
浙江工商大学智能报销系统 网页端简易手册

目 录

一、智能报销系统岗位分工及联系方式	1
二、智能报销系统简要流程	2
（一）报销申请整体流程	2
（二）审批流程	2
（三）其他事项	2
三、智能报销流程	3
（一）登录方式	3
（二）发票管理	4
（三）日常报销业务	8
（四）酬金业务—校外人员信息维护	19
（五）酬金业务—酬金申报	24
（六）暂借款业务	32
（七）国内差旅业务	37
四、报销单据管理	41
五、业务审批	44
（一）待审批业务	44
（二）已审批业务	47
（三）分发业务	48

一、智能报销系统岗位分工及联系方式

机构	姓名	岗位职责	联系电话
处长室	罗金明	处长，主持计划财务处全面工作，分管预算管理科。	28877291
			622386
	朱虹	副处长，分管综合管理科、收入与收费管理科、科研与学科财务科。	28877293
			592557
	陈琴	副处长，分管会计核算中心、薪酬管理科、采购管理办公室。	28877292
			660331
计划财务处各 科室	汪梅	综合管理科主管	28877310
			684717
	沈园	预算管理科主管	28008879
			681996
	张佳佳	收入与收费管理科主管	28877306
			673597
	高佳	会计核算中心主管	28877297
			652157
	余媚	会计核算中心主管	28877297
			665726
	徐婉玉	薪酬管理科主管	28877300
			641542
	沈煜婷	科研与学科财务科主管	28008746
			616414
	曹慧中	采购管理办公室主管	28872318
			675560
	吕湛旖	会计核算中心副主管，复核	28872309
			632677
	张语嫣	会计核算中心副主管，复核	28877299
			695127

二、智能报销系统简要流程

（一）报销申请整体流程

步骤一：报销人上传需要报销的票据，系统自动识别和验证，修改存在的问题后，待报销使用。

步骤二：系统智能填写报销单，报销人核对项目及报销信息，确认后提交报销单。

步骤三：根据系统事先设计的流程，有权审批人签批。

步骤四：报销人打印已审批报销单后，汇总所有原始票据投递至自助投递柜。（选择委托打印的预约单无需投递）

（二）审批流程

报销申请发起→经办人审批→项目负责人审批→校领导审批（根据审批权限确定）

（三）其他事项

1. 因智能报销业务涉及经费签批事项，请教职工务必**妥善管理账号密码**，如无必要**切勿出借账号**，并**定期更换密码**以保证账号安全。

2. 网页端智能报销系统**推荐使用“谷歌浏览器”**进行登录。

3. 系统将根据已提交的报销单，冻结相应经费额度，请及时处理已提交的报销单。

4. 为保证智能报销系统正常运行，建议优先试用简单业务，日常报销业务“一事一报”。

5. 通过智能报销系统完成线上审批流程的预约单，经办人无需在

票据上签字。

三、智能报销流程

(一) 登录方式

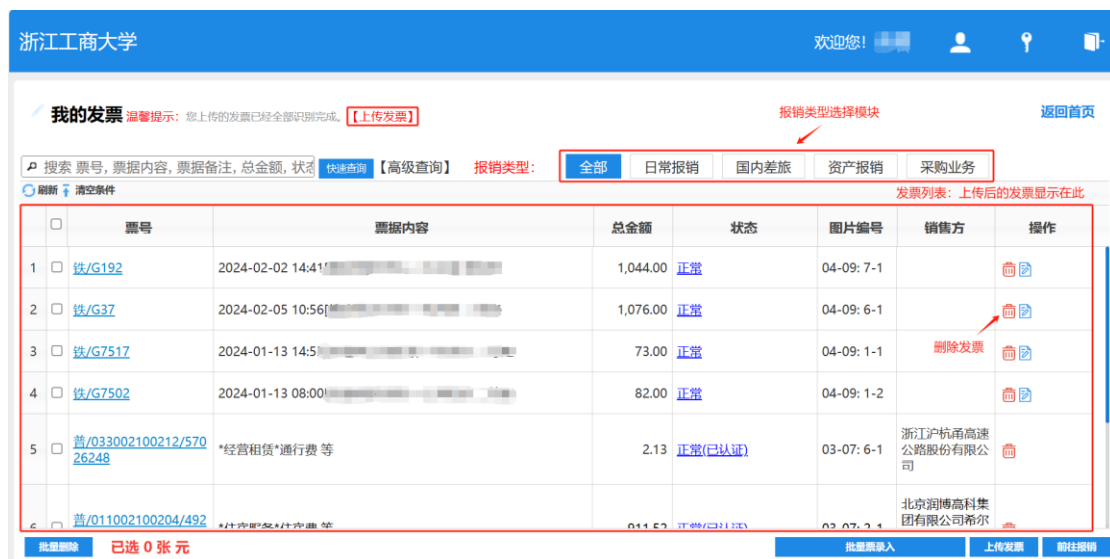
登录电脑端“我的商大-常用链接-财务系统”进入财务处综合信息门户，在左侧“系统导航”中选择“智能报销平台”。



(二) 发票管理

1. 上传报销票据

(1) 从首页进入“我的发票—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。



(2) 点击左上方或右下方“上传发票”的按钮，可上传本地发票文件，上传完毕，点击“保存发票”按钮即可。

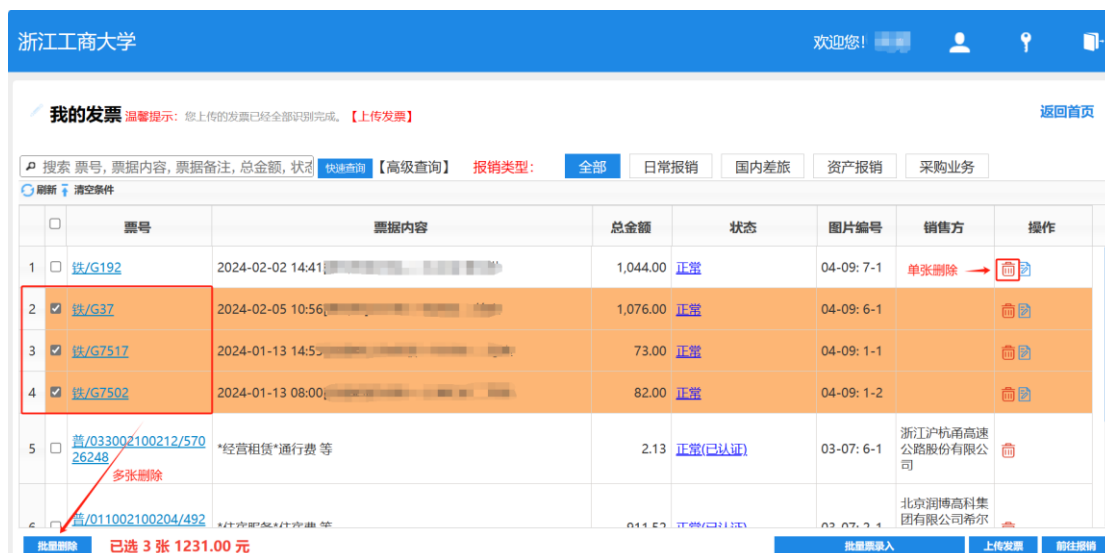


2. 修改及删除票据

(1) 点击发票列表右侧的“修改”按钮可修改发票识别数据，修改完毕，点击“保存”按钮即可（已认证税票无法修改）。修改发票如下：



(2) 删除票据：



3. 分享及接收票据

(1) 点击“分享票据”，可分享由本人上传但未报销的票据给他人使用。

选中需要分享的票据，点击分享，按要求填写接受方信息，点击确定后即可完成分享。



(2) 点击“接收票据”，可查看接收到的他人的发票，也可退回票据。但如该张票据已使用，则无法退回。

浙江工商大学 欢迎您!

接收列表

搜索 状态 快速查询 【高级查询】

刷新

分享单号	分享人工号	分享人	分享时间	状态	备注	张数
461	99990011	测试人员1食品	2024-04-09 15:05:26	已接收		1

系统自动接收票据

点击“退回”，票据将退回分享人

返回 退回

(3) 点击“分享历史记录”，可查看票据分享的历史记录。

浙江工商大学 欢迎您!

历史记录

搜索 分享人, 接收人, 票据详情, 状态 快速查询 【高级查询】

分享人	接收人	分享时间	接收/拒绝/撤回时间	票据详情	状态	张数	备注
		2024-04-09 15:28:01.0	2024-04-09 15:28:01.0	(*住宿服务*住宿费 等 金额: [911.52] 票号: [普/011002100204/49236802])	已分享	1	
测试人员1食品		2024-04-09 15:07:26.0	2024-04-09 15:07:26.0	(*运输服务*客运服务费 等 金额: [33.80] 票号: [普/042002300711/73193473])	已分享	1	
测试人员1食品		2024-04-09 15:05:26.0	2024-04-09 15:05:26.0	(*经营租赁*通行费 等 金额: [33.70] 票号: [普/034001700112/82620145])	已分享	1	
测试人员1食品		2024-04-07 10:58:24.0	2024-04-07 13:53:00.0		拒绝接收	1	
测试人员1食品		2024-04-07 10:35:33.0	2024-04-07 10:35:33.0	(*经营租赁*通行费 等 金额: [33.70] 票号: [普/034001700112/82620145])(*经营租赁*代收通行费 等 金额: [18.75] 票号: [普/033002100112/62127842])	已分享	3	

返回

(4) 点击“票据相关查询”，可查看查询票据的使用记录以及状态。

浙江工商大学 欢迎您!

