
浙江工商大学智能报销系统
移动端简易手册

目 录

一、智能报销系统岗位分工及联系方式	1
二、财务智能报销流程简述	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	3
（三）日常报销业务	9
（四）酬金申报	21
（五）暂借款业务	28
（六）国内差旅业务	33
四、报销单据管理	37
五、业务审批	38
（一）待审批业务	38
（二）已审批业务	40
（三）分发业务	41

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、财务智能报销流程简述

（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，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，汇总所有原始票据交予财务。（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. 手机操作系统环境要求：安卓 6 及以上版本；IOS10 及以上版本。

2. 移动端智能报销系统已嵌入“我的商大”APP，无需单独登录。

3. 已提交的报销单会占用项目经费额度，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

打开手机 APP “我的商大”，在“常用服务”中选择模块“智能报销”。



（二）发票管理

1.上传报销票据

（1）首页点击右上方的“照相机”按钮或从首页进入“我的发票—待报销票据”点击右上方的“照相机”按钮，可通过拍照或从相册选择的方式添加附件图片。

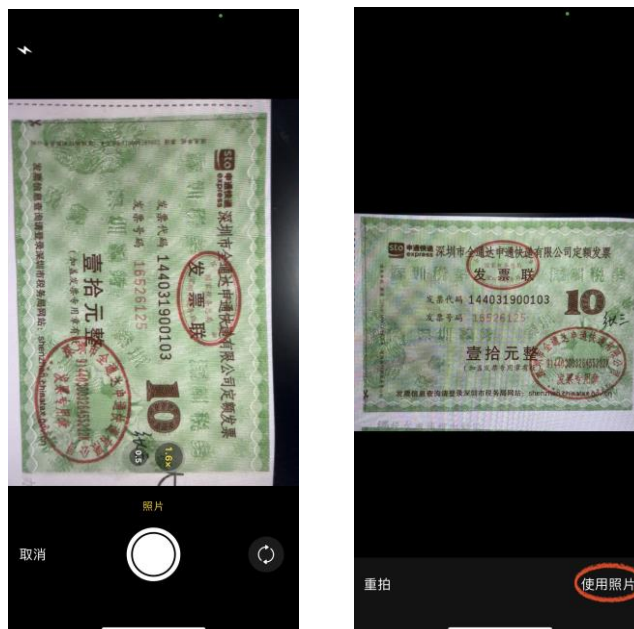


如需上传 PDF 文件，可从首页进入“我的发票—待报销票据”点击右上方的“云朵”按钮，点击附件文件夹，可上传 PDF 文件。电子/全电发票请上传 PDF 原件。





(2) 将发票上传到系统可选择“重拍”或“使用照片”，点击右下方“使用照片”按钮系统会后台识别发票信息及真伪，并传至发票列表。



(3) 当出现发票重复上传、无法识别的情况，点击“处理图像”，系统会提示出错原因。



2.修改及删除票据

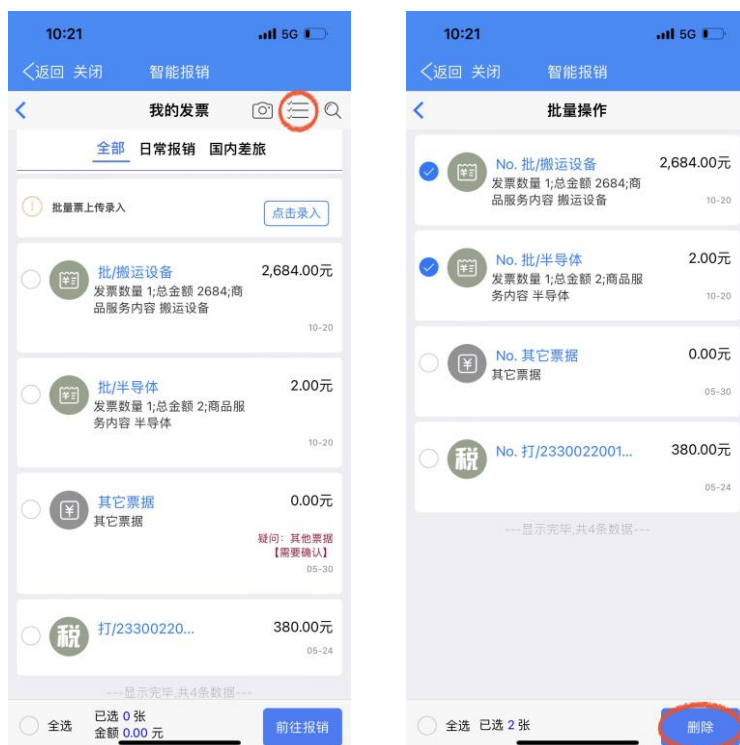
(1) 我的发票界面，上传的发票系统识别完毕后会显示在我的发票列表中。点击发票记录，进入票据信息标注界面，可对票据信息进行修改或添加（已认证税票无法修改）。点击下方的“上一张”或“下一张”可进行票据切换。



