

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。

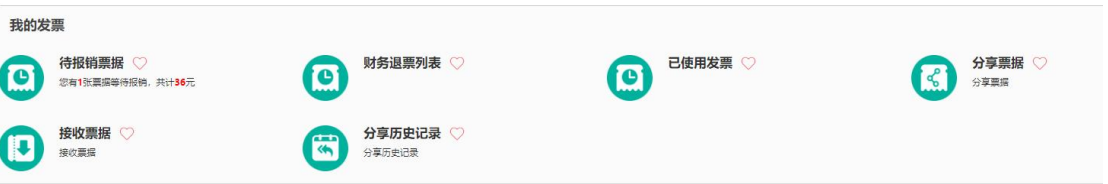


2.系统主要功能

(1) 申请报销模块：日常报销、借款、酬金、校内转账

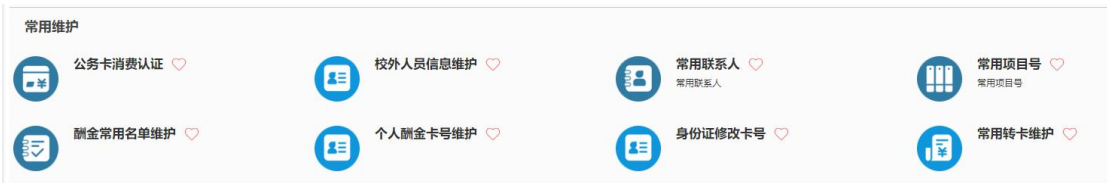


(2) 我的发票模块：上传需要报销的电子发票。



(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

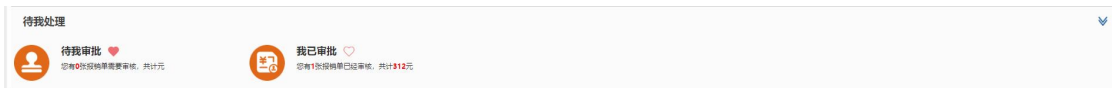
信息维护、酬金常用名单维护和常用转卡信息维护等。



(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

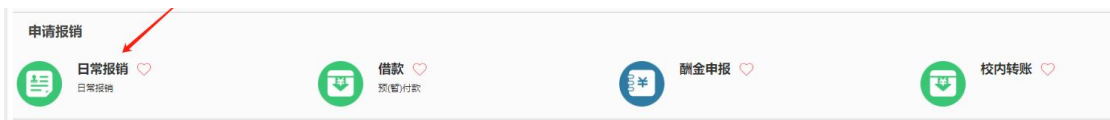
下面分别介绍提交报销和线上审批的相关操作。

(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: 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:

全部

日常报销

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					
刷新					
	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	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。  如果存在已识别错误情况请重新拍摄/上传或手工录入。
2	04-15:2	c8d8047889c89faf6f57881619931bf.jpg	2022-04-15 15:59:36	识别中	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。 如果存在已识别错误情况请重新拍摄/上传或手工录入。

图片名称

图片展示

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**。

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

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

转卡 (工资卡转个人卡)

工号 输入工号/由系统生成卡号信息 姓名 银行卡号 金额 附言 附言长度不得超过40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 102451023708 (中国工商银行股份有限公司) 金额 191.00 附言 cecce

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 附言长度不得超过40个汉字

提交 保存

1 核实账号信息，并填写附言。

2 核实无误后，点击保存，注意：附言是必填项。

- 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

搜索 摘要, 项目号, 核销号, 往来日期 快速查询 【高级查询】

摘要	项目号	核销号	往来日期	未核销金额	在途金额	本次冲销金额
人	Y0502059010010101	2110 Q7701-1	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

1 输入借款所在经费本号

2 点击增加按钮

3 选中要冲销的借款

4 确认本次冲销金额

5 最后点保存

填写他人借款: 核销号 核销项目号 Y050205901010 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；已报金额：191.00；未报(需选择)金额：0.00】[返回首页](#)