票据相关查询

搜索 票据种类, 票据代码, 票据号码, 票据日期 快速查询 【高级查询】

票据种类	票据代码	票据号码	票据内容	票据日期	票据金额	销售方	购买方	录入人	录入日期	关联预约单号	入账状态	入账凭证号	入账日期
2 火车票		G192/2024-02-02	2024-02-02 14:41 杭州东->北京南	2024-02-02	1044				2024-04-09 15:58:46.0	未关联预约单			
3 火车票		G377/2024-02-05	2024-02-05 10:56 北京南->杭州西 二等座	2024-02-05	1076				2024-04-09 15:58:26.0	未关联预约单			
4 火车票		G7517/2024-01-13	2024-01-13 14:55 上海虹桥->杭州东 二等座	2024-01-13	73				2024-04-09 15:24:13.0	未关联预约单			

共 2 页 1 - 20 共 35 条

(三) 日常报销业务

上述待报销发票准备完毕后，可由“待报销票据”或“申请报销—日常报销”选项进入已上传票据列表，点击右下角前往报销按钮进入报销程序。

浙江工商大学 欢迎您!

搜索您想要搜索的内容 搜索 全部功能 我的收藏

为您搜索到30个项目

我的发票

- 待报销票据** (6张票据待报销, 共计4901172.22元)
- 分享票据
- 接收票据
- 分享历史记录
- 票据相关查询

申请报销

- 日常报销**
- 国内差旅
- 资产报销

浙江工商大学 欢迎您!

我的发票 温馨提示: 您上传的发票已经全部识别完成。【上传发票】 [返回首页](#)

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 国内差旅 资产报销 采购业务

刷新 清空条件

选择发票	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	普/042002300711/73193473	*运输服务*客运服务费 等	33.80	正常(已认证)	04-07: 11-1	武汉风韵出行信息科技有限公司	

(发票状态为正常)

3.点击“前往报销”

批量删除 已选 1 张 33.80 元 [批量录入](#) [上传发票](#) [前往报销](#)

浙江工商大学 欢迎您!

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

浙江工商大学日常报销单

报销单号: 1112723 系统智能分析相关数据, 蓝色和红色字体可点击修改。

基本信息					【点击修改信息】
报销人		联系电话		申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报销			主项目负责人	
摘要	报运输服务				
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据, 请选择委托财务打印, 无需再投递					
金额总计: 33.80, 大写金额: 叁拾叁元捌角整; 实际报销金额:					
报销项信息					【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额	
运输服务 1次, 票面金额: 33.80元	科研交通费	1111YCS0001/D0120202-业务费		33.80	
发票合计张数:			1 张	合计:	33.80

[返回](#) [提交申请](#)

1. 填写基本信息

点击右侧的“点击修改信息”按钮, 可修改摘要、联系电话等基本信息, 点击保存即可。

基本信息					【点击修改信息】
报销人		联系电话		申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报销			主项目负责人	
摘要	报运输服务				

基本信息	
*摘要	报运输服务
*手机	
*联系电话	


保存 返回

2. 经费项目选择

(1) 点击经费项目右侧的文字区域，系统弹出项目选择窗体，系统会显示本人的项目代码、项目名称、项目余额等信息，可选择一条或多条项目，点击保存即可。

(2) 选择他人项目进行报销的，需填写正确的项目代码，点击添加按钮，可在项目列表中选择使用。

(3) 如需使用多个项目报销的，点击页面上方多项目选项，勾选列表中的项目。目前只有项目负责人相同的项目可使用多项目报销功能。

基本信息				【点击修改信息】	
报销人		联系电话		申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报销			主项目负责人	
摘要	报运输服务				

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

快捷查询 【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 不过滤 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	截止日期	是否系统推荐	常用
<input checked="" type="checkbox"/>	1111YCS0001	测试-科研项目类智能报销	30000000	孙德	-6,000,516.77	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1111YCS0003	测试-非科研项目审批签字			-117.00	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1111YCS0004	测试-项目负责人A或B一人审批			-2,182.89	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1111YCS0005	测试-学院行政	30000000	孙德	-228.00	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1111YCS0006	测试-学院学科			-300,000.00	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1111YCS0007	测试-部门行政			0.00	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>

输入项目代码后回车, 系统自动检索项目负责人姓名

常用功能可使他人项目显示在项目列表中

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

保存 返回

3. 选择是否委托财务打印

根据业务的实际情况选择是否委托财务打印。如果涉及的票据均为电子票据，可选择“委托财务打印”，待审批流程完成之后，计财处将直接打印入账，无需再到计财处提交纸质单据。未选择“委托财务打印”的预约单，待审批流程完成之后，仍需将打印好的报销单及相关票据、附件材料投递至计财处自助投递机。

是否委托财务打印: 是 否

如您报销的票据均为电子票据, 请选择委托财务打印, 无需再投递

4. 报销项信息填写

(1) 系统一般根据发票内容自动与预设的报销项对应，该处显示蓝字，发票类型对应多种报销项内容时，可手工对报销项进行选择。

(2) 点击报销项下的文字区域，系统弹出报销项选择窗体，勾选指定的报销项，点击确认按钮。

报销项信息		筛选报销项	【费用分摊】	
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额
运输服务 1次,票面金额: 33.80元	科研交通费	1111YCS0001/D0120202-业务费		33.80
	发票合计张数:	1张	合计:	33.80

发票信息
✕

快速查询 【高级查询】

刷新

选择	发票内容	报销项	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	运输服务1次	科研交通费	科研交通费报销说明
<input type="checkbox"/>	运输服务1次	其他交通费用	其他交通费用说明

返回
确认

5. 更改报销金额

点击右侧金额显示的蓝色按钮，可修改实际报销金额（**只可小于发票面额**），修改后点击保存即可。

报销项信息				【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额
运输服务 1次,票面金额: 33.80元	科研交通费	1111YCS0001/D0120202-业务费		33.80
发票合计张数:			1张	合计: 33.80

票据列表
✕

票据列表
票据详情

票据	运输服务*客运服务费 等 普/042002300711/731'	发票金额	33.80	金额	33.8
----	----------------------------------	------	-------	----	------

只可小于票面金额

返回
保存

6. 费用分摊

(1) 费用分摊一般涉及两个场景，一是票据需要在**多个项目之间**进行分摊，该步骤详见“（三）日常报销业务 2.经费项目选择（3）如需使用多个项目报销的……”；二是票据需要在**不同的预算项之间**进行分摊，系统根据报销人需要，支持在任意项目及任意预算项之间进行分摊。

(2) 具体操作：点击右侧的“费用分摊”按钮，系统弹出项目预算分配的窗体，可对报销项进行多项目的金额分摊（选择多项目时可使用），在需要分摊的多个项目右侧填写各自分摊金额，点击保存按钮。

报销项信息					【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额	
运输服务 1次,票面金额: 33.80元	科研交通费	1111YCS0001/D0120202-业务费		33.80	
发票合计张数:			1张	合计:	33.80

项目预算分配(可跨预算项、跨项目分摊金额)	
报销项/项目/预算	金额
其他交通费用 报销:【33.80】元,未分配金额【0】元	33.8
测试-非科研共同审批签字/1111YCS0003	0
其他【不控制余额】	0
测试-项目负责人A或B一人审批/1111YCS0004	33.8
支出【不控制余额】	33.8
暂付款【不控制余额】	0

费用分摊

保存 返回

7. 支付信息填写

(1) 冲销借款。先选择“是否冲借款业务”流程变量，再点击支付信息右侧的“可填写冲借款”按钮，系统弹出选择借款窗口，选中需要冲销的借款记录，修改本次冲销金额后，点击保存按钮。

流程参数选择		
流程变量名称	变量说明	变量值
[经办人]	请填写经办审批人，经办人不能为项目负责人	请选择
[是否冲借款业务]	请确认是否为冲借款业务，如选是，请在支付信息中填写借款冲销信息。	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

支付信息						
		【支付到报销人公务卡】	【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【修改支付信息】	【修改冲销信息】
冲销借款	可填写冲借款					
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示	
	武汉风韵出行信息科技有限公司	3202006909100655551	中国工商银行武汉市科技支行/102521000378	33.80	汇款信息完整	
共填写1条支付信息,小计 33.80元						

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	
<input type="checkbox"/>							

输入借款核销号, 点击增加

填写他人借款: 核销号	核销项目号	核销金额	增加
-------------	-------	------	----

(2) 结算方式选择。点击“修改支付信息”按钮，系统弹出支付方式填写窗体，结算方式分为转卡（转个人卡）、汇款、转公务卡，选择不同的结算方式并填写金额。在选择【支付到报销人公务卡】或者【支付到报销人】的按钮时，系统会默认选择报销人的公务卡信息，未维护公务卡的教职工可在此录入公务卡信息；选择【支付到发票单位】的按钮时，系统会默认选择发票上的收款方信息。如需要修改支付信息，点击【修改支付信息】按钮，进行支付信息的填写或修改。上方的未填金额和已填金额会自动计算，如果是汇款还需要注意填写

正确的开户行，待填写完毕后，点击保存按钮。

支付信息
【支付到报销人公务卡】
【支付到报销人】
【支付到发票单位】
【修改支付信息】
【修改冲销信息】

冲销借款	户名	账号	开户行	金额	提示
汇款	武汉风韵出行信息科技有限公司	3202006909100655551	中国工商银行武汉市科技支行/	33.80	汇款信息不全
共填写1条支付信息,小计 33.80元					

浙江工商大学

欢迎您!