(2) 删除票据：点击发票记录，进入票据信息标注界面。点击右上角的删除按钮即可删除发票。在该界面还可修改发票（已认证税票无法修改）。



(3) 批量删除发票：点击发票界面右上角“批量操作”按钮，可选择发票批量删除。



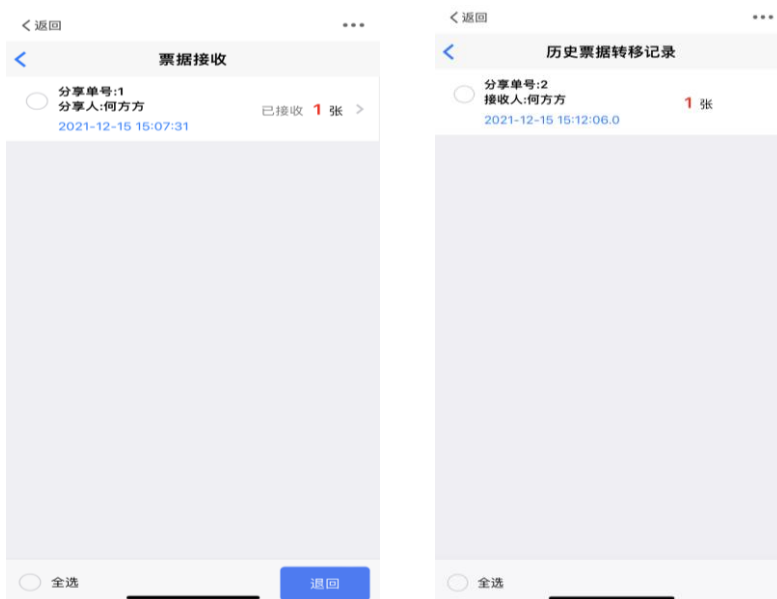
3.分享及接收票据

(1) 点击“分享票据”，可分享自己上传的未使用的票据给他人使用。选中需要分享的票据，点击“发送”，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”，可接收他人的发票供自己使用，也可退回票据。但如该张票据已使用，则无法退回。

(3) 点击“分享历史记录”，可查看票据分享的历史记录。



(三) 日常报销业务

上述待报销发票准备完毕后，点击待报销发票，在发票列表中选择发票，点击右下角“前往报销”按钮进入报销程序。



1. 填写基本信息

点击右侧的“>”按钮，可修改摘要、联系电话等基本信息，点击保存即可。填写完后，点击“保存”返回到上一页面。



2.经费项目选择

(1) 点击项目信息右侧的“>”按钮，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，直接勾选列表中的项目。只有项目负责人相同的项目可使用多项目报销功能。



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。



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) 点击修改报销项，系统弹出报销项选择窗体，点击报销项选择框，勾选指定的报销项，点击完成后回到上一界面点击保存按钮。



5.更改报销金额

点击修改金额蓝色按钮，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。



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”；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“报销项信息”展示区域中的“费用分摊”按钮，可对多项目、多预算项进行金额分配。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。



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，再点击冲销借款按钮或者下侧的红字“冲销借款：您有 0 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款”，系统弹出选择冲销借款窗口。





选中需要冲销的本人借款记录，也可冲销其他（非本人）借款。
冲销其他（非本人）借款时，须填写项目号、核销号及金额，点击“保存”按钮。



(2) 结算方式选择。结算方式分为转卡（转个人卡）、汇款、

转公务卡，可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，可点击【填写支付信息】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。



