

# 电子科技大学智能报销系统操作指南

(网页端)

## 一、系统介绍

### 1. 系统登录

学校官网/公共服务/网上服务大厅，登录后在业务系统直通车下招采财务栏目中点击财务综合信息门户。进入后选择智能报销平台。

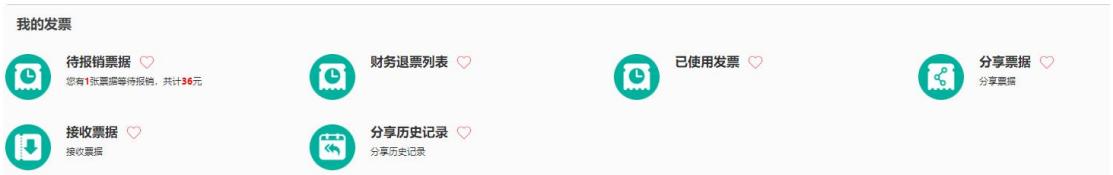


### 2. 系统主要功能

#### (1) 申请报销模块：日常报销、借款、酬金、校内转账

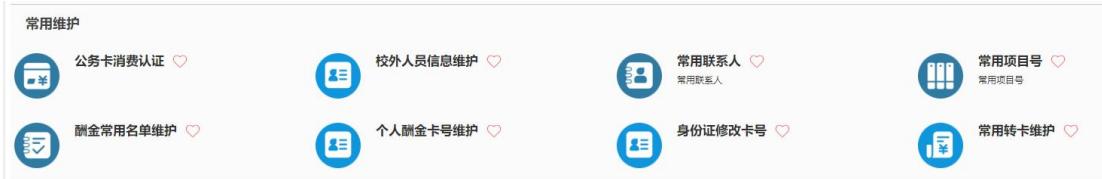


#### (2) 我的发票模块：上传需要报销的电子发票。



#### (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、酬金常用名单维护和常用转卡信息维护等。

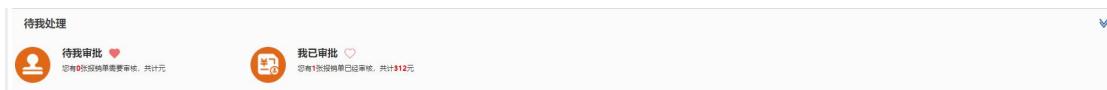


(4) **我的业务**模块：用于教职工报销单业务状态查询及报销单修改。



(5) **我的审批**模块：用于项目负责人进行“待审批”和“已审批”业务的

审批和查询。



## 二、报销操作流程

**总流程：**

经办人提交报销-->线上审批-->财务部门审核支付

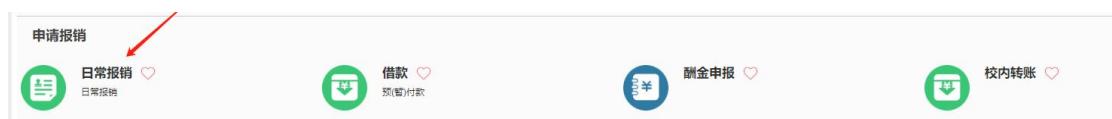
下面分别介绍提交报销和线上审批的相关操作。

### (一) 提交报销流程

#### 1. 日常报销业务

**流程：**选择日常报销-->上传发票-->完善预约报销单-->提交报销单

##### Step1：选择日常报销



##### Step2：上传发票

点击“上传发票”，在下一界面点击“上传附件”。

我的发票 温馨提示：您没有可以报销的发票。请点击【上传发票】上传，【上传发票】

返回首页

搜索 票号, 购货内容, 购据备注, 总金额, 状态 快速查询 高级查询 报销类型: 全部 日常报销 国内差旅 因公出国

高级查询 清空条件

□ 票号	购据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作

已选 0 张 元

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|OFD|ZIP];
2. ZIP (国网开具增值税发票 zip (pdf + zip (xml + sign) ) )
3. ZIP (数电票 zip (ofd + xml) )
4. 文件严格按照选择顺序作为存储顺序;
5. 全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序;

保存发票

上传成功后，点击“保存发票”。系统对上传的发票进行自动识别和认证（查重、验真），  
认证通过后方可报销。

我的发票 温馨提示：还有 2 次发票正在认证中，点击去查看【查看明细】 【上传发票】

返回首页

搜索 票号, 购据内容, 购据备注, 总金额, 状态 快速查询 高级查询 报销类型: 全部 日常报销

高级查询 清空条件

□ 票号	购据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
1 <input type="checkbox"/> 10045002100111/38570244	*住宿费*住宿费 等	700.00	已认证	05-10-1	广西壮族自治区大德公司	
2 <input type="checkbox"/> 10045002100104/34593681	*住宿费*住宿费 等	422.00	已认证	07-07-1	北京神龙基金管理有限公司	