工号 银行账号 消费日期 消费金额 授权码

查询 填写公务卡卡号、消费日期、消费金额，点击查询

查询日期 选择列表

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

☐ 勾选查询到的消费记录

消费日期	卡号	授权码	消费金额	实报金额
<input type="checkbox"/> 2024-09-01 00:00:00	628366*****4230		170.00	170
<input type="checkbox"/> 2024-09-01 00:00:00	628366*****4230		120.00	120

☐ 勾选本次报销对应的消费记录

确认认证记录

最后点击保存

(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

补充说明

事项概述

填写补充说明

补充说明附件

文字说明为必填项，请做必要说明。

可上传必要的支撑文件

最后点击保存

- 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

	最多输入100个字符
*借款事由	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
*借款类型	<请选择>
*预计核销日期	2024-10-27
*借款金额(元)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>
<p>*温馨提示</p> <p>1.版面费借款，请上传录用通知；2.会议注册费借款，请上传会议通知；3.外协费用借款，上传外协合同复印件、外协审批表；4.外援借款，上传外款款审批表、项目外援信息复印件（脱密处理）；5.其他借款可上传相关资料电子影印件。</p>	

Step3: 完善预约借款单并提交

注意：请通过国家助学贷款中心手机APP自助申请，可以少填。

电子科技大学预约借款单

预约单号：G3034111

选择经费本

基本信息			【业务办理信息】	
借款人	身份证号码	联系电话	申请日期	2024-09-27
贷款账号				
摘要				
全球总计：1.00，大写金额：壹元整； 当前应还金额：				
智能借贷信息			【填写或勾选】	【制式/编辑】
借款事由		借款科目	借款类型	预计还款日期
因工作所需需借款			办公用品、办公费	2024-10-27
				1.00
支付信息				
转账附款		【支付到账单位】 【制式支付信息】 【制式冲销信息】 <div>转账附言</div>		
转卡	工号	姓名	账号	开户行
				金额
	解汇	网银	中国建设银行行号105100000017	1.00 可重复入账提示
共填写有效支付信息,小计:1.00元				
补充说明				
补充说明事项		补充说明		提示
借款用途详细说明		合同协议测试测试		已清算
辅助说明				
经费来源		关联组织		提示信息
由所属单位提供;办公用品类 预借金额:¥1		共0笔		如有问题,请联系客户经理。





提交完成

报税单号 63634430
 滞纳金 0.00
 滞纳金总额 1.00
 预约解缴与完成、缴税人满意

[返回首页](#)
[报税指南](#)
[疑难问题](#)
[联系我们](#)

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

电子科技大学

填写酬金发放清单

1-选择人员类别 2-选择酬金性质

发放类别: 校外人员 酬金性质: 劳务费

劳务费类型: ☐ 讲学费 ☐ 评审费 ☐ 考务费 ☐ 稿费、审稿费、审读费 ☐ 其他(专项工作酬金)

发放事由: 发放标准: 劳务费需填写。

开始时间: yyyy-mm-dd 结束时间: yyyy-mm-dd

3-录入发放信息

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	职称	支付方式	卡号	职称、级别	发放金额	支付方式	错误提示信息	操作
----	--------	----	------	----	------	----	-------	------	------	--------	----

Excel导入校外人员

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	61000100000000000000	实际报销人	61000100000000000000	联系电话	13900000000	申请日期	2024-09-29
经费项目	Y0302: 计划财务处						
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	测试费			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: 计划财务处	计划财务处	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	61000100000000000000	计划财务处	校外人员	工商银行	61000100000000000000	计划财务处	500.00
共填写1条发放明细, 小计 500.00元; 大写金额: 伍佰元整							