删除支付信息：只需选择信息左滑便可。

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。

(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。



(2) 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“是”，并在支付信息中填写借款冲销信息。

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”字样，系统弹出补充说明填写窗体，填写事项补充说明并上传补充说明附件，点击保存即可。提示为红色的补充说明为必填项，提示为灰色的补充说明为选填项。



10.提交报销申请

填写完成后，点击“提交报销”按钮，如报销单存在必填项未填

写、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。



在报销过程中如无法一次性完成，可保存为草稿。

点击左上方的返回按钮，弹出是否保存为草稿的确认窗体，点击“存入草稿”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“再想一想”按钮，则该窗体关闭。



保存为草稿的报销单在“我的业务—我的报销单—草稿”中可找到，如下图：



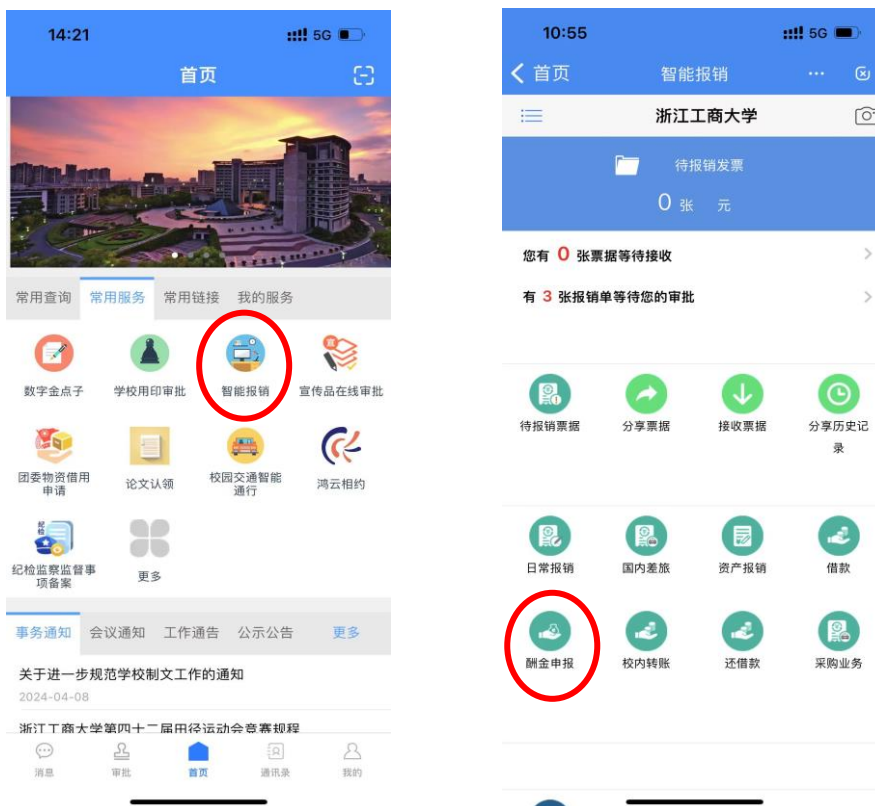
报销人可在“我的业务—我的报销单”查看过去的所有报销单，也可在此查看审批日志。



(四) 酬金申报

1. 登录“我的商大”

