

杭州电子科技大学
计划财务处
财务智能报销系统使用手册

2022年9月

序言

财务智能报销系统是计财处积极创新财务服务模式，用数字赋能提升财务报账效率，为实现“数据线上走，老师少跑路，报销智能化”而搭建的“最多跑一次”一门式报账系统，是目前网上预约报账系统的智能升级版。

智能报销系统主要特点：

手机、PC 两种路径，随时随地预约报账；

上传票据智能识别，一键完成验真查重；

报销费用自动填报，报销要件智能提醒；

多项目开支也支持，费用分摊方便明晰；

报销信息一览无遗，线上审批数据跑路；

电子票据委托打印，全流程无纸零投递；

报销信息及时反映，线上查询便捷全面。

本手册旨在为师生介绍智能报销系统的特点和具体操作步骤。对于手册中可能存在的错误与不足之处，恳请大家提出宝贵意见。计财处也将根据体验反馈不断优化系统功能，以方便师生为出发点和落脚点，竭诚为师生提供更便捷、更高效、更精准、更优质的财务服务。

智能报销系统操作咨询电话：86873883 孙老师。

目 录

一、智能报销系统简要流程	1
(一) 报销申请整体流程	1
(二) 审批流程	1
(三) 其他事项	1
二、PC 端发起报销申请	2
(一) 登录	2
(二) 发票管理	3
(三) 发起日常报销申请	8
(四) 发起差旅报销申请	17
(五) 发起借款申请	20
(六) 发起酬金报销申请	22
(七) 发起资产报销申请	27
(八) 发起基建业务报销申请	29
三、PC 端业务审批	30
(一) 待我分发	30
(二) 待我审批	31
(三) 我已审批	32
四、报销单据管理	32
(一) 草稿	32
(二) 审批中	33
(三) 退回	33

(四) 已审批	33
(五) 待支付	34
(六) 全部报销单	34
五、常用维护	35
(一) 校外人员信息维护	35
(二) 酬金常用名单维护	38
(三) 常用项目号	39
六、手机端操作简要说明	41
(一) 登陆	41
(二) 票据管理	41
(三) 业务审批	42
七、常见表单下载	43

一、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，确认是否委托打印后提交报销单。

步骤三：进入审批环节，系统将报销单推送给有权审批人审批。

步骤四：报销人打印已审批报销单（纯电子票据委托打印的报销单除外）后，汇总所有原始票据到计财处进行报销单投递。

（二）审批流程

1.一般审批流程：报销申请发起→项目负责人审批；

2.需加签的审批流：报销申请发起→实际报销人/借款人确认→项目负责人审批→经费所在学院负责人审批或归口管理部门负责人审批→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.PC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。