如果发票无法识别或者认证失败，可在“查看明细”里面查看原因。

我的发票
温馨提示：还有2张发票正在识别中，可点击后面“查看明细”按钮查看。
[【点击查看明细】](#)
[【上传发票】](#)

搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态
[快速查询](#)
[【高级查询】](#)
报销类型:

[刷新](#)
[清空条件](#)

<input type="checkbox"/>	票号	票据内容

电子科技大学

**未识别图片列表**

<a href="#">刷新</a>					图片名称
	序号	图片名称	上传/拍摄时间	识别状态	识别错误信息
1	04-15:1	bf25468d8e831be21b1c6108bb5c995.jpg	2022-04-15 15:59:36	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拍摄/上传票据。</p> <p></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>
2	04-15:2	c8d8047889c89faf6f57881619931bf.jpg	2022-04-15 15:59:36	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拍摄/上传票据。</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>

注：发票不能识别或认证失败的原因有多种，常见的有：**一是**非税票据和一些特殊票据如部分行程凭据等无法自动识别，需要人工判断并在系统填写或选择相关内容。**二是**发票已在网上预约系统上传认证、被其他人员已上传认证、本人此前已上传认证等情况导致的重复性检查失败。**三是**因发票真实性存疑导致无法验真的，需要老师自行到税务总局发票查验平台核实鉴定，确属问题票据的应联系开票单位重新开票。

### Step3：填写报销信息、并提交

勾选要报销的发票，点击[前往报销](#)后进入[报销信息填写界面](#)。

我的发票 报销单号: 6382268 上传时间: 2024-09-27 10:00:00 [查看发票]

筛选条件: 【高级筛选】 报销类型: 全部 日常报销

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销货方	操作
1 <input checked="" type="checkbox"/> 6382268-0517000	电子科技大学收据报销单	191.00	正常已认领	05-28-2-1	四川顺丰速运有限公司	
2 <input type="checkbox"/> 6382268-0517001	住宿费-住宿费	700.00	正常已认领	05-10-1	广西沃物国际大酒店有限公司	
3 <input type="checkbox"/> 6382268-0517002	交通费-出租车费	170.63	正常已认领	05-06-1-1	北京滴滴出行科技有限公司	
4 <input type="checkbox"/> 6382268-0517003	住宿费-住宿费	422.00	正常已认领	07-07-1	北京快的出行管理有限公司	

发票总计: 1张 191.00 元

操作: 上传发票 | 高级筛选

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

报销单号: 6382268

电子科技大学预约报销单

选择经费本

基本信息					<a href="#">【点击修改信息】</a>
报销人	6120...	实际报销人	6120...	联系电话	181...
申请日期					2024-09-27
经费项目	Y0302-...				
摘要	计划财务处-报销办公费				
金额总计:	110.15,大写金额: 壹佰壹拾元壹角伍分; 实际报销金额:				
报销项信息					
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额		
计算机配套产品 1 个	专用材料费	Y03023206600224001/AA030202-材料费	110.15		
			合计:	110.15	
支付信息					
<a href="#">【支付到报销人】</a> <a href="#">【支付到发票单位】</a> <a href="#">【修改支付信息】</a> <a href="#">【修改冲销信息】</a>					
冲销借款	可填写冲借款				
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示
	湖南益博信息科	80020...	湖南...	110.15	汇款信息完整
	技有限公司	0071	行/313557008510		
附言	cesces				
共填写1条支付信息,小计 110.15元					
补充说明					
补充说明事项	补充说明	提示			
票据明细		可填写说明并上传附件			
支付记录		可填写说明并上传附件			
使用用途说明		已填写			
危化品报领要求		可填写说明并上传附件			
辅助证据					
证据类型	关联描述	提示说明			

填写汇款信息

填写使用用途

确认无误后提交申请

[取消](#) [提交申请](#)

预约报销单中蓝色、红色字体的可以点击修改。系统会自动计算票据报销金额，并预先为经办人选择有预算的经费本。请确认经费本是否正确、补充汇款附言、填写用途说明，并对其他信息核实修正后提交报销。