报销单确认-请填写结算方式
常用支付维护

待报销金额	33.80	未填金额	0.00	已填金额	33.80
-------	-------	------	------	------	-------

转卡

工号	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	银行卡号	<input type="text"/>
开户银行	102331002622/中国工商银行股份有限公司杭州高新支行				
附言	附言长度不得超过80个汉字				
金额	0.00				

增加一条 常用
删除一条

汇款-请确认是否将款项支付给****

户名	武汉风韵出行信息科技有限公司	银行账号	3202006909100655551	开户银行	/中国工商银行武汉市科技
附言	附言长度不得超过80个汉字				
金额	33.80				

录入公务卡
← 可在此录入公务卡信息

工号	<input type="text"/>	姓名/单位	<input type="text"/>	卡号	<input type="text"/>
刷卡金额	33.80				
刷卡时间	2024-04-15				
报销金额	0.00				
用途	<input type="text"/>				

保存
返回

8. 流程参数选择

系统会自动根据不同的经费类别、业务类别等跳出不同的流程参数，根据系统提示选择相应的流程参数。

流程参数选择	流程变量名称	变量说明	变量值
	[经办人]	请填写经办审批人，经办人不能为项目负责人	请选择
	[项目负责人(审核)]测试-项目负责人A或B一人审批(1111YCS0004)	请选择项目负责人(可单选)	请选择
	[是否冲借款业务]	请确认是否为冲借款业务，如选是，请在支付信息中填写借款冲销信息。	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否

(1) 选择经办人。点击右侧“请选择”，输入经办人工号或姓名，选择经办人，点击保存即可。经办人不能为项目负责人本人。

选择流程审核人员	
参数名称	[经办人]
说明	请填写经办审批人，经办人不能为项目负责人 <div style="text-align: center; color: red;">输入工号或姓名，选择经办人</div>
*经办人	99990011 <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">1/1: 99990011(测试人员1食品)</div>

保存
返回

(2) 选择项目负责人。项目负责人为多个且任一负责人审批即可时，可在流程参数中选择指定的项目负责人。点击右侧“请选择”，勾选指定项目负责人，点击保存即可。

选择流程审核人员	
参数名称	[项目负责人 (审核)]测试-项目负责人A或B一人审批(1111YCS0004)
说明	请选择项目负责人 (可单选)
*请选择项目负责人 (可单选)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 请选择 × </div> <div style="margin-top: 5px;"> 全选 清空 反选 🔍 请选择 </div> <div style="margin-top: 5px;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> [模糊姓名] </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> [模糊姓名] </div> </div> </div>

保存
返回

(3) 选择是否冲借款业务。【是否冲借款业务】流程参数系统默认为“否”，如果实际是冲借款业务，需手工将此流程参数改为数“是”，并在支付信息中填写借款冲销信息。

[是否冲借款业务]	请确认是否为冲借款业务，如选是，请在支付信息中填写借款冲销信息。	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
-----------	----------------------------------	--

9.填写补充说明

系统会自动根据不同的经费类别、业务类别等跳出不同的补充说

明提示事项。点击右侧的“请填写说明并上传附件”等字样，系统弹出补充说明填写窗体，填写补充说明并上传补充说明附件，点击保存即可。

补充说明事项	补充说明	提示
请确认收款人		请填写说明
市内交通费仅限杭州主城区、余杭、萧山、富阳、临安		可填写说明并上传附件
网约车须附行程单		请填写说明并上传附件
上传其他附件 (如有需要)		可填写说明并上传附件

补充说明

事项描述	1.请确认收款人信息是否正确，如已支付，请选择支付到个人公务卡（学生，校外非编，退休可支付到其他银行卡）； 2.金额1000元及以上的业务，如已支付，请上传公务卡支付记录（学生，校外非编，退休请上传对公转账记录）。
填写补充说明	最多只能填写1000个汉字 填写补充说明
补充说明附件	上传附件 上传文件

保存 返回

10.提交报销申请

填写完成后，点击提交申请按钮，如报销单存在必填项未填写、或填写错误、申请超出预算等情况，系统会给出相应提示。提交成功后，报销单进入审批流程。

浙江工商大学 欢迎您! 余媚

浙江工商大学日常报销单

报销单号: 1112723

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

基本信息					【点击修改信息】
报销人		联系电话		申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0004/测试-项目负责人A或B一人审批/(1111)			主项目负责人	
摘要	报销运输服务				
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据,请选择委托财务打印,无需再投递					
金额总计: 33.80,大写金额: 叁拾叁元捌角整; 实际报销金额:					
报销项信息					【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额	
运输服务 1次,票面金额: 33.80元	其他交通费用	1111YCS0004/A30902-支出		33.80	
发票合计张数:			1张	合计:	33.80

返回 提交申请

在报销过程中如无法一次性完成,可保存为草稿。点击下方的返回按钮,如下图。

浙江工商大学 欢迎您! 余媚

浙江工商大学日常报销单

报销单号: 1113034

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

基本信息					【点击修改信息】
报销人		联系电话		申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0004/测试-项目负责人A或B一人审批/(1111)			主项目负责人	
摘要	报销运输服务				
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据,请选择委托财务打印,无需再投递					
金额总计: 33.80,大写金额: 叁拾叁元捌角整; 实际报销金额:					
报销项信息					【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额	
运输服务 1次,票面金额: 33.80元	科研交通费	1111YCS0001/D0120202-业务费		33.80	
发票合计张数:			1张	合计:	33.80

弹出窗口: 离开填写报销单
该笔报销存入草稿箱,可继续修改报销

取消 保存草稿 放弃报销

返回 提交申请

弹出是否保存为草稿的确认窗体,点击“保存草稿”按钮,该报销单将变为草稿存于系统中,且相关发票被使用;点击“放弃报销”按钮,该报销单将被撤销,相关发票将返回至未报销票据池中。点击“取消”按钮则该窗体关闭。

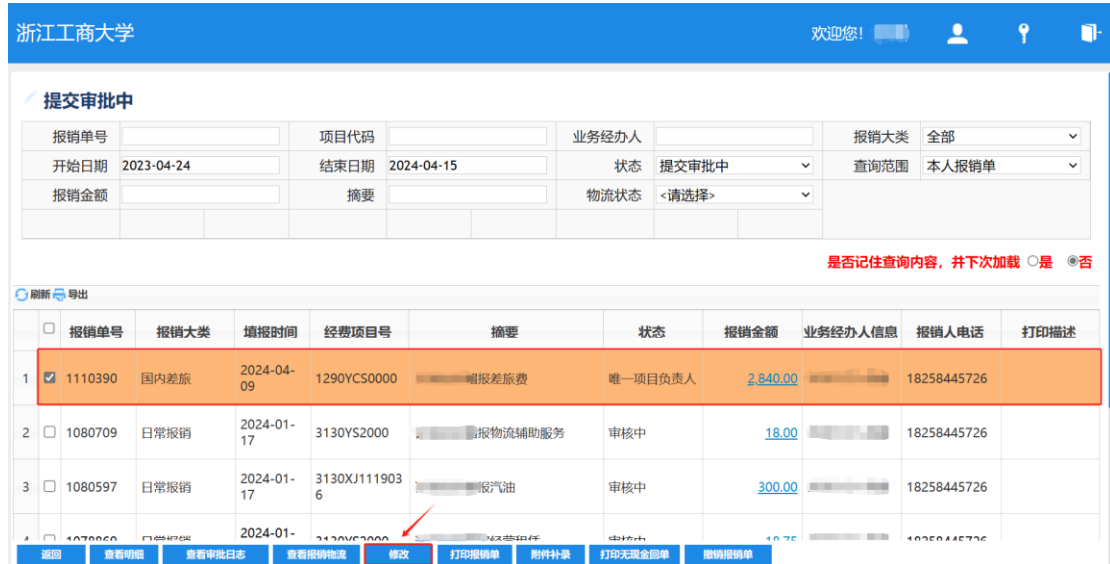
保存为草稿的报销单在“我的业务—草稿”中进行查询,具体操作详见“四、报销单管理(二)草稿”

如果填写人发现报销单填写错误,在财务人员未进行审核操作之

前，报销人可以在首页找到“我的业务—审批中”按钮，点击进入可找到审批中的报销单进行修改。

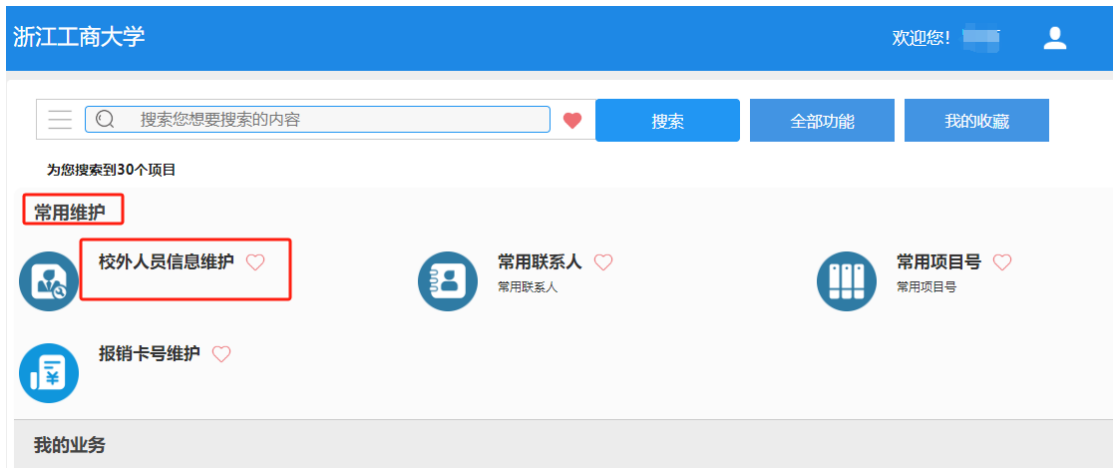


系统跳转到状态为“审批中”的报销单列表页面，选择需要修改的报销单，点击下方的“修改”按钮可对报销单进行修改并重新提交。需要注意的是，报销业务在未经财务人员转入记账系统前均可修改，但**修改后的报销单需按流程重新审批**。