通过“常用服务—智能报销—酬金申报”进入酬金填报页面。



2. 填写酬金发放信息

(1) 点击右侧的“🔍”按钮，选择发放人员类型和薪金性质。

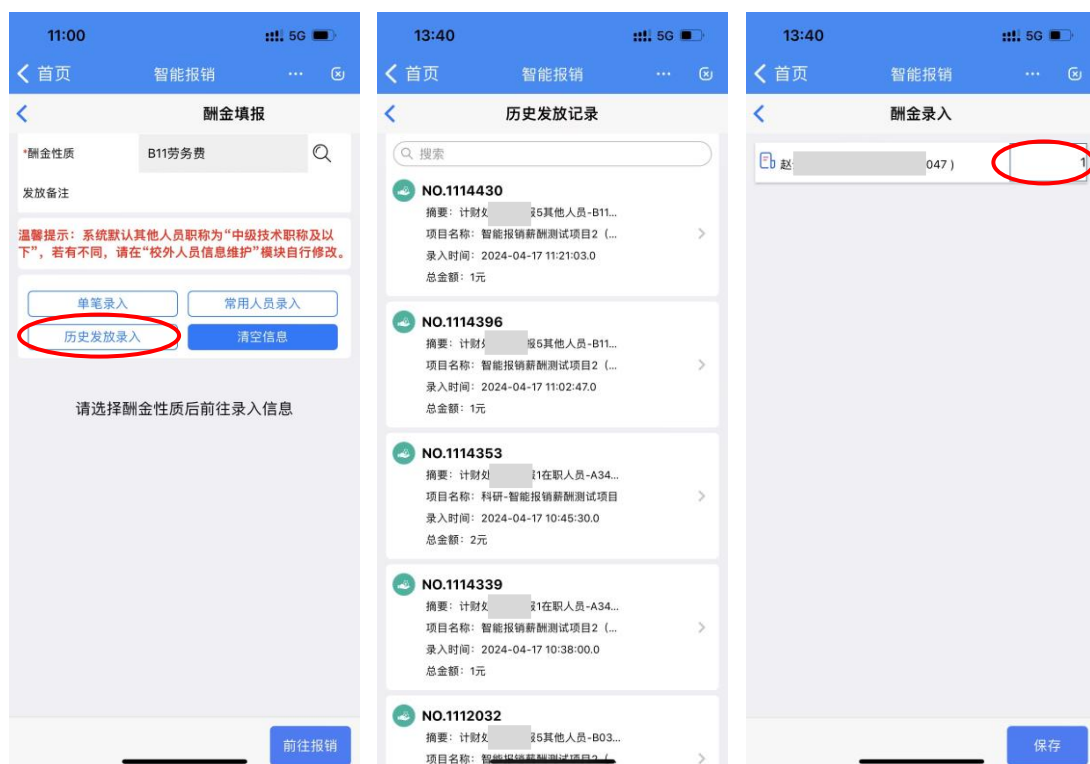


(2) 录入薪金发放人员，可选择录入的方式有“单笔录入”、“历史发放录入”等。

①单笔录入：点击“单笔录入”，输入每个人员工号录入后“保存”。



②历史发放录入：点击“历史发放录入”，选择一笔历史发放记录，录入对应的金额后“保存”。

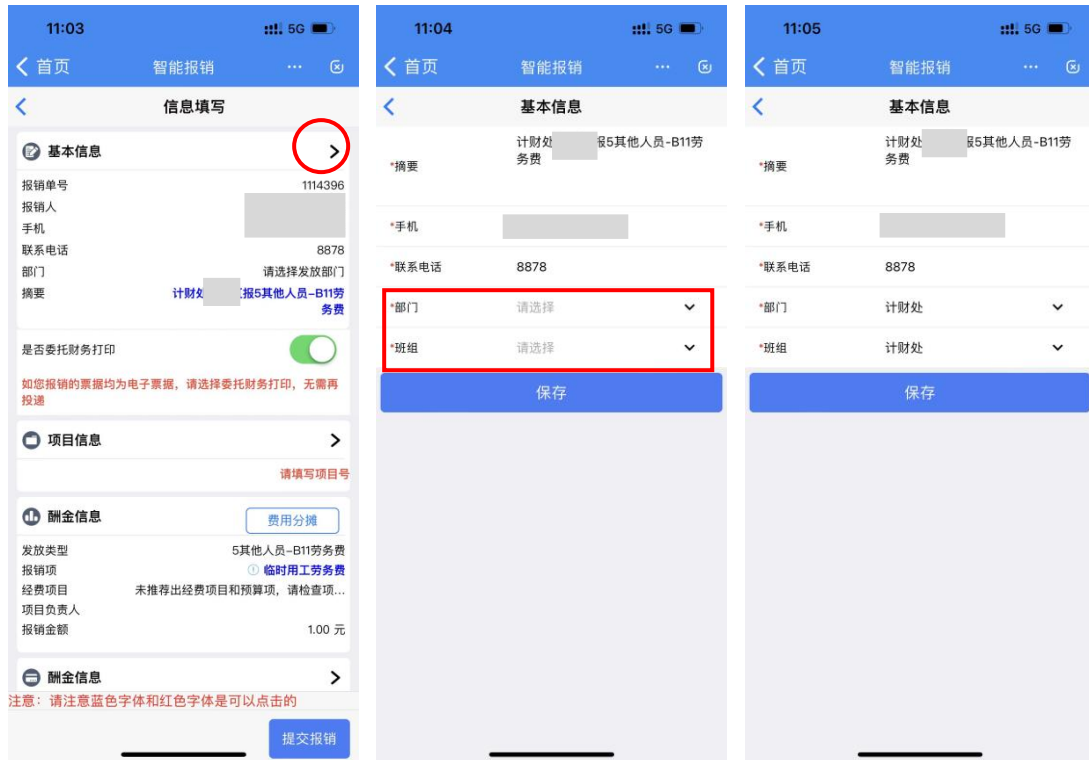


(3) 发放信息录入完成后，点击“前往报销”，进入酬金申报单“信息填写”界面。



3.填写酬金申报单基本信息

(1) 点击“基本信息”右侧的“>”按钮，填写摘要、联系电话和部门等基本信息，“保存”即可。



(2) 自行选择是否委托财务打印。若选择“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。



(3) 经费项目选择：点击项目信息右侧的“>”按钮，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，点击右上方“+他人项目”填写正确的项目代码，点击“添加”即可。



(4) 流程参数选择：点击“请选择”按钮选择经办人和项目负责人。



(5) 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。

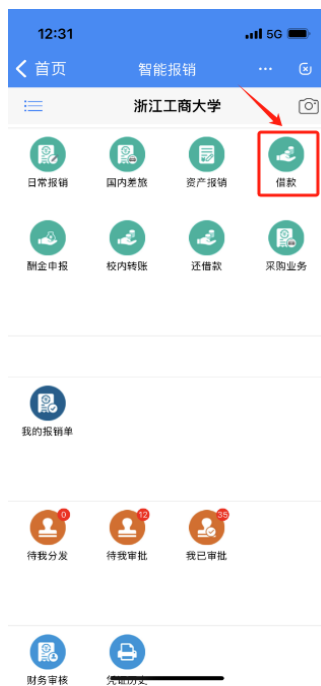


(6) 填写完成后，点击“提交报销”进入审核流程。



(五) 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

在借款录入界面填写借款事由、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，点击保存按钮，进入报销单填报界面。

*借款事由
XX借测试费

*借款类型 测试化验加工费

*借款人 [redacted]

借款人姓名 [redacted]

*预计核销日期 2024年7月18日

*借款金额 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）。

保存

基本信息

报销单号 1115883
 报销人 [redacted]
 手机 [redacted]
 联系电话 [redacted]
 摘要 [redacted] 借测试化验加工费
 是否委托财务打印

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

项目信息

项目代码 1111YCS0001
 项目名称 测试-科研项目类智能报
 部门 [redacted]
 负责人 [redacted]
 汇总报销金额 [redacted]

暂借款信息 填写暂借款 费用分摊

事由 张三借测试费
 项目 1111YCS0001/测试-科研项目类智能...
 类型 测试化验加工费-业务费
 借款人 2020121
 预计核销日期 2024-07-18

提交报销

2. 经费项目选择

详见“（三）日常报销业务 2. 经费项目选择”。

3. 修改摘要

点击基本信息右侧的“>”按钮，系统弹出修改信息的窗体，可修改摘要、联系方式等信息，点击保存即可，如下图：



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，系统弹出修改借款信息窗体，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。



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，支付方式请选择汇款，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。