报销单号: 6630310

摘要: 计划财务处王栋报办公费

报销金额: 55.17

该预约单已线上递交财务部门处理, 无需线下投递。

[返回首页](#)

[继续报销](#)

[查看列表](#)

[查看明细](#)

系统自动判断是否需要线下投递, 并给出提示

注意: 系统支持线上审签、线下交单模式! 请注意系统提示, 如需线下投递, 请打印预约报

销单，连同其它报销附件投递报销。

## ➤ 预约报销单中几个常见的操作说明

### (1) 如何选择经费本。

## 2. 提交报销流程

### (1) 日常报销 - 如何选择经费本？

- 点击项目经费可以进入选择经费本界面。
- 勾选要报销的经费本后点击保存。
- 如果项目无对应的充足预算，系统会提示超支。

### (2) 如何完善支付信息。

### (1) 日常报销 - 如何完善支付信息？

- 注：转卡信息不全的提示主要是汇款附言没有填写的原因，需要填写后报销。

- 可快速选择：支付到报销人或发票单位、冲借款
- 可在修改支付信息中选择公务卡还款，修改支付信息

- 如果选择支付到报销人或发票单位，除了确认户名、账号外，还需要填写汇款附言。完

完成后点击保存。

### ➤ 修改支付信息

报销单确认-请填写结算方式

待报销金额	191.00	未填金额	0.00	已填金额	191.00
银行卡 (工资卡,转个人卡)					
工号	输入工号/点击可修改工号信息	姓名		银行卡号	191.00
开户银行	填写格式: 转行名/开户行 或右侧三角符号查询			金额	
附言 附言长度不能超过60个汉字					
汇款					
户名	四川顺丰速运有限公司	银行账号	4	开户银行	102451027080:中国工商银行股份有限公司
附言	cscses			金额	191.00
公务卡还款					
户名		*银行卡号		消费日期	
消费金额		实际金额		附言 附言长度不能超过60个汉字	
核对无误后,点击保存。注意:附言是必填项。					
<b>保存</b>		<b>取消</b>			

- 如果选择冲销借款，可在个人借款界面找到对应的待冲销借款，输入本次要冲销的金额后保存提交。如果是待冲销的借款是他人办理的，可以通过核销号或对应的项目号（经费本号码）添加后进行冲销。

### ➤ 修改冲销信息

个人借款

摘要	项目号	核销号	往来日期	未报销金额	在途金额	本次冲销金额
人	Y0502059010010101	2110 Q27701-1	2021-10-19	600,000.00	0.00	600000
人	Y050205901010	2212 Q23632-1	2022-12-29	16,735,111.83	0.00	16735111.83
人	Y050205901010	2312 Q33661-1	2023-12-29	13,958,757.00	0.00	13958757

③ 选中要冲销的借款

④ 确认本次冲销金额

① 输入借款所在经费本号

② 点击增加按钮

⑤ 最后点保存

填写他人借款: 核销号:  核销项目号:  核销金额:  增加

返回 保存

- 如果选择公务卡还款，可以通过填写带\*号的字段（银行账号、消费日期、消费金额）

进行查询，勾选查到的消费记录点击确认认证记录后，对应消费信息会进入右侧列表。

随后勾选右侧的消费记录，点击保存提交。

➤ 公务卡还款

查询条件

查询条件【报销金额: 191.00; 已填金额: 191.00; 未填(未选择)金额: 0.00】

工号: 银行账号: 231 消费日期: 2024-10-10 消费金额: 153.2 授权码:

查询 ① 填写公务卡卡号、消费日期、消费金额, 点击查询

查询明细

流水号	户名/卡号/消费日期/消费金额/授权码/商户/摘要
8a5884a2921...	王伟/628366*****4230/2024-10-10 00:00:00/153.2//财付通-金山...

② 勾选查询到的消费记录

选择列表

消费日期	卡号	授权码	消费金额	实报金额
2024-09-01 00:00:00	628366*****4230		170.00	170
2024-09-01 00:00:00	628366*****4230		120.00	120

