方“确认提交”按钮，即可提交差旅费报销申请。

☰

◀ 首页 差旅费录入 ⓘ

➕ 增加

✎ 修改

🗑 删除

🖨 打印

📤 提交

↶ 返回

🏠 基本信息

☰ 报销明细(不含补助)

📄 支付方式(不含补助)

📋 补助清单

📎 附件清单

附件清单: (1)事前审批单 (2)车、船、飞机票(机票附登机牌) (3)住宿费、会务费发票 (4)出差相关的证明文件,如:会议通知

📎 附件浏览(横向)

📎 附件浏览(纵向滚轮)

📱 手机扫描二维码上传附件

🔄 刷新附件列表

<input type="checkbox"/>	序号	类型	附件说明	附件
没有找到匹配的记录				

5.6 打印差旅报销单

提交后的电子报销单立即进入审批流程，在网络报销首页点击“审批已结束，未报账”按钮，可以查询到已经审批结束的报销单，点击相应分类，当该笔报销单的“状态描述”显示为“请打印纸质报销单并携带相关附件，前往财务处 323 办公室办理报销手续”时，选中该报销单，点击“打印”按钮，即可打印差旅报销单并到财务处 323 办公室办理差旅费报销了。

The screenshot shows the network reimbursement system interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon and a '首页' (Home) button. Below the navigation bar, there is a status bar with a red arrow pointing to the '审批已结束，未报账 (2)' (Approval ended, not accounted for (2)) button. Below the status bar, there are several buttons for different reimbursement types: '待审批 (0)' (Pending approval (0)), '审批中 (2)' (In progress (2)), '审批已结束，未报账 (2)' (Approval ended, not accounted for (2)), '已报账 (0)' (Already accounted for (0)), '待提交 (1)' (Pending submission (1)), '待修正支付 (0)' (Pending correction payment (0)), and '存疑单据 (0)' (Suspicious documents (0)). Below these buttons, there are three icons representing different reimbursement categories: '借款录入' (Loan entry), '日常报销录入' (Daily reimbursement entry), and '差旅费录入' (Travel expense entry). A red arrow points to the '差旅费录入' icon. Below the icons, there is a table with columns: '查看单据' (View document), '状态' (Status), '打印次数' (Print count), '单据编号' (Document number), '制单日期' (Document date), '报销说明' (Reimbursement description), '金额' (Amount), '部门名称' (Department name), '项目名称' (Project name), '状态描述' (Status description), '接单日期' (Acceptance date), and '备注' (Remarks). The table contains two rows of data. The first row has a status of '已结束' (Ended) and a status description of '已审核制单!' (Already audited and made!). The second row has a status of '审批结束' (Approval ended) and a status description of '请打印纸质报销单并携带相关附件，前往财务处 323 办公室办理报销手续' (Please print the paper reimbursement slip and bring relevant attachments to the Finance Department 323 Office to handle the reimbursement procedure). A red circle highlights the status description of the second row. Below the table, there is a '打印' (Print) button with a red arrow pointing to it.

点此处查看审批结束的报销单

点击相应的分类，打印报销单

查看单据	状态	打印次数	单据编号	制单日期	报销说明	金额	部门名称	项目名称	状态描述	接单日期	备注	
<input type="radio"/>	查看	已结束	2	202106020001	2021-06-02	办公耗材和盒饭	360.00	采购中心	招标文件费	已审核制单!		
<input checked="" type="radio"/>	查看	审批结束		202106020012	2021-06-22	盒饭	240.00	采购中心	招标文件费	请打印纸质报销单并携带相关附件，前往财务处 323 办公室办理报销手续		

6 公务卡消费信息录入

网络报销系统已集成公务卡信息录入功能，可以直接查询消费信息，无需再登录网上银行查询。系统将自动获取消费金额、消费时间及销售方信息，只需选择用于报销的刷卡记录，即可自动完成公务卡消费记录信息的录入。通过网报系统直接选取的公务卡消费记录，刷卡 pos 单、银行消费记录无需拍照上传至网报系统，纸质附件也不需提交公务卡消费记录材料。

网报系统中“个人设置”模块，务必事先填写正确的公务卡信息。若今后出现更换公务卡的情况，也需在此模块及时更新卡号信息，否则系统无法提取公务卡消费信息。因银行数据反馈有延迟，公务卡消费三天之后方可查询到消费记录。公务卡每笔消费记录只能使用一次。单笔消费记录应一次性报

销，如因特殊情况需分次报销的，二次报销时需手工录入相关信息进行报销，并附刷卡 pos 单、银行消费记录。

在填写支付方式选择“公务卡”时，点击“刷卡记录”即可查询相关消费记录。如报销金额小于刷卡金额，可在“实报金额”一栏中修改填写。

增加支付清单

支付方式

公务卡

刷卡记录

人员编号

请输入

人员姓名/单位名称

请输入

刷卡日期

请输入

公务卡号

请输入

刷卡金额

按公务卡实际消费金额

实报金额

按实际报销金额填写

商户

请输入

备注

请输入

确定

查询本人的信息，可在列表中输入金额、商户等信息进行检索。

本人

他(她)人

999

Q 搜索

输入金额等信息检索

人员编号	姓名	卡号	交易日期	交易金额	入账金额	交易地点	商户	交易备注
没有找到匹配的记录								

如需录入他人公务卡记录，为保证个人信息安全，需要输入完整公务卡号和准确消费金额，才可以查询出相关记录。

本人

他(她)人

输入完整公务卡号

请输入完整公务卡号

输入准确金额

请输入准确金额

Q 搜索

人员编号	姓名	卡号	交易日期	交易金额	入账金额	交易地点	商户	交易备注
没有找到匹配的记录								