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。



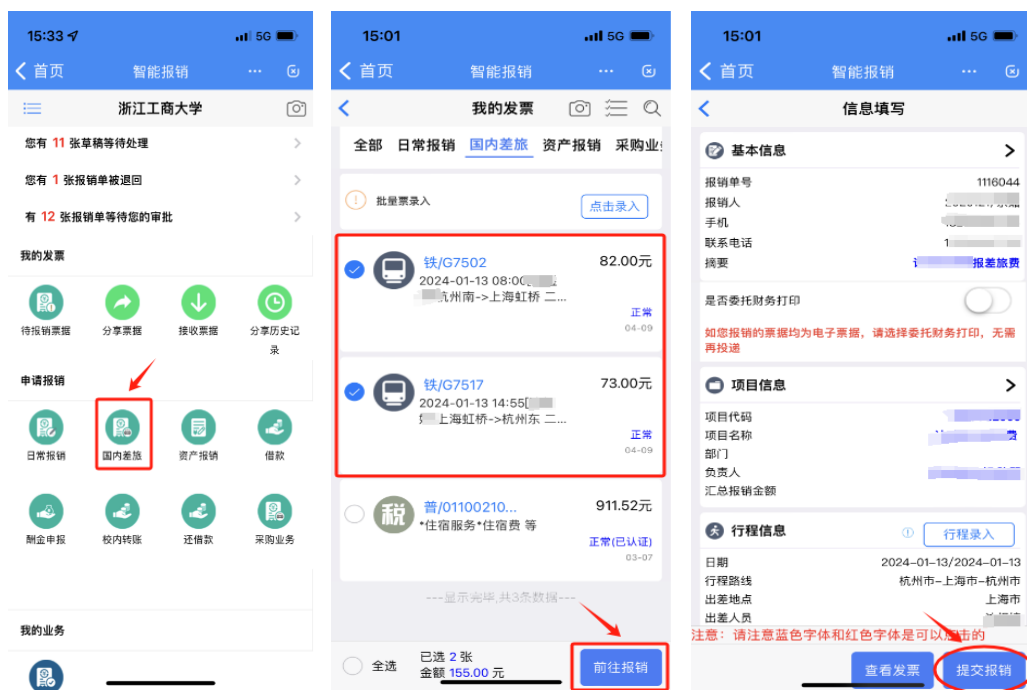
8. 提交申请

填写完成后，点击“提交报销”，如报销单存在必填项未填写、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。



(六) 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。



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。行程录入需同时录入去程和返程信息。



行程录入完整后，出差信息模块点击“修改”，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。



2. 其他信息填写

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，也可修改报销项信息和报销金额。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”。



3. 提交报销申请

填写完成后，点击“提交报销”，如报销单存在必填项未填写、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。



4. 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

进入“我的业务—我的报销单”，该界面显示报销人发起的全部报销单，也可分类选择查看不同状态的报销单，如草稿、提交审批中、退回、待入帐、已支付、财务已入账、审批被拒绝、财务已拒绝等，通过右上方的放大镜搜索报销单号、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。并可以根据需要，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，也可对报销单进行查看、修改、撤销。