③ 确认认证记录

④ 勾选本次报销对应的消费记录

⑤ 最后点击保存

删除 确认认证记录 保存 返回

### (3) 如何完善补充说明部分。

#### (1) 日常报销 - 如何完善补充说明?

补充说明

事项描述

填写补充说明

补充说明附件 上传文件 ① 文字说明为必填项, 请做必要说明。

② 可上传必要的支撑文件

③ 最后点击保存

删除 保存 返回

➤ 补充说明为必填项, 请按要求做必要说明。

➤ 上传文件支持图片格式、PDF格式。

## 2.借款业务

流程：选择借款-->填写借款信息-->完善预约借款单-->提交报销单

### Step1：选择借款



### Step2：填写借款信息

### Step3：完善预约借款单并提交

### 3.酬金

流程：选择酬金申报-->填写发放信息-->完善预约报销单-->提交报销

#### Step1：选择酬金申报



#### Step2：填写发放信息

填写酬金发放清单

1-选择人员类别

2-选择酬金性质

3-录入发放信息

劳务费需填写。

#### Step3：完善预约单并提交

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

#### 电子科技大学酬金申报预约单

报销单号：6383952

基本信息								【点击修改信息】	
报销人	6383952	实际报销人	6383952	联系电话	6383952	申请日期	2024-09-29		
经费项目	Y0302								
摘要	计划财务处								
酬金性质	劳务费								
劳务费类型	其他 (专项工作酬金)			劳务费起止时间	2024-09-01至2024-09-30				
发放事由	测测测			发放标准	500				
金额总计：500.00,大写金额：伍佰元整；实际报销金额：									
酬金信息								【费用分摊】	
发放类型	报销项	经费项目/预算项			项目负责人	报销金额			
校外人员-劳务费	非在册人员其他劳务酬金	Y0302			6383952	500.00			
发放明细								【发放明细】	
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	职称	金额		
1	6383952	6383952	校外人员	工商银行	6383952	6383952	500.00	共填写1条发放明细，小计 500.00元；大写金额：伍佰元整	

点击 提交申请

返回

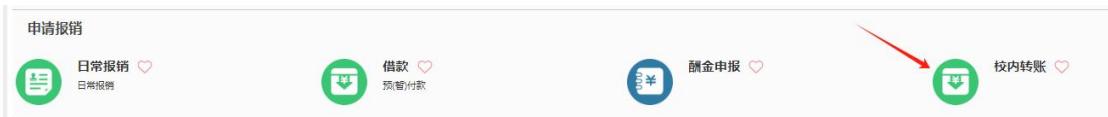
提交申请



#### 4.校内转账（目前支持支付给学校分测中心的检测费）

业务流程：选择校内转账-->填写转账信息-->完善预约报销单-->提交

##### Step1：选择校内转账



##### Step2：填写转账信息

This screenshot shows a form for filling in transfer information. It includes fields for '转账事由' (Transfer Reason), '转账类型' (Transfer Type), '转入项目号' (Transfer Project Number), '转入金额' (Transfer Amount), and a note section with instructions for selecting transfer type and project, and a reminder about zero balance transfers.

##### Step3：完善预约单并提交

This screenshot shows the 'Intra-campus Transfer Reporting Form' (校内转账报销单). It includes sections for basic information (报销人, 联系电话, 申请日期), transfer information (转账事由, 转出项目, 转入项目, 转账类型, 转账金额), and auxiliary evidence (证据类型, 关联描述). A note at the top right says '选择经费本' (Select Budget Book) and a note at the bottom right says '绑定待报销的测试单' (Bind pending reimbursement test forms). A red arrow points to the '转账事由' field.

This screenshot shows a summary box after submission. It displays the reporting number (6384746), transfer amount (1.00), and a note that the application is filled out and awaiting review. It includes buttons for 'Return to Home', 'Continue Reporting', 'View List', and 'View Details'.