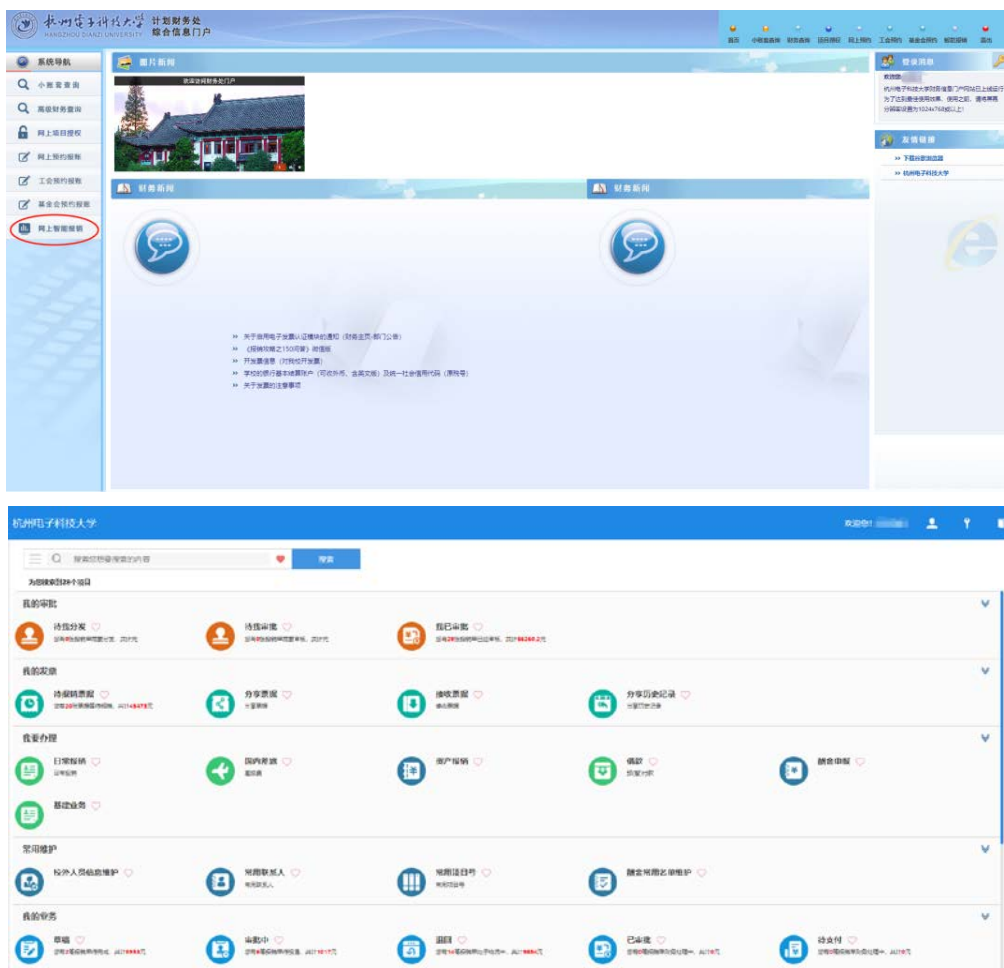
二、PC 端发起报销申请

(一) 登录

登录学校主页进入“数字杭电”，点击“校内应用”中“财务系统”；或登陆学校计划财务处主页，网页左侧点击“网上预约报账和财务查询”。

进入财务综合信息门户后，点击左下角“网上智能报销”。





(二) 发票管理

1. 上传报销票据

(1) 首页点击进入“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) 点击下方“上传发票”按钮，可上传本地的发票文件，支持多张发票同时上传，上传完毕，点击“保存发票”按钮即可。上传发票前，页面上方的“报销类型”如果为“全部”，则系统自动识别将票据放入默认规则对应的报销类型下，为避免归类错误导致票据先删除再重新上传，请先选择“日常报销”、“国内差旅”、“资产业务”等报销类型，再上传发票。



注：“批量票录入”功能仅用作同一类、且无法验证的发票，如定额发票、公交车票等。

请留意左上角“我的发票”提示内容，识别成功后发票将自动出现在票据列表中；未成功识别的将保留在“正在识别中”，点击查看明细

可以查看未识别的原因，然后进行重新识别、手工标注或删除票据操作。

杭州电子科技大学

我的发票 温馨提示：还有1张发票正在识别中。【点击查看明细】

杭州电子科技大学 欢迎您! 孙

未识别图片列表

序号	图片名称	上传/拍摄时间	识别状态	识别错误信息
1	09-26:1 1663727975895.jpg	2022-09-26 22:34:20	识别出错	记录税票信息失败; 票面重复性检查失败, 当前图像存在一张或多张已拍摄/上传票据, 请关闭已验证过此发票, 如果存在已识别错误情况请重新拍摄/上传或手工录入。

图片展示

图片名称: XX增值税电子普通发票

二维码: [QR Code]

发票代码: 043001900204
发票号码: 74803592
校验码: 851883
开票日期: 2022-01-17
购买方名称: 杭州电子科技大学
销售方名称: 沃隆景观康安防监控系统部
商品名称: *现代智慧小区安防、智能及水质金程监控一体化系统安装与调试(100000元)
税金: 990.10
开票金额(含): 100000

操作: 向左转, 向右转, 适合, 放大, 缩小, 打印原图

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”即可（已认证税票无法修改）。修改发票如下：

杭州电子科技大学 票款类型

提示: 请勾选(发票数据不一致)

2 根据提示修改

发票类型: 增值税普通发票

发票号码: 74803592
发票代码: 043001900204
校验码: 851883
开票日期: 2022-01-17
购买方名称: 杭州电子科技大学
销售方名称: 沃隆景观康安防监控系统部
商品名称: *现代智慧小区安防、智能及水质金程监控一体化系统安装与调试(100000元)
税金: 990.10
开票金额(含): 100000