(四) 酬金业务—校外人员信息维护

1.从首页进入“常用维护—校外人员信息维护”维护信息。



2. 点击左下角的“新增”，进入“校外人员申报”界面。



3. “校外人员申报”界面录入人员信息，同时根据卡类型选择正确的银行开户行信息，录入后点击保存即可。



选择开户行

刷新 清空条件

总行名称	中国工商银行
省份	浙江省
城市	杭州市
联行号	
开户行名称	高新

3.输入关键词模糊查询

4.点击选中

温馨提示:

1. 开户行名称支持模糊查询。例如 (上海 五角场 工商)
2. 当前页面条件仅为方便查询过滤所用, 根据实际情况选填。
3. 省份和城市如需填写请同时填写。
4. 请至少填写一个条件

联行号	开户行名称
102331002622	中国工商银行股份有限公司杭州高新支行

5.点击确定后, 返回录入界面点击保存

确定 取消

校外人员申报

*姓名		*证件类型	身份证	*证件号码	
出生日期	yyyy-mm-dd	*性别	男	*手机号码	
*国家或地区	中国	是否免税	不免税	来华时间	yyyy-mm-dd
*职称	中级技术职称及以	职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	5其他人员
支付地		*经办人手机号			
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<请选择>
残疾证号		烈属证号		境外纳税人识别号	
入职时间	yyyy-mm-dd	居民/非居民	<请选择>	出生国家(地区)	
证件附件	上传附件				

卡类型 工行 银行帐号 开户行-联行号 102331002622/中国工商银行股份

6.点击保存

返回 保存

4.如需批量录入校外人员, 还可通过 excel 导入。点击左下角的“excel 导入”, 进入导入界面。该界面可下载导入模板并上传导入人员信息(请按照模板注释正确填写信息, 联行号请在“首页—校外人员信息维护—新增—开户行-联行号”处查询)。

校外人员查询条件

[返回首页](#)

*证件号	<input type="text"/>	*姓名	<input type="text"/>
------	----------------------	-----	----------------------

[查询](#)

校外人员信息维护列表

姓名	证件类型	证件号码	操作
----	------	------	----

批量新增人员

[返回](#) [新增](#) [excel导入](#)

校外人员批量录入

[下载人员导入模板](#) [导入校外人员](#)

姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	户名	银行卡号
1 张三	1	3301***		女	中国		5其他人员	1	张三	621226***
2 Tony	2	A123***	1980-02-13	男	美国	2021-12-20	8其他人员(非居民)	3	Tony	622203***

3.保存

[返回](#) [保存](#) [清空](#) [查看错误日志](#) [查看完整错误信息](#)

姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	户名	银行卡号	联行号	经办人手机号	手机号码	职称
张三	1	3301***		女	中国		5其他人员	1	张三	621226***	102331000321	13616510000	13816512800	副高级
Tony	2	A123***	1980-02-13	男	美国	2021-12-20	8其他人员(非居民)	3	Tony	622203***	456021200123	13616510000	15306555890	正高级

姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	户名	银行卡号	联行号	手机号码	职称
张三	1	3301***		女	中国		5其他人员	1	张三	621226***	102331000321	8512800	副高级
Tony	2	A123***	1980-02-13	男	美国	2021-12-20	8其他人员(非居民)	3	Tony	622203***	456021200123	15306555890	正高级

5.如果导入信息有误，点击“保存”后，系统会自动判断并提示原因。查看原因后，可根据错误提示修改导入信息。

关闭提示后，还可点击左下角的“查看错误日志”，查看信息导入的错误提示。

校外人员批量录入

下载人员导入模板
导入校外人员

姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	户名	银行卡号	联行号	经办人手机号	手机号码	职称
1 张三	1	3301***		女	中国		5其他人员	1	张三	621226***	102331000321	13616510000	13816512800	副高级
2 Tony	2	A123***	1980-02-13	男	美国	2021-12-20	8其他人员(非居民)	3	Tony	622203***	456021200123	13616510000	15306555890	正高级

录入成功

① 张三 Tony 银行卡号校验不通过
 联行号填写错误，自行正确勾选
 3301***张三 身份证不合法
 A123***Tony 录入联行号不在对照表中，请检查录入是否正确

返回
保存
清空
查看错误日志
查看完整错误信息

校外人员批量录入

下载人员导入模板
导入校外人员

姓名	证件类型	证件号码	出生日期	性别	国家或地区	来华时间	人员性质
1 张三							
2 Tony							

校外人员录入错误日志

校外人员录入错误日志

刷新 导出

错误信息	
1	3301***张三 身份证不合法
2	A123***Tony 录入联行号不在对照表中，请检查录入是否正确
3	A123***Tony 证件号已存在，无需新增，可直接发放

返回
保存
清空
查看错误日志
查看完整错误信息

（五）酬金业务—酬金申报

1.填写酬金发放信息

（1）通过“首页—申请报销—酬金申报”进入“填写酬金发放清单”界面。

浙江工商大学 欢迎您! 吴琦

搜索您想要搜索的内容 搜索 全部功能 我的收藏

为您搜索到30个项目

申请报销

日常报销 国内差旅 资产报销 借款

酬金申报 校内转账 采购业务

常用维护

填写酬金发放清单 返回首页

温馨提示: 请选择酬金性质

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 Excel导入校外人员

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

查询错误日志 导出全部明细 前往报销

（2）选择需要发放的人员性质及酬金性质。

填写酬金发放清单 返回首页

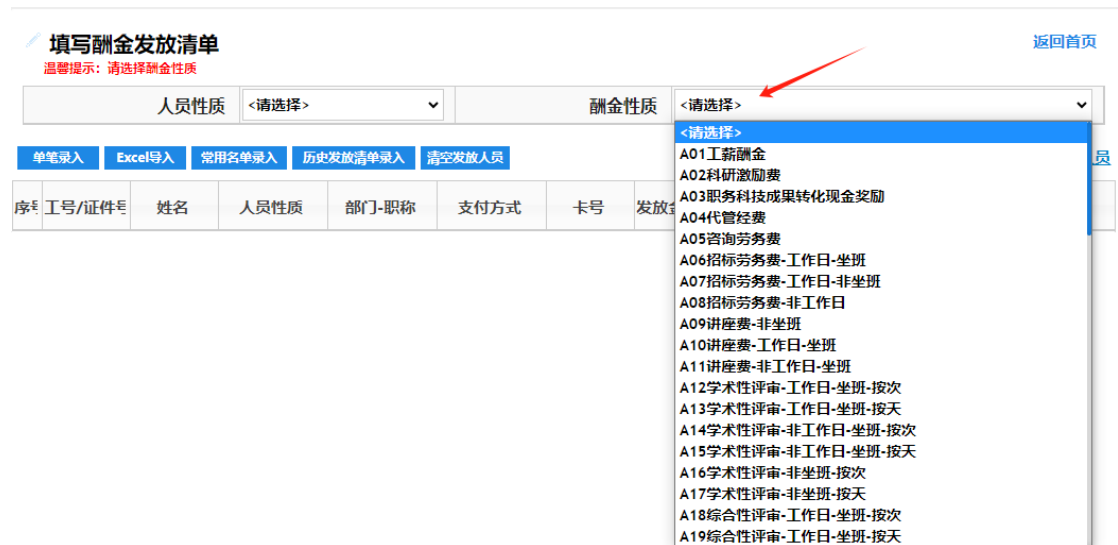
温馨提示: 请选择酬金性质

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 Excel导入校外人员

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

- <请选择>
- 1在职人员
- 2离退休人员
- 3聘用人员
- 4聘用人员 (非居民)
- 5其他人员
- 8其他人员(非居民)
- 学生(奖助学金)



(3) 录入酬金发放人员，可选择录入的方式有“单笔录入”、“Excel 导入”等。

① “单笔录入”：输入每个人员工号进行录入。



② “Excel 导入”：通过 Excel 批量导入人员发放信息。

点击“Excel 导入”后，在左上角选择“下载发放导入模板”，下载模板并填写发放相关信息。然后通过左上角“导入发放清单”导

入发放信息，“确认导入”即可。如果导入的人员信息有误，系统会给出相应提示，根据提示修改信息即可。

填写副金发放清单 返回首页

温馨提示:系统默认其他人员职称为“中级技术职称及以下”,若有不同,请在“校外人员信息维护”模块自行修改。

人员性质 5其他人员 副金性质 B11劳务费

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 Excel导入校外人员

Excel导入

下载发放导入模板 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
--------	--------	--------	-------

取消 确认导入 查看错误日志

③ “常用名单录入”：通过事先维护的常用名单导入人员信息。

常用名单名称 <请选择>

刷新 导出

工号/证件号	姓名	金额
--------	----	----

取消 确认

④ “历史发放清单录入”：根据副金申报的历史清单录入人员信息。

历史发放记录

搜索 报销单号, 项目号, 项目名称, 总金额, 快速查询 【高级查询】

刷新 导出 选择历史发放记录, 带入人员信息

序号	报销单号	项目号	项目名称	录入时间	总金额	摘要
1	1108535	1111YC...	薪酬测试-非科研非绩效	2024-04-07 09:45:35.0	1.00	报15其他人员-B07讲座费
2	1100383	1111YC...	薪酬测试-非科研非绩效	2024-03-21 10:32:31.0	3,400,000.00	报1在职人员-A34其他劳务酬金
3	1100369	1111YC...	薪酬测试-非科研共同签字学科竞赛类	2024-03-21 09:46:46.0	3,500,000.00	报1在职人员-A34其他劳务酬金
4	1099963	1111YC...	薪酬测试-非科研非绩效	2024-03-20 15:08:25.0	3,100,000.00	报1在职人员-A34其他劳务酬金
5	1098957	1111YC...	薪酬测试-助学金非国际学生	2024-03-19 14:38:24.0	800.00	报学生(奖助学金)-G02助学金