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

申请报销




日常报销

日常报销




借款

预借付款



酬金申报



校内转账

Step2: 填写转账信息

* 转账事由

最多只能填写 100 个汉字

* 转账类型

<请选择>

* 转入项目号

>

* 转入金额

* 温馨提示：

1.请先选择【转账类型】，然后再选择转入项目

2.若转账类型为检测、测试费，【转入金额】请输入0，下一页绑定大仪测试单

3.根据财政经费使用相关规定，校内转账不可使用零余额经费，如编号D、A、Y开头的经费本等

Step3: 完善预约单并提交

注意：请注重蓝色字体和红色字体里可以点击的

校内转账报销单

选择经费本

报销单号：6384746

基本信息

【点击修改信息】

报销人		联系电话		申请日期	2024-09-29
经费项目					
摘要					
金额总计：1.00，大写金额：壹元整；实际报销金额：					

转账信息

【填写转账信息】

【费用分摊】

转账事由	转出项目	转入项目	转账类型	转账金额
------	------	------	------	------

辅助证据

【绑定待报销的测试单】

证据类型	关联描述	提示信息
大仪测试单[报销项:检测、测试费,报销金额:1]	共 0 笔	请点击绑定大仪测试单

提交完成

[返回首页](#)
[提交简历](#)
[查看列表](#)
[查看明细](#)

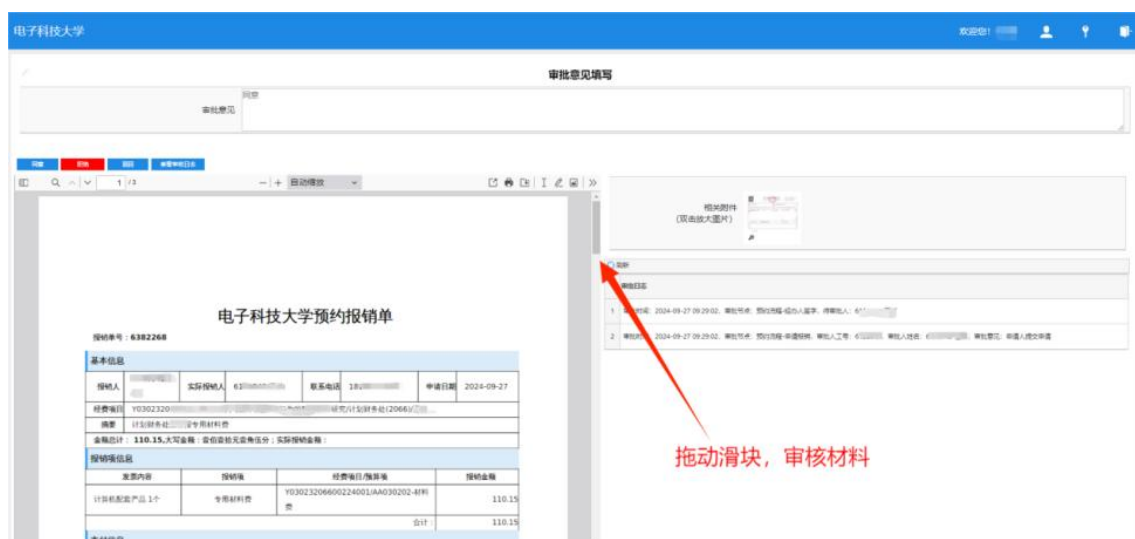
(二) 线上审批流程

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：



- 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。



➤ 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	酬金申报	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

项目属性

开始时间

结束时间

金额

至

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
<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

驳回

查看审核日志

项目选择

1 / 1

自动缩放

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-绩效奖金						

相关附件
(双击放大图片)

刷新

审批日志

1

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

2

审批时间: 2025-03-24 17:12:32, 审批节点: 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

☐ 常用分发名单

☐ 本部门人员

☒ 全部人员

是否保存为常用人员

☒ 是

☐ 否

查询

搜索 工号, 姓名, 部门, 职务, 其他属性

快速查询

高级查询

刷新

	<input type="checkbox"/>	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。

待我处理

待我审批

您有2张报销单需要审核, 共计53元

我已审批

您有2张报销单已经审核, 共计5.5元

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	查询范围
报销金额	摘要	是否委托财务打印	

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：**

“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。