## (二) 线上审批流程

经办人提交报销后，视作本人已审核通过。其他人员如经费负责人、部门领导等可以在线上完成审批。具体操作如下：

- 进入待我审批模块：
- 选择要审批的预约报销单，在右侧“操作”列点击“审批”按钮：



待我处理

待我审批  
您有1张报销单需要审核, 共计110.15元

我已审批  
您有3张报销单已经审核, 共计922.15元

电子科技大学

待审批

报销单号 项目代码 报销人 报销类型 报销金额

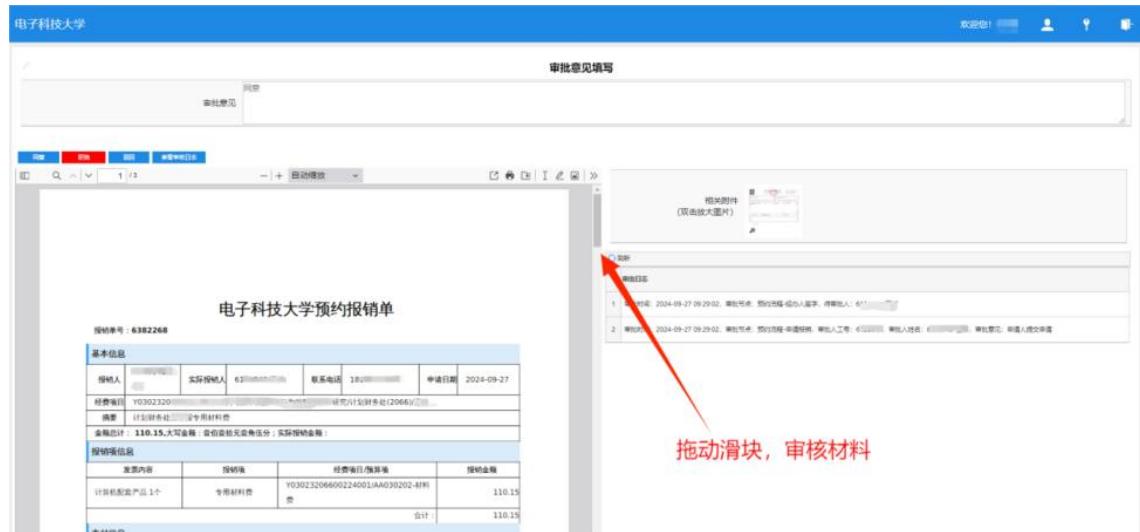
审批类型: 请选择 开始时间: yyyy-mm-dd 结束时间: yyyy-mm-dd

是否记住查询内容, 并下次加载: 是 否

操作

报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
1 6382268	经办人签字/盖章/电子签名	王	Y03023206600224001/AA030202-科研	计划	110.15	经办人签字	2分钟前	<span>审批</span> <span>退回</span> <span>查看单据</span> <span>查看单据</span>

- 进入审核页面后，可以拖动滑块，对提交的报销材料进行审核。如无问题可以点击“同意”按钮，如需打回可以填写意见后点击“拒绝”按钮。



电子科技大学

审批意见填写

同意

相关附件 (点击放大图片)

1. 报销单: 2024-09-27 09:29:02, 报销单号: 6382268, 经办人: 王, 审批人: 陈

2. 报销单据: 2024-09-27 09:29:02, 报销单号: 6382268, 经办人: 王, 审批人: 陈, 审批意见: 同意

电子科技大学预约报销单

报销单号: 6382268

基本信息

报销人	王	实际报销人	王	联系电话	13800000000	申请日期	2024-09-27
经办单号	Y03023206600224001	报销项目	科研/计划财务处/206600224001	摘要	计划财务处-专用材料费	金额总计	110.15

报销单据

差旅费	报销单	经费项目/预算单	报销金额
计划财务处产品1个	专用材料费	Y03023206600224001/AA030202-科研	110.15
		合计	110.15

支付信息

拖动滑块, 审核材料

## ➤ 指定分发人审批

报销单上要求至少 2 人签字，如实际报销人、项目负责人为同一人，则需要使用分发功能转给他人审批。报销单提交完成后，可以在报销单列表或全部报销单模块中查看状态，“分发审批”表示需要指定分发人进行审批。

报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	凭证号	凭证日期	报销金额	业务经办人信息
6633409	醉金申报	2025-03-24	TEST	计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励	分发审批			1.00	3204283-王兵

具体操作举例如下：

进入“我的审批/待我分发”模块：



点击需要分发的预约单，点最后一列的【操作】栏点印章按钮，进入审批界面。

待我分发

报销单号	项目代码	报销人姓名	报销大类
审核类型	<请选择>	项目属性	开始时间
金额	至	结束时间	

**是否记住查询内容**

刷新  导出

<input type="checkbox"/>	报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
1	<input type="checkbox"/> 6633589	分发审批/审批(3204283 - 王兵)	王兵	TEST-系统测试 2025/3204283-王兵	计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励	1.00	分发审批	2分钟前	 

在审核界面可以拖动预览框右侧滑块查看预约单详情，如果审核同意，可点【转发】，进入【待我分发人员选择】界面，**人员类型选【全部人员】**，输入工号或姓名查询需要分发审批的人员（注意：分发审批人员不能是学生）。如图所示：

审批意见填写

审批意见	同意
------	----

转发 拒绝 挂起 返回 查看审核日志 项目选择

1 / 1 自动缩放

相关附件 (双击放大图片)