操作: 1. 点击修改, 2. 根据提示修改, 3. 保存

如无法正确识别信息, 可打开“支付宝”对票上二维码进行“扫一扫”操作。对本页面信息进行核对或补充操作。

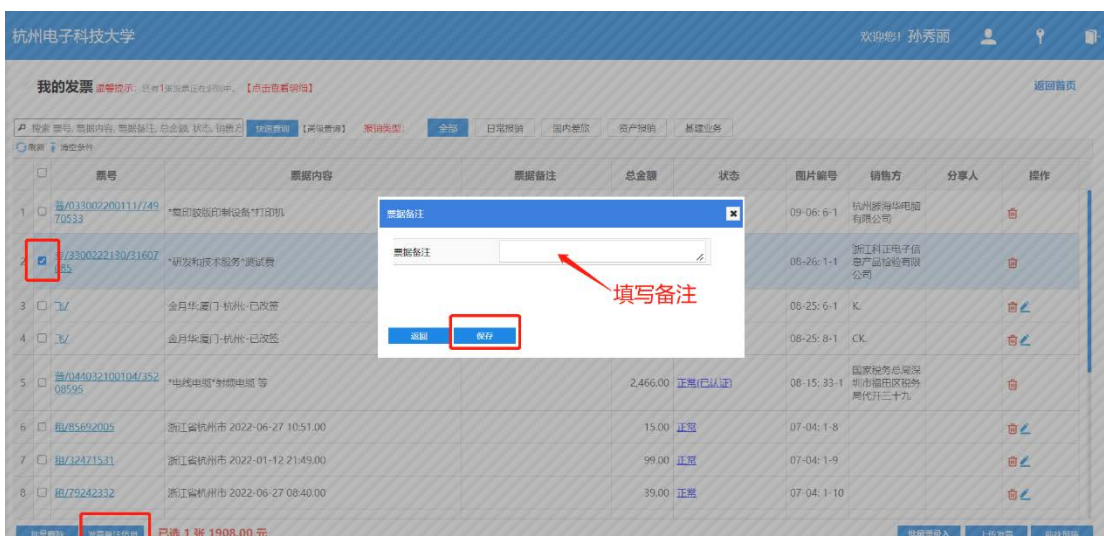
(2) 删除票据：

可点发票操作中的“删除”按钮一条条删；也可勾选多张发票，点“批量删除”。若同一图片中包含多张发票，不可仅删除其中部分发票，必须将该图片包含的所有发票一同删除。



(3) 发票备注信息

对于原来需要在发票正面写说明的，如学生活动相关发票需注明学生活动的名称、住宿发票未开数量和单价的写明几间几晚、开票内容不明确的写清楚事由或用途等，可点击页面左下角“发票备注信息”进行填写，备注信息将随发票一起提交、打印。