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

进入“待我处理—待我审批”，该界面显示待我审批的报销单列表，需要对报销单进行审批操作，可以查看报销单明细及审批日志，如下图：



点击“审批”按钮进入审批界面，如下图：

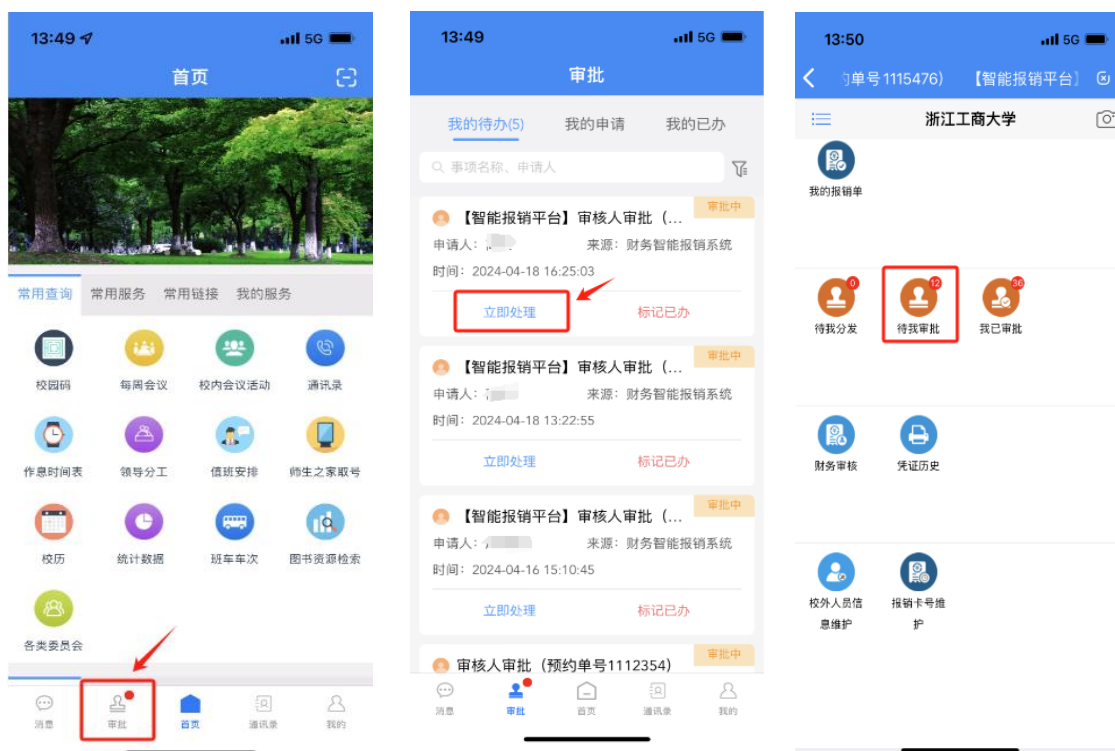


审批人可滚动鼠标查看票据及具体报销信息，并提出审批意见，点击同意后，完成审批。点击拒绝后，报销单返回报销人处，由报销

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，点击“审批”，该界面显示待审批的报销单列表，点击立即处理，系统跳转至智能报销系统审批界面，后续操作同智能报销系统审批流程。



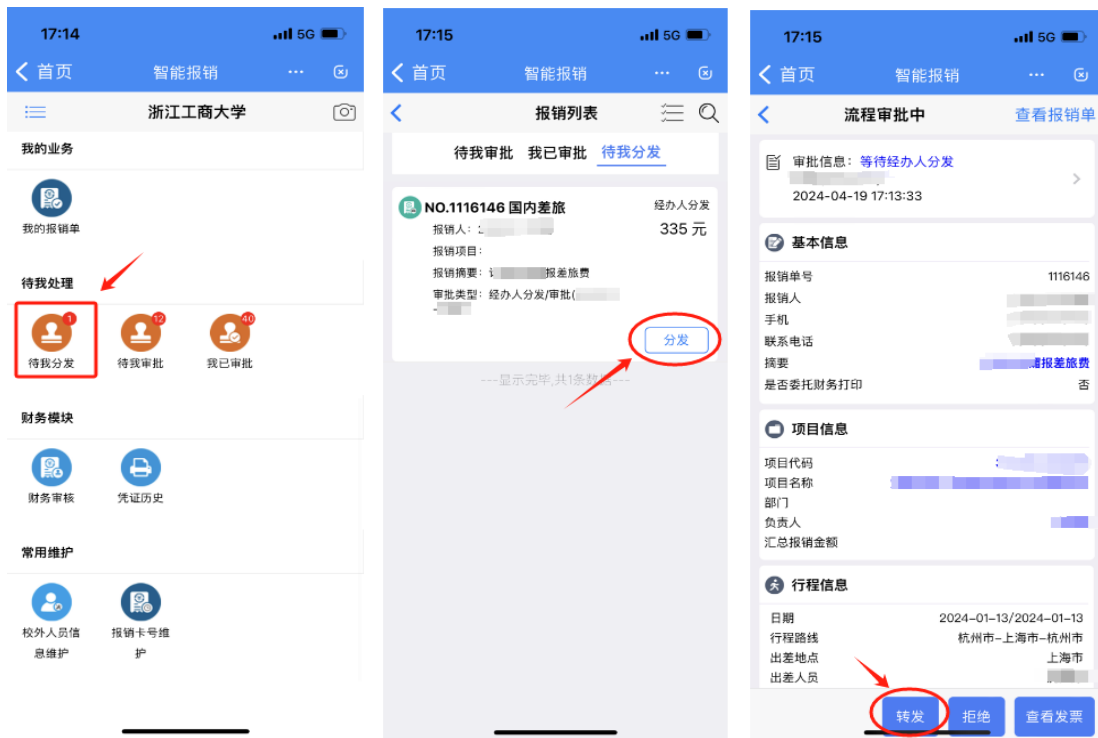
(二) 已审批业务

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：



(三) 分发业务

进入“待我处理-待我分发”可看到待我分发列表，点击“分发”按钮，进入分发界面。点击右下角“转发”按钮，选择被分发人。



点击“新增人员”按钮，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，点保存回到上一界面。



选中人员后点“提交”按钮，即可完成分发，审批流程流转至被分发人。