1 共 3 页 5

1-5 共 12

发放明细 输入金额

刷新

工号/证件号	姓名	金额

取消 确定

(4) 发放信息录入完成后, 点击“前往报销”, 进入“浙江工商大学酬金申报单”界面。

填写酬金发放清单 返回首页

温馨提示: 发放绩效津贴C、绩效津贴D(西湖学者津贴)、绩效津贴E、双肩挑补贴、课酬等工资选择该酬金性质

人员性质: 1在职人员 酬金性质: A01工资薪金

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 Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	部门-职称	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1			1在职人员	中级技术职称及以下	工行					修改 删除

已填报1条 1元; 其中0条有问题。 [查询错误日志](#) [导出全部明细](#) 前往报销

2. 填写酬金申报单基本信息

(1) 基本信息填写: 点击右侧的“点击修改信息”按钮, 填写摘要、联系电话、部门等基本信息, “保存”即可。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

浙江工商大学酬金申报单

报销单号：1114586

基本信息				【点击修改信息】	
报销人		联系电话	1	申请日期	2024-04-17
经费项目				主项目负责人	
摘要	[点击修改] 报1在职人员-A34其他劳务酬金				
发放部门	[点击修改] 计财处/计财处				
酬金性质	A34其他劳务酬金				
是否委托财务打印： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据,请选择委托财务打印,无需再投递					
金额总计: 大写金额: 实际报销金额:					

基本信息				【点击修改信息】	
[点击修改] 报1在职人员-A34其他劳务酬金					
*手机		*联系电话			
*部门	计财处	*班组	计财处		
保存 返回					

(2) 经费项目选择：点击“经费项目”右侧的文字区域，弹出项目选择窗口，系统会显示本人负责项目，选择需要开支的项目，点击保存即可。

如果选择他人项目进行申报的，需填写正确的项目代码，点击保存即可。

浙江工商大学酬金申报单

报销单号：1114586

基本信息				【点击修改信息】	
报销人		联系电话	1	申请日期	2024-04-17
经费项目	[点击修改] 31100002/薪酬测试-非科研非绩效/计划财务处(3130)			主项目负责人	
摘要	[点击修改] 报1在职人员-A34其他劳务酬金				
发放部门	[点击修改] 计财处/计财处				
酬金性质	A34其他劳务酬金				
是否委托财务打印： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据,请选择委托财务打印,无需再投递					
金额总计: 大写金额: 实际报销金额:					

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 快速查询 【高级查询】 是否过滤余额为0项目 过滤 不过滤 刷新 常用功能可使他们项目显示在项目列表中

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
<input checked="" type="checkbox"/>		薪酬测试-非科研非绩效				无限期	可以报销	
<input checked="" type="checkbox"/>		绩效工资测试项目2				无限期	可以报销	
<input checked="" type="checkbox"/>		薪酬测试-非科研共同签字学科竞赛类				无限期	可以报销	
<input checked="" type="checkbox"/>		薪酬测试-助学金非国际学生				无限期	可以报销	
<input checked="" type="checkbox"/>		测试-项目负责人A或B一人审批				无限期	可以报销	
<input checked="" type="checkbox"/>		绩效工资测试项目1				无限期	可以报销	

填写他人项目, 输入代码后回车, 系统自动检索项目负责人姓名

填写他人项目: 项目代码 > 项目负责人姓名 项目负责人姓名 保存

返回

(3) 报销项选择: 系统一般根据酬金性质自动与预设的申报项对应, 如出现一种酬金性质对应多种申报项内容的情况, 该处显示红字, 需手工对申报项进行选择。

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
5其他人员-B11劳务费	校外专家评审费	YS8000/A05602-支出		100,000.00

发票信息

搜索 报销项 快速查询 【高级查询】

刷新

选择	发票内容	报销项	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	5其他人员-B11劳务费	校外专家评审费	校外专家评审费报销说明
<input checked="" type="checkbox"/>	5其他人员-B11劳务费	其他劳务费	其他劳务费报销说明

返回 确认

(4) 发放明细修改: 点击“发放明细”进入“填写酬金发放清单”界面, 可以修改发放人员、酬金性质、金额等。

发放明细							【发放明细】
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	部门-职称	金额
1	2023135	吴琼	1在职人员	工行	6217****4724	计财处-中级技术职称及以下	1.00
共填写1条发放明细, 小计 1.00元; 大写金额: 壹元整							

填写酬金发放清单

温馨提示:A01-A33酬金性质之外的科研劳务费等费用选择该酬金性质

人员性质	1在职人员	酬金性质	A34其他劳务酬金
------	-------	------	-----------

[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](#) | [Excel导入校外人员](#)

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	部门-职称	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1			1在职人员	计财处-中级技术职称及以下	工行					修改 删除

已填报1条 1元; 其中0条有问题。 [查询错误日志](#) [导出全部明细](#)

[返回](#) [保存](#)

(5) 流程参数选择: 点击“变量值”下的“请选择”按钮, 输入经办人/项目负责人工号或姓名, 选择经办人/项目负责人, 点击保存即可。注意经办人不能为项目负责人本人。

流程变量名称	变量说明	变量值
[经办人]	请填写经办审批人, 经办人不能为项目负责人	请选择
[项目负责人(审核)]绩效工资测试项目	请选择项目负责人(可单选)	请选择

选择流程审核人员

参数名称	[经办人]
说明	请填写经办审批人, 经办人不能为项目负责人
*经办人	99990011
	1/1: 99990011(测试人员1食品)

输入工号或姓名, 选择经办人

[保存](#) [返回](#)

(6) 补充说明填写: 如果酬金申报单需要上传附件或补充酬金备注, 可以点击“可填写说明并上传附件”录入。

补充说明事项	补充说明	提示
上传其他附件(如有需要)		可填写说明并上传附件
酬金备注		可填写说明并上传附件

补充说明
✕

事项描述	酬金备注
填写补充说明	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="font-size: small; color: #ccc;">最多只能填写1000个汉字</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div>
补充说明附件	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;"> 上传附件 </div>

保存

返回

(7) 填写完成后，点击“提交申请”按钮，如酬金申报单存在必填项未填写、填写错误、超出预算等情况，系统会进行提示。申请成功则进入审核流程。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

浙江工商大学酬金申报单

报销单号：1114610

基本信息				【点击修改信息】
报销人	联系电话	申请日期	2024-04-17	
经费项目	非科研非绩效/计划财务处(3130)		主项目负责人	
摘要	报1在职人员-A34其他劳务酬金			
发放部门	计财处计财处			
酬金性质	A34其他劳务酬金			
是否委托财务打印： <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
如您报销的票据均为电子票据,请选择委托财务打印,无需再投递				
金额总计: 大写金额: ; 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
1在职人员-A34其他劳务酬金	其他劳务费	出		
发放明细				【发放明细】

返回

提交申请



报销单号:1114610
摘要:计财处吴琼报1在职人员-A34其他劳务酬金
报销金额: 1.00
您的预约单已选择“委托财务打印”，待审批流程完成之后，计财处将直接打印入账，无需您再到计财处提交纸质单据，望知悉!

[返回首页](#) [继续报销](#) [查看列表](#) [查看明细](#)

(六) 暂借款业务

在首页“申请报销—借款”选项进入暂借款业务。



1.填写基本信息

在录入信息界面填写借款事由、借款类型、借款人工号（借款人必须为在职在编人员）、预计核销日期、借款金额等信息。填写完成后，点击右下角“下一步”。

浙江工商大学 欢迎您!

借款录入 返回首页

*借款事由

*借款类型

*借款人工号

*预计核销日期

*借款金额(元)

*温馨提示

- 1.请于借款之日起三个月内办理报账核销手续;
- 2.差旅费借款仅限培训费、会务费、比赛报名费、会议注册费;
- 3.借款人应当为学校在职在编教职工(含人事代理)。

[下一步](#)

浙江工商大学 欢迎您!

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

浙江工商大学预约借款报销单

报销单号: 1113066 进入报销单页面, 系统会智能分析相关数据, 进行补填和追加

基本信息				【点击修改信息】	
报销人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>	申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报销				
摘要	借测试化验加工费				
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据, 请选择委托财务打印, 无需再投递					
金额总计: 100.00, 大写金额: 壹佰元整; 实际报销金额:					
暂借款信息				【填写暂借款】 【费用分摊】	
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
XX借测试费	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报 销	测试化验加工费- 业务费	<input type="text"/>	2024-07-14	100.00

[返回](#) [提交申请](#)

2. 经费项目选择

详见第 10 页“（三）日常报销业务 2. 经费项目选择”。

3. 修改摘要

点击下图箭头处文字可以修改摘要。系统弹出修改信息的窗体, 可修改摘要信息等, 点击保存即可, 如下图:

基本信息				【点击修改信息】	
报销人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>	申请日期	2024-04-15
经费项目	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报销				
摘要	借测试化验加工费				
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据, 请选择委托财务打印, 无需再投递					
金额总计: 100.00, 大写金额: 壹佰元整; 实际报销金额:					

基本信息	
*摘要	借测试化验加工费
*手机	
*联系电话	


保存 返回

4. 是否委托财务打印

借款业务不涉及纸质附件，可选择委托财务打印。待审批流程完成之后，计财处将直接打印入账，无需再到计财处提交纸质单据。

5. 修改暂借款信息

点击“填写暂借款”按钮，系统弹出借款录入填写窗体，可在此界面修改借款事由、借款类型、借款人、预计核销日期、借款金额等信息。**借款人不能填写项目负责人本人。**

暂借款信息					
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
XX借测试费	1111YCS0001/测试-科研项目类智能报 销	测试化验加工费- 业务费		2024-07-14	100.00