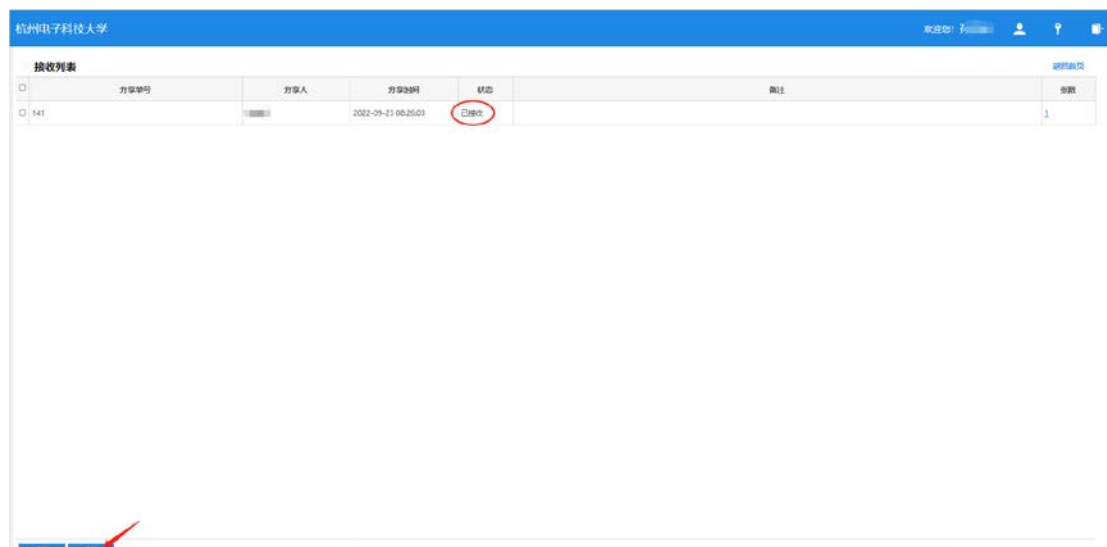
3.分享及接收票据

(1) 点击“分享票据”,可将本人上传但未报销的票据分享给他人使用。

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。



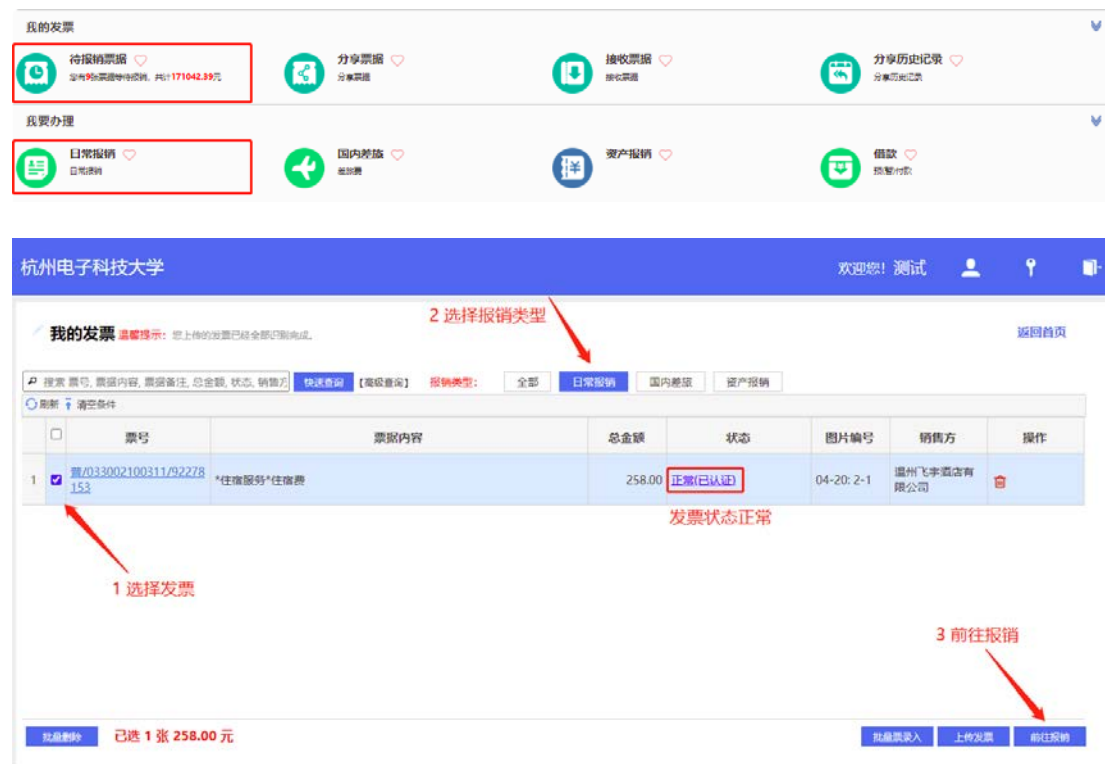
(2) 点击“接收票据”,系统默认自动接收他人分享的发票,也可退回票据。但如该张票据已使用,则无法退回。



(3) 点击“分享历史记录”,可查看票据分享的历史记录。

（三）发起日常报销申请

上述待报销发票准备完毕后，可由“待报销票据”或“日常报销”进入，勾选要报销的票据，点击右下角“前往报销”按钮。



系统自动生成一张待确认报销单，其中**红色字体**部分为需要确认或修改的重点内容，**蓝色字体**部分为可修改或已修改内容。

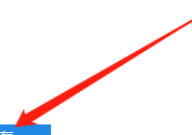
1.填写基本信息

点击右侧的“点击修改信息”按钮，或点击红字“填写摘要”，填写报销内容、实际报销人工号和姓名，点击保存即可。

是否委托财务打印：当预约单所报销的票据全部为电子发票时，或者酬金申报、暂借款业务预约单的，可选择“是”委托财务打印，预约单无需打印投递，审批完成后自动进入物流系统等待财务审核入账。当预约单所报销的票据含有纸质票据时，待审批流程结束后须自行打印预约单，连同纸质票据及相关材料至行政楼一楼进行自助投递。


基本信息				【点击修改信息】	
报销人	?	联系电话	156.	申请日期	2022-09-22
经费项目	JGE				
摘要	填写摘要				
是否委托财务打印: <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否					
您选择的发票全部为已认证电子发票的, 或副金、借款业务的报销单, 可以不需要投递, 是否委托财务直接打印					
金额总计: 9,200.00, 大写金额: 玖仟贰佰元整; 实际报销金额:					