刷新 审批日志

## 电子科技大学酬金申报预约单

报销单号: 6633589

基本信息							
报销人	3204283/王 兵	实际报销人	3204283/王兵	联系电话	13708052148	申请日期	2025-03-24
经费项目	TEST/系统测试2025/校本级(2999)/王兵						
摘要	计划财务处王兵报长期聘用人员-绩效奖励						

审批时间: 2025-03-24 17:12:33, 审批  
1 节点: 预约流程-分发审批, 待审批人:  
3204283-王兵

审批时间: 2025-03-24 17:12:32, 审批  
2 节点: 预约流程-经办人签字, 审批人工  
号: 3204283, 审批人姓名: 3204283-王  
兵, 审批意见: 同意

待我分发人员选择

工号	6120049	姓名		
人员类型	<input type="radio"/> 常用分发名单 <input type="radio"/> 本部门人员 <input checked="" type="radio"/> 全部人员			
是否保存为常用人员	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
<input type="button" value="查询"/>				
<input type="text"/> 搜索 工号, 姓名, 部门, 职务, 其他属性		<input type="button" value="快速查询"/> <input type="button" value="【高级查询】"/>		
<input type="button" value="刷新"/>				
	工号	姓名	部门	职务
1	<input type="checkbox"/> 6120049	王栋	2066/计划财务处	

选中分发人员后点【保存】。被指定的分发人员，可在【待我处理】模块下的【待我审批】中进行审批操作。



### 三、业务办理进度查询

进入首页“**我的业务/全部报销单**”，可以查询报销单的状态。

该界面显示我发起的全部报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、业务经办人等组合条件进行精确查询，如下图：

报销单号	项目代码	业务经办人	报销大类
开始日期 2024-09-20	结束日期 2025-03-24	状态 全部	全部
报销金额	摘要	是否委托财务打印	本人报销单

状态类型解释：

“草稿”：尚未提交的报销单。

“XXX 审批签字”：本人提交的已经在走线上审批流程的预约单，会展示当前审批环节。

“投递成功”“已分配等待财务入账”“已制单，等待复核”“已复核，等待支付”“已提交支付”：当前预约报销的已在财务处理环节，可以**勾选报销单，点击“查看报销物流”**，即可看到该报销单详细的报销状态，如凭证号、支付单号等，如图：

报销单号: 6370893 报销大类: 全部 业务经办人: 全部 报销大类: 全部  
开始日期: 2024-09-20 结束日期: 2024-10-08 状态: 全部 搜索范围: 本人报销单  
报销金额: 摘要: 是否委托财务打印: 全部

是否记住查询内容，并下次加载:  是  否

报销人电话: 18181... 是否委托财务打印: 委托 打印描述:

6370893

日期	状态	操作人	窗口来源	联单方式	备注信息
2024-09-20 13:05:33	投递成功	智能报销系统			操作员: 李伟 (WEB端)
2024-09-23 14:36:14	投递成功	智能报销系统			操作员: 李伟 (WEB端)
2024-09-24 10:06:16	已制单, 等待复核	智能报销系统			操作员: 李伟 (WEB端), 复核员: 王华 (WEB端)
2024-09-25 11:09:20	已复核, 等待支付	于强			于强已复核, 等待支付, 先证号: 1...
2024-09-25 14:44:37	已提交支付	智能报销系统			智能报销已由滴滴出行清算次, 先证号: 2...

报销单号: 6370893 报销大类: 全部 业务经办人: 全部 报销大类: 全部  
开始日期: 2024-09-20 结束日期: 2024-10-08 状态: 全部 搜索范围: 本人报销单  
报销金额: 摘要: 是否委托财务打印: 全部

是否记住查询内容，并下次加载:  是  否

报销人电话: 18181... 是否委托财务打印: 委托 打印描述:

6370893

日期	状态	操作人	窗口来源	联单方式	备注信息
2024-09-20 13:05:33	投递成功	智能报销系统			操作员: 李伟 (WEB端)
2024-09-23 14:36:14	投递成功	智能报销系统			操作员: 李伟 (WEB端)
2024-09-24 10:06:16	已制单, 等待复核	智能报销系统			操作员: 李伟 (WEB端), 复核员: 王华 (WEB端)
2024-09-25 11:09:20	已复核, 等待支付	于强			于强已复核, 等待支付, 先证号: 1...
2024-09-25 14:44:37	已提交支付	智能报销系统			智能报销已由滴滴出行清算次, 先证号: 2...

“缺少附件”：未退单，需要补交附件。【注：该功能是否启用以核算中心通知为准】

“已退回”：预约报销单被退单。