借款录入

可在此界面修改借款信息

*借款事由: XX借测试费

*借款类型: 测试化验加工费

*借款人工号: []

*预计核销日期: 2024-07-14

*借款金额(元): 100

*温馨提示

- 1.请于借款之日起三个月内办理报账核销手续;
- 2.差旅费借款仅限培训费、会务费、比赛报名费、会议注册费;
- 3.借款人应当为学校在职在编教职工(含人事代理)。


返回 保存

6. 填写支付信息

点击“修改支付信息”按钮，系统弹出支付方式填写窗体。借款业务原则上不再办理个人现金借款，请在汇款栏填写收款方信息并填写金额，注意填写正确的开户行，待填写完毕后，点击保存按钮，如下图：

支付信息						
【支付到报销人公务卡】		【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【修改支付信息】
冲销借款	可填写冲借款					
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
			6282****	中国工商银行股份有限公司杭州高新支行/102331002622	100.00	转卡信息完整
共填写1条支付信息,小计 100.00元						

报销单确认-请填写结算方式				常用支付维护	
待报销金额	100.00	未填金额	0.00	已填金额	100.00

转卡						常用
工号	输入工号/点击可修改卡号	姓名	银行卡号			+ -
开户银行	填写格式 联行号/开户行 或右侧三角符号查询			金额		
附言	附言长度不得超过80个汉字					

汇款-请确认是否将款项支付给****						常用
户名	大学	银行账号	04221010	开户银行	103331004223/中国农	+ -
附言	附言长度不得超过80个汉字					

录入公务卡						+ -
工号		姓名/单位		卡号		
刷卡金额		刷卡时间	yyyy-mm-dd	报销金额		

选择开户行		刷新 清空条件		
总行名称	<请选择>	联行号	开户行名称	
省份	<请选择>	1	102331002622	中国工商银行股份有限公司杭州高新支行
城市	<请选择>			
联行号				
开户行名称	工行 杭州 高新			

1.输入相关信息, 点击“查询”

2.选中开户行

3.点击“确定”

确定 取消

温馨提示：
1、开户行名称支持模糊查询。例如（上海五角场工商）
2、当前页面条件仅为方便查询过滤所用，根据实际情况选择。
3、省份和城市如需填写请同时填写。
4、请至少填写一个条件

7. 填写补充说明

借款时需要上传的附件点击“补充说明-上传其他附件”右侧的“可填写说明并上传附件”字样，系统弹出补充说明填写窗体，填写补充说明并上传补充说明附件，点击保存即可。

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
上传其他附件 (如有需要)		可填写说明并上传附件

补充说明 ✕

事项描述	上传其他附件 (如有需要)
填写补充说明	最多只能填写1000个汉字
补充说明附件	 上传附件

上传文件

 保存  返回

8. 提交申请

填写完成后，点击“提交申请”，如报销单存在必填项未填写、或填写错误、申请超出预算等情况，系统会给出相应提示。

浙江工商大学 欢迎您!

浙江工商大学预约借款报销单


报销单号: 1113066

基本信息				【点击修改信息】	
报销人	联系电话	申请日期		2024-04-15	
经费项目		1290YCS0000/测试-海洋食品研究院非科研			
摘要		借测试化验加工费			
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否					
如您报销的票据均为电子票据, 请选择委托财务打印, 无需再投递					
金额总计: 100.00, 大写金额: 壹佰元整; 实际报销金额:					
暂借款信息				【填写暂借款】 【费用分摊】	
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
XX借测试费	1290YCS0000/测试-海洋食品研究院非科研	测试化验加工费-暂付款		2024-07-14	100.00
支付信息				【支付到报销人公务卡】 【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【修改支付信息】 【修改冲销信息】	
冲销借款	可填写冲借款				

返回 提交申请

如下图, 显示此页面表示提交成功并进入审批流程。

浙江工商大学 欢迎您!



提交完成

报销单号:1113066
 摘要:借测试化验加工费
 报销金额: 100.00
您的预约单已选择“委托财务打印”, 待审批流程完成之后, 计财处将直接打印入账, 无需您再到计财处提交纸质单据, 望知悉!

返回首页 继续报销 查看列表 查看明细

(七) 国内差旅业务

在首页点击“申请报销—国内差旅”选项进入国内差旅业务待报销票据列表, 选择待报销票据, 点击右下角“前往报销”按钮, 进入报销程序。

浙江工商大学 欢迎您!

搜索您想要搜索的内容 搜索 全部功能 我的收藏

为您搜索到30个项目

申请报销

- 日常报销
- 国内差旅** (差旅费)
- 资产报销
- 借款
- 酬金申报
- 校内转账
- 采购业务

浙江工商大学 欢迎您!

我的发票 温馨提示: 您上传的发票已经全部审核完成。【上传发票】 返回首页

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 **国内差旅** 资产报销 采购业务

票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
铁/G7502	2024-01-13 08:00: []杭州南->上海虹桥 二等座	82.00	正常	04-09: 1-2		
铁/G7517	2024-01-13 14:55: []上海虹桥->杭州东 二等座	73.00	正常	04-09: 1-1		
普/011002100204/49236802	*住宿服务*住宿费 等	911.52	正常(已认证)	03-07: 2-1	北京润博高科集团有限公司希尔顿逸林酒店分公司	

批量删除 已选 2 张 155.00 元 批量录入 上传发票 前往报销

浙江工商大学 欢迎您!

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

浙江工商大学国内差旅报销单

报销单号: 1113265

基本信息				【点击修改信息】
报销人	联系电话	申请日期	2024-04-15	
经费项目	主项目负责人			
摘要: []报差旅费				
是否委托财务打印: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否				
如您报销的票据均为电子票据, 请选择委托财务打印, 无需再投递				
金额总计: 335.00, 大写金额: 叁佰叁拾伍元整; 实际报销金额:				
行程信息				【行程录入】
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员
2024-01-13	2024-01-13	杭州市-上海市-杭州市	上海市	
城市[上海市: 01-13]			行程费用	提示
是否自驾: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否			155.00	行程完整
是否需要补贴: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				

返回 提交申请

国内差旅业务系统基本操作可参考“（三）日常报销业务”，此

部分主要讲述国内差旅业务特殊操作部分。

1.行程信息

系统自动根据票据信息识别出差行程、出差人员信息，行程若不完整，系统【提示】会标红，可点击【行程录入】进行行程录入、出差人信息录入。行程录入完整后，系统会跳出“是否自驾”、“是否需要补贴”、“是否住宿（有发票）”等选项，需根据差旅实际情况据实勾选。若有住宿发票的，需填写实际住宿天数，系统会自动根据上述选项，计算差旅补贴。系统补贴仅供参考，具体补贴金额以财务处核定金额为准。差旅补贴可选择是否发放到出差人。

行程信息		系统自动根据票据信息识别出差行程		行程若不完整，需通过行程录入进行补录行程		【行程录入】	
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示	
2024-01-13	2024-01-13	杭州市-上海市-杭州市	上海市		155.00	行程完整	
城市[上海市: 01-13]		是否需要补贴: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		填写实际住宿天数			
		是否住宿(有发票): <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		住宿天数: 0			
					合计:	155.00	

补贴信息		根据实际情况，选择对应选项，系统会据此自动计算差旅补贴						【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	出差天数	伙食补贴	公杂补贴	
	其他人员	在职人员	2024-01-13	2024-01-13	上海市	1	100.00	80.00	
小计:							100.00	80.00	
合计:							180.00		
发放到出差人		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否							

浙江工商大学 欢迎您!

人员选择

搜索 姓名, 工号 [高级查]

姓名	工号

差旅人员

一、填写差旅人员信息

1.选择人员类型 2.输入工号或者姓名, 点回车

Excel导入人员信息 常用出差人员

人员类型	工号	姓名	人员级别
在职人员			其他人员

3.系统会自动匹配人员级别, 人员级别信息如有误, 可在此处据实修改

行程信息

二、填写出差行程信息, 需分别填写去程和返程信息

选择常用行程

去程	*出发城市	*到达城市	*出发日期	出发时间	新增
	杭州市	上海市	2024-04-13	hh:mi	+
	*到达日期	2024-04-13	到达时间	hh:mi	删除
	是否退票费	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否			

返程	*出发城市	*到达城市	*出发日期	出发时间	新增
	上海市	杭州市	2024-04-15	hh:mi	+
	*到达日期	2024-04-15	到达时间	hh:mi	删除
	是否退票费	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			

温馨提示:

1. 票上识别的行程地点请勿修改, 如识别有误请修改票上车站/机场信息。
2. 如需多人一起修改, 需要多人行程完全一致。
3. 如需新加一人行程, 请点击【新增行程】。

返回 Excel导入 保存 新增行程 财务组支后:【继续保存】

2. 报销项信息填写

(1) 系统自动识别发票内容与报销项信息，该处显示蓝字，可点击查看明细。如需进行费用分摊，可点击【费用分摊】填写分摊信息。具体操作可参考“（三）日常报销业务 6. 费用分摊”。

报销项信息					【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	项目负责人	报销金额	
火车票 2张,票面金额: 155.00元	差旅费	3130KU1822055/AA720202-其他支出	■■■■	155.00	
国内出差伙食补贴	差旅费	3130KU1822055/AA720202-其他支出	■■■■	100.00	
国内出差交通补贴	差旅费	3130KU1822055/AA720202-其他支出	■■■■	80.00	
发票合计张数:			2张	合计:	335.00