基本信息				【点击修改信息】	
*摘要					
*实际报销人工号		*实际报销人姓名			



2.经费项目选择

(1) 点击红字显示的项目编码, 系统弹出项目选择窗体, 预约人本人名下的项目、被其他项目负责人授权的项目、已添加的常用项目均在列表中直接显示, 项目余额仅显示本人负责的项目, 项目选择后自动在项目列表中置顶。

(2) 选择未使用过的他人项目进行报销的, 需在页面下方“填写他人项目”处, 输入正确的项目代码、项目负责人姓名, 点击“添加”按钮, 即可在项目列表中选择使用。如已使用过他人项目, 也可点击“”按钮, 快速添加项目至项目列表中。

(3) 系统默认使用单项目报销, 如需使用多个项目报销的, 点击页面上方“项目选择模式”下的“多项目”选项, 勾选列表中的项目后点击保存即可。



注：点击“常用”列表项目右侧的红心，可使非本人项目显示在项目列表中，并添加至“常用维护——常用项目号”列表中。

3.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，如出现一种发票类型对应多种报销项内容的情况，该处显示红字，需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。



4.更改报销金额

点击右侧蓝色的报销金额，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			更改报销金额	【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额	
住宿服务 1天	会议费	XYA01101/AA880201-业务运行费	258.00	
合计:			258.00	

票据列表 ✕

票据列表

票据详情

票据	*住宿服务*住宿费 普/033002100311/922781	发票金额	258.00	金额	258
----	---------------------------------	------	--------	----	-----

只可小于票面金额

返回
保存

5.费用分摊

(1) 使用多项目报销的，票据费用需要在**多个项目之间**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，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	报销金额
住宿服务 1天	会议费	XYA01101/AA880201-业务运行费	258.00
合计:			258.00

报销项/项目/预算	金额
其他 报销: 【888.00】元, 未分配金额【0】元	888
测试/123456	888
业务费	888
测试项目 (60研究生培养经费) /CS003	0
其他商品和服务支出【不控制余额】	0
测试项目 (20人才经费) /CS004	0
其他商品和服务支出【不控制余额】	0

费用分摊

返回 保存

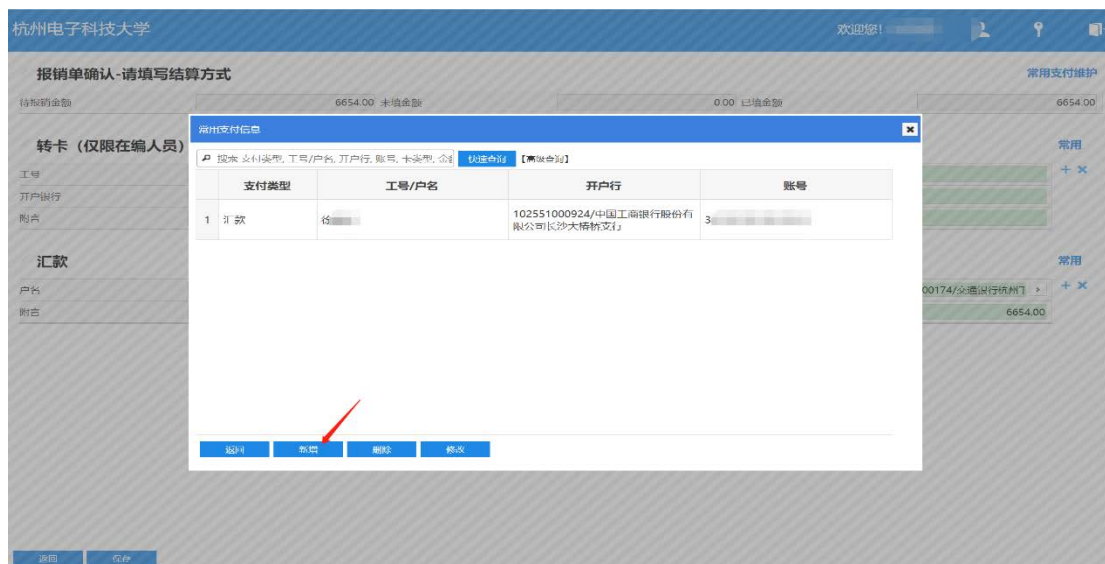
6.支付信息填写

(1) 支付到报销人。此处根据实际报销人工号和姓名自动匹配银行账户信息,实际报销人为**在编人员**的,系统默认选择**公务卡信息**。报销金额 2000 元以下的,系统默认支付方式为转卡。

(2) 支付到发票单位。款项尚未支付,本次报销需对公汇款到开票单位的,点此按钮,系统自动获取发票票面的银行账户信息。

(3) 填写支付信息。也可点击“修改支付信息”按钮,在系统弹出的支付方式填写窗体中修改转卡或汇款信息。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。不建议一张预约单支付多人或多个单位。

(4) 常用收款人/单位维护。在系统弹出的支付方式填写窗体中点击“常用支付维护”，可以对常用的收款人信息进行维护，添加时先选择支付类型，转卡维护仅限维护本人银行卡信息。预约时在对应支付方式下点击“常用”可直接导入支付信息，提高填写效率。



(5) 冲销借款。点击右侧的“可填写冲借款”按钮，系统弹出选择借款窗口，输入“核销号”、“核销项目号”信息，点击添加，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。

支付信息						
【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】²						
冲销借款	<div style="color: red; font-size: small;">您有 2 笔借款尚未冲销, 请选择冲销借款</div>					
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示	
	杭州...发 展有限公司	...	交通银行杭州下沙支行...	6,654.00	汇款信息完整	
共填写1条支付信息,小计 6,654.00元						

个人借款							
<input type="checkbox"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	自动化... 修服务部系统管路等维修费			2022-04-13	6,000.00	0.00	6000

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

返回 保存

7.填写补充说明

根据开支项目、发票类型、报销项、金额等条件，系统内设稽核规则，提示不允许开支或需要上传相关辅助证明材料等。如单张发票超过 1000 元需要上传支付记录、公务接待餐费需要上传接待审批表和公函、纵向科研测试加工费需要上传有效证明、举办会议需要上传通知和政府采购相关材料等等。

点击右侧的“可/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
单张发票超1000元须上传支付记录（公对公汇款的除外）		可填写说明并上传附件
测试化验加工费		请填写说明并上传附件

补充说明
✕

补充说明事项	印刷费需上传政府采购相关材料
事项描述	打印复印等印刷费，不管金额大小都须走政府采购流程。请上传采购需求表等。
填写补充说明	最多只能填写1000个汉字
补充说明附件	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: flex; align-items: center;"> 📎 上传文件 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; background-color: #fff9c4; font-size: 12px;">最多只能填写1000个汉字</div> </div>

返回

保存

8.提交预约单

点击页面右下角“下一步”按钮，进入“报销须知”界面，请仔细阅读“报销须知”页面内容，然后点击“已阅读遵守且提交”按钮提交预约单。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无法进入下一步。

杭州电子科技大学
欢迎您! 👤 🔍 🗨️

报销须知

- 1、遵守国家和学校的财经制度及财经纪律，严格按照经费(项目)预算办理此次报销业务；
- 2、经费(项目)负责人是经费使用的直接责任人，与实际报销人共同对经济业务及原始票据的**真实性、合法性、合规性、相关性、合理性、效益性**承担责任；
- 3、**包含非电子票据的报销单，投递前，报销人务必在纸质票据正面签名；**
- 4、在规定时间内及时办理借款的核销手续；
- 5、严禁弄虚作假、虚报冒领，将单项支出金额化大为小、化整为零，逃避审查和财务监督，以上属违规违纪行为，一经查实，严肃处理；
- 6、学校将建立**报销信用机制**，通过财务稽核、检查、审计等多种方法对报销中的失信行为进行排查，纳入信用管理，建立异常报销“关注名单”。