(2) 点击右侧金额显示的蓝色按钮，可修改实际报销金额（只可小于发票面额），修改后点击保存即可。

3. 其他信息填写

根据实际情况和系统提示填写支付信息，选择对应流程参数，填写补充说明，具体操作参考“（三）日常报销业务 7-9 模块”。

浙江工商大学 欢迎您! ■■■■

支付信息
【支付到报销人公务卡】
【支付到报销人】
【支付到发票单位】
【修改支付信息】
【修改冲销信息】

冲销借款	可填写冲借款					
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
	■■■■	■■■■	6282***■■■■	中国工商银行股份有限公司杭州高新支行/102331002622	335.00	转卡信息完整
共填写1条支付信息,小计 335.00元						

流程参数选择

流程变量名称	变量说明	变量值
[经办人]	请填写经办审批人, 经办人不能为项目负责人	请选择

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
请确认收款人		请填写说明
上传出差审批单		请填写说明并上传附件
上传其他附件(自驾行程单等)		可填写说明并上传附件

票据一览

返回
提交申请

4. 提交报销申请

填写完成后，点击提交申请按钮，如报销单存在必填项未填写、或填写错误、申请超出预算等情况，系统会给出相应提示。

浙江工商大学 欢迎您! [头像] [搜索] [通知]

注意: 请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的


浙江工商大学国内差旅报销单

报销单号: 1113265

基本信息						【点击修改信息】
报销人	[模糊]	联系电话	[模糊]	申请日期	2024-04-15	
经费项目	[模糊]			主项目负责人	[模糊]	
摘要	[模糊]报差旅费					
是否委托财务打印: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否						
如您报销的票据均为电子票据,请选择委托财务打印,无需再投递						
金额总计: 335.00,大写金额: 叁佰叁拾伍元整; 实际报销金额:						
行程信息						【行程录入】
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示
2024-01-13	2024-01-13	杭州市-上海市-杭州市	上海市	[模糊]	155.00	行程完整
城市[上海市: 01-13]			是否自驾: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		是否需要补贴: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	

[返回](#) [提交申请](#)

浙江工商大学 欢迎您! [头像] [搜索] [通知]



提交完成

报销单号:1113265
摘要:[模糊]报差旅费
报销金额: 335.00

您的预约单提交成功,待审批流程完成之后,请您将打印好的报销单及相关票据、附件材料投递至计财处自助投递机, 望知悉!

[返回首页](#) [继续报销](#) [查看列表](#) [查看明细](#)

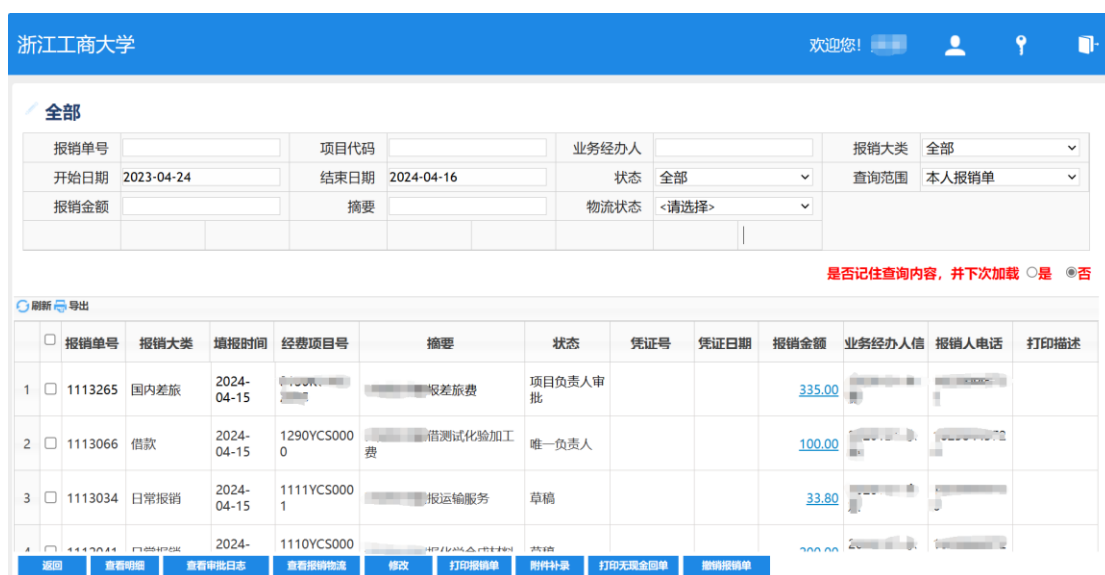
5. 预约单分发

根据经费支出审批管理办法,经费审批实行回避制度。非科研经费中,项目负责人本人出差时,需要使用分发功能,将预约单分发至部门(学院)负责人审批。分发业务操作流程详见“五、业务审批 (三) 分发业务”。

四、报销单据管理

1.全部报销单

进入“我的业务—全部报销单”，该界面显示报销人发起的全部报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询还可以根据需要，对已提交的报销单的明细、审批进度、报销物流情况进行查询，也可对报销单进行修改、打印、撤销、附件补录等操作。



2.草稿

进入“我的业务—草稿”，该界面显示我发起的状态为草稿的报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询。

3.审批中报销单

进入“我的业务—审批中”，该界面显示我发起的状态为流程审核中的报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询。

点击“查看审批日志”，可显示目前该笔报销单所处着的审批节

点，报销人可根据需要通知审批人进行审批。

4.已审批报销单

进入“我的业务—已审批”，该界面显示我发起的已完成审批、状态为等待财务入账的报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询。

5.待支付报销单

进入“我的业务—待支付”，该界面显示我发起的状态为待支付的报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询。

6.退回

进入“我的业务—退回”，该界面显示我发起的状态为流程已退回的报销单，可通过上方搜索栏中的报销单号、项目代码、报销大类、开始日期、结束日期及状态的组合条件进行精确查询。

7.已撤销报销单

进入“我的业务—报销单撤销日志”，该界面显示我撤回的报销单，可选中已撤销的报销单，点右侧“恢复报销单”操作，已撤销的报销单会回到草稿状态，可再次修改提交。

五、业务审批

申请人提交报销单后，系统根据审批流程自动流转至审批人工作台内，审批人登录智能报销平台后进行审批工作，也可通过我的商大综合门户进行审批。

（一）待审批业务

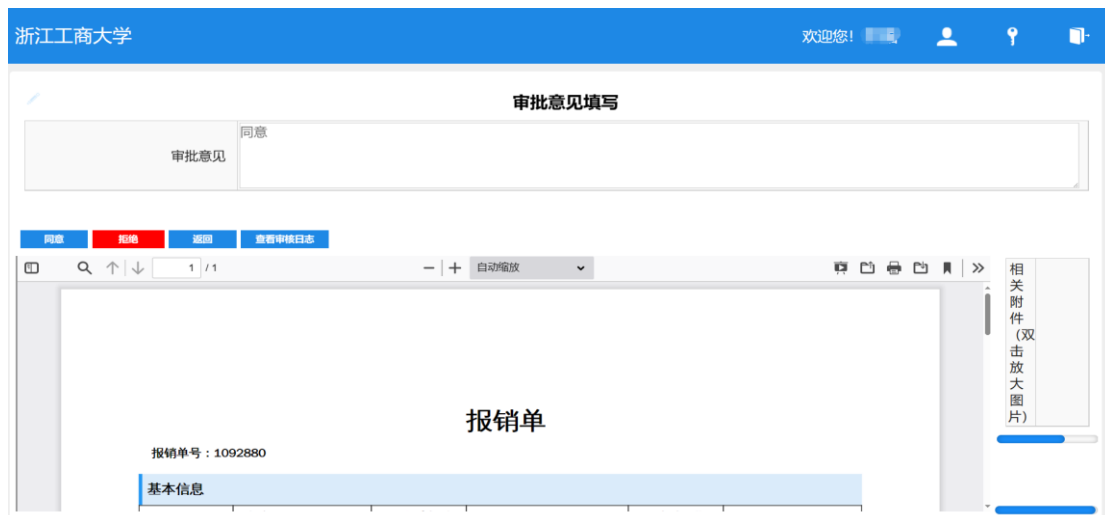
1.通过智能报销系统审批

审批人进入智能报销系统首页“待我处理—待我审批”，该界面显示待审批的报销单列表，可对报销单进行审批、查看报销单明细等操作，如下图：

The screenshot displays the '待我审批' (Pending Approval) section of the system. At the top, there are three summary cards: '待我分发' (2 items, 110元), '待我审批' (4 items, 203.6元), and '我已审批' (3 items, 3000108.8元). Below this is a search and filter section for '待审批' (Pending Approval) with fields for '报销单号', '审核类型', '项目代码', '开始时间', '结束时间', and '报销大类'. A table lists the pending items with columns for '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', and '操作'. Two items are highlighted with a red box, and a red arrow points to the '审批' (Approve) button in the '操作' column of the first item.