上一步

已阅读遵守且提交



提交完成的预约单自动进入线上审批流程。

9. 预约单存入草稿

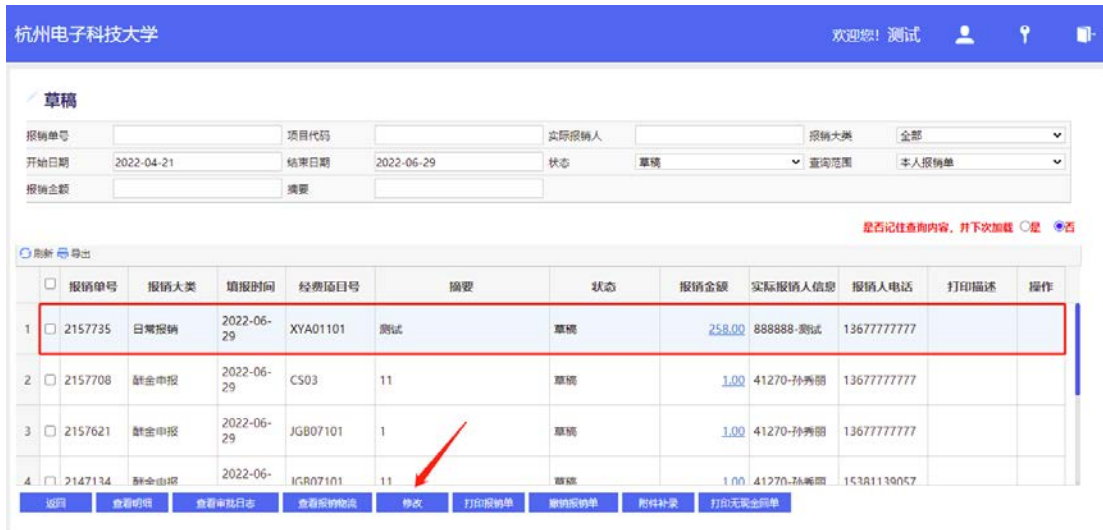
在报销过程中如无法一次性完成预约提交操作，可点击“返回”按钮。弹出离开填写报销单确认窗体，点击“保存草稿”按钮，该报销单将存于“我的业务—草稿”中，且相关发票被使用；点击“放弃报销”按钮，该报销单将被撤销，如有相关发票将返回至待报销票据池中；点击“取消”按钮则该窗体关闭，继续填写预约单。



10. 修改预约单

如预约人发现报销单填写错误，在预约单未进入物流系统前，报销人可以在首页找到“我的业务—审批中”按钮，点击进入找到对应报销单进行修改，**修改后的报销单提交后需按流程重新审批。**已进入物

流系统的报销单，预约人无法进行修改，如需撤销，请联系财务人员。



(四) 发起差旅报销申请

待报销发票准备完毕后，可由“待报销票据”或“国内差旅”选项进入已上传票据列表，勾选出差期间发生的交通、住宿等票据，点击右下角前往报销按钮进入报销程序。参加会议、培训发生的差旅，缴纳的会议费、培训费须一起报销。



1. 填写预约单通用信息

经费项目选择、摘要填写、报销项确认、费用分摊、支付信息填写、预约单提交，参考日常报销相关操作。

2. 修改行程信息

系统自动读取已认证的交通票据信息，将出发时间、返程时间、行程路线、出差地、出差人、票据金额等信息填入行程信息列表。当出差往返交通票据不齐全时，提示“行程不完整”，点击提示字可以修改或补充行程信息。系统弹出修改行程的窗体，填写相应的出发城市、出发时间，点击保存即可，如下图：

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
2022-02-28	2022-02-28	杭州市-宁波市	宁波市	杨智勇	71.00	行程不完整
合计:					71.00	

出发城市

出差人员 杨智勇 出发城市 杭州市

保存 明细修改

补充行程 修改行程 补充或修改

缺少行程类型 返程 出发城市 宁波市 到达城市 杭州市 出发时间 yyyy-mm-dd

8月 2022

日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	
7	8	9	10	11	12	
14	15	16	17	18	19	
21	22	23	24	25	26	
28	29	30	31			

清除 关闭

返回 保存

3. 修改补贴信息

系统可根据行程时间自动按标准计算补贴金额。选择是否领取出差补助、是否发放到出差人，点击“修改补贴”按钮，可以在补贴标准内对出差人级别、补贴天数等信息进行修改，如下图。注意合计报销金额必须小于等于可用预算额。

补贴信息										【修改补贴】	
出差人员	人员级别99	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	伙食补贴	公杂补贴		
杨智勇	其他人员	校外人员	2022-02-28	2022-03-04	宁波市	5	5	500.00	400.00		
								小计:	500.00	400.00	
								合计:	900.00		
发放到出差人		<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否									