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
1092880	项目负责人/审批		1111YCS0004-测试-项目负责人A或B—人审	出差旅	107.00	项目负责人	40天前	审批 查看详情 查看审批日志
1098346	项目负责人审批/审批		1111YCS1011-科研-智能报销薪酬测试项	报1在职	1.00	项目负责人审批	29天前	审批 查看详情 查看审批日志

点击右侧审批按钮进入审批界面，如下图：



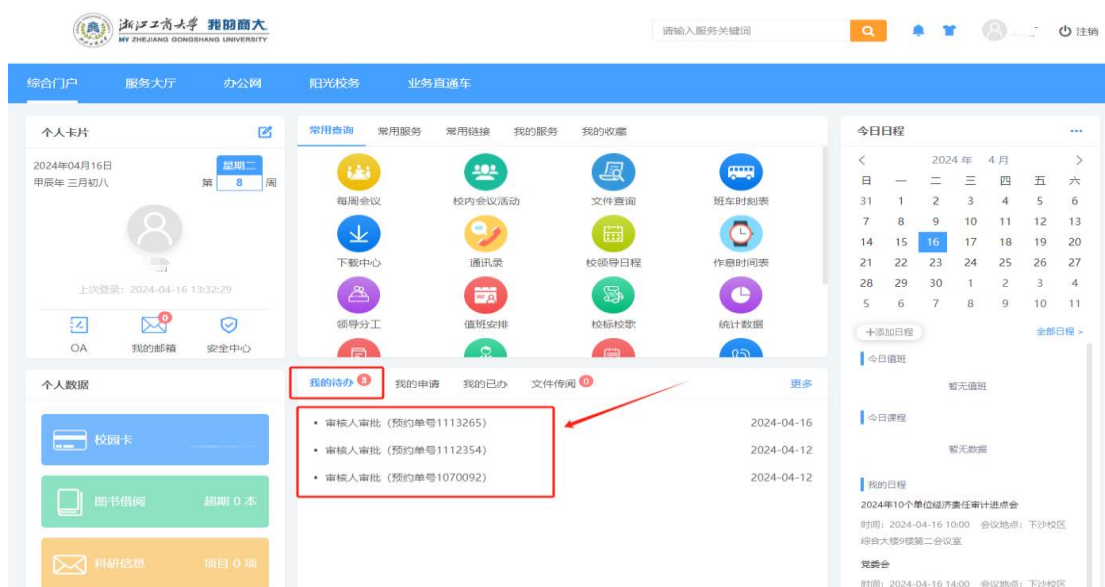
审批人可滚动鼠标查看票据及具体报销信息，并提出审批意见。

点击同意后，报销单完成审批。

点击拒绝后，报销单返回报销人处，由报销人做后续处理。

2.通过我的商大综合门户审批

审批人进入我的商大综合门户首页“我的待办”，该界面显示待审批的报销单列表，可对报销单进行审批、查看报销单明细等操作，如下图：



审批人点击待审批消息，进入智能报销界面，点击“有 报销单等待您的审批”或“待我审批”，如下图：



(二) 已审批业务

审批人进入“待我处理—我已审批”，该界面显示所有我审批过的报销单，可以查看报销单的明细及审批日志，如下图：

待我处理

待我分发 ♥
您有2张报销单需要分发，共计110元

待我审批 ♥
您有4张报销单需要审核，共计203.6元

我已审批 ♥
您有3张报销单已经审核，共计3000108.8元

浙江工商大学 欢迎您!

待入账

报销单号	<input type="text"/>	项目代码	<input type="text"/>	业务经办人	<input type="text"/>	报销大类	全部
开始日期	2023-04-24	结束日期	2024-04-16	状态	待入账	查询范围	本人报销单
报销金额	<input type="text"/>	摘要	<input type="text"/>	物流状态	<请选择>		

是否记住查询内容，并下次加载 是 否

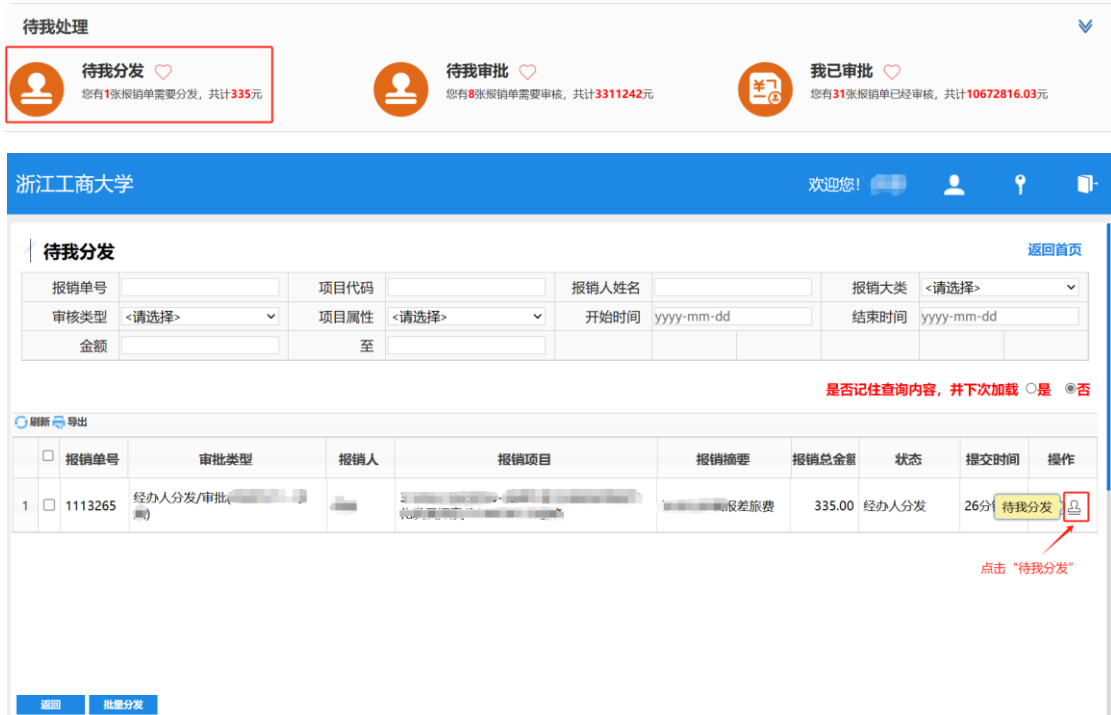
刷新 导出

<input type="checkbox"/>	报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	报销金额	业务经办人信息	报销人电话	打印描述
<input type="checkbox"/>	1111647	日常报销	2024-04-11	1110VCS0001	出租车票	预约成功	27.00			
<input type="checkbox"/>	1111224	校内转账	2024-04-11	1290VCS0000	888	预约成功	88.00			
<input type="checkbox"/>	1105395	借款	2024-03-29	1290VCS0000	借专用材料费	预约成功	7.00			
<input type="checkbox"/>	1105303	校内转账	2024-03-	1290VCS0000		预约成功	6.00			

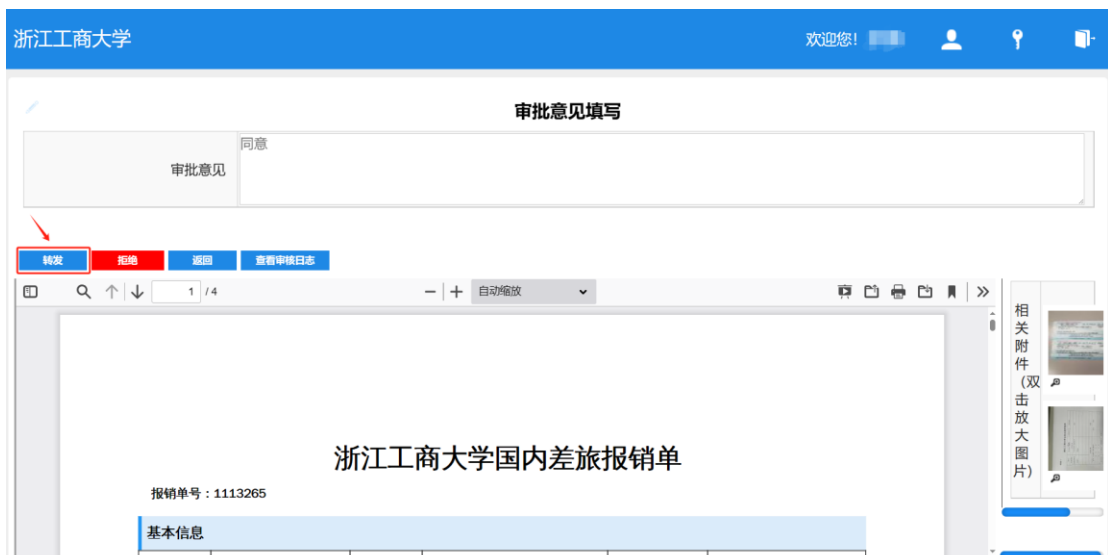
返回
查看详情
查看审批日志
查看报销物流
修改
打印报销单
附件补录
打印无现金回单
撤销报销单

(三) 分发业务

进入“待我处理—待我分发”，该界面显示待审批的报销单列表，可对报销单进行审批、查看报销单明细等操作，如下图：



点击右侧“待我分发”按钮进入审批界面，如下图：



审批人可滚动鼠标查看票据及具体报销信息。

点击转发后，点“新增人员”，跳出待我分发人员选择框，选择

人员类型，输入工号或姓名，选择分发审批人，点保存，回到分发界面，点提交，完成分发，审批流程流转至被分发人。

浙江工商大学 欢迎您   

审批意见

常用转发模板

待我分发人员列表

工号	姓名	部门	职务	操作
----	----	----	----	----

待我分发人员选择

工号 姓名

人员类型 常用分发名单 本部门人员 全部人员 1.选择人员类型

是否保存为常用人员 是 否

2.输入工号或者姓名，选择分发审批人

	<input type="checkbox"/>	工号	姓名	部门	职务
1	<input type="checkbox"/>			3000	科技处
2	<input type="checkbox"/>			3000	
3	<input type="checkbox"/>			300010001财务处	
4	<input type="checkbox"/>			300010001财务处	

浙江工商大学 欢迎您! [头像] [钥匙] [退出]

审批意见 同意

常用转发模板

待我分发人员列表

刷新

工号	姓名	部门	职务	操作
1				删除

新增人员 **提交** 返回 保存为转发模板 删除选中模板 常用名单维护 返回待分发列表

浙江工商大学 欢迎您! [头像] [钥匙] [退出]

审批意见 同意

常用转发模板

待我分发人员列表

刷新

工号	姓名	部门	职务	操作
1				删除

操作结果

- 分发任务成功

确认

新增人员 提交 返回 保存为转发模板 删除选中模板 常用名单维护 返回待分发列表