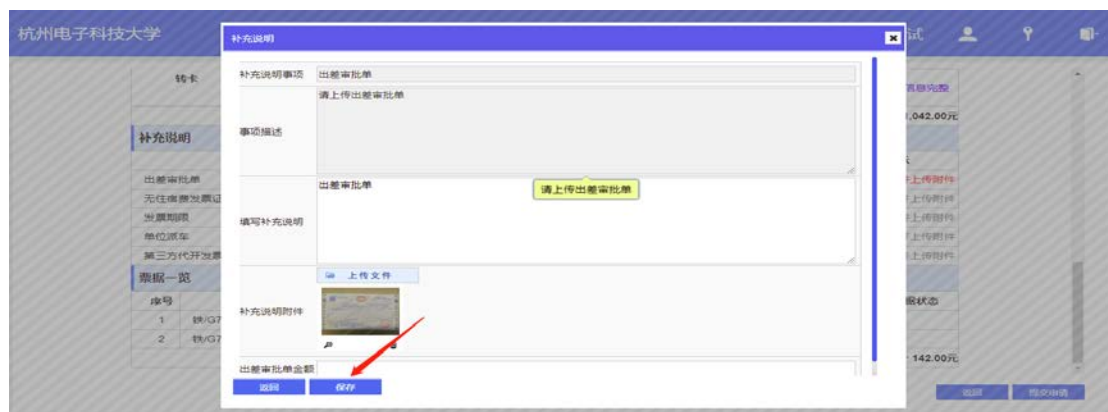


4.填写补充说明

差旅报销业务常见需要上传的补充说明有出差审批单或邀请函、支付记录、会议/培训通知、单位派车的派车单、待订住宿或机票的订单详情、无住宿费证明等。

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		
补充说明事项	补充说明	提示
出差审批单		请填写说明并上传附件
无住宿费发票证明		可填写说明并上传附件
发票期限		可填写说明并上传附件
单位派车		可填写说明并上传附件
第三方代开发票		可填写说明并上传附件



（五）发起借款申请

在首页通过“我要办理——借款”选项进入借款预约业务。



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、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”。借款要求详见“温馨提示”。

最多输入100个字符

*借款事由

*借款类型 <请选择>

*借款人工号 41 [计划类]

*预计核销日期 2022-10-23

*借款金额(元)

*温馨提示1、仅本校在册教职工可作为借款人。
2、学校实施公务卡结算方式后，不再办理现金支付和现金借款业务，借款应对公汇款至单位。
3、借款人应在完成业务取得发票后及时通过“日常报销”、“差旅报销”等预约报账核销暂借款。
4、核销借款时的经费项目资金性质应与借款支出项目保持一致，请谨慎选择借款支出项目。

2.经费项目选择

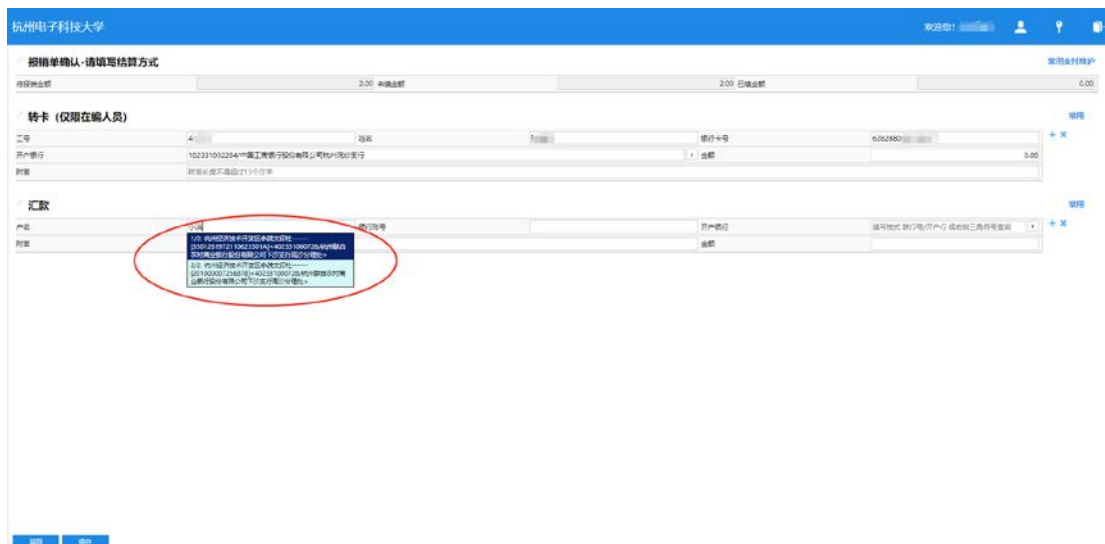
参考日常报销业务相关内容。借款业务目前不支持多项目预约。

3.修改摘要

点击“填写摘要”，输入借款用途。借款业务无需填写实际报销人。

4.填写支付信息

借款业务支付方式原则上应为汇款，请点击“填写支付信息”，输入户名、银行账号、开户银行、附言、金额等信息。如系统已有的单位，可输入关键字选择，自动填入银行信息。



5.填写补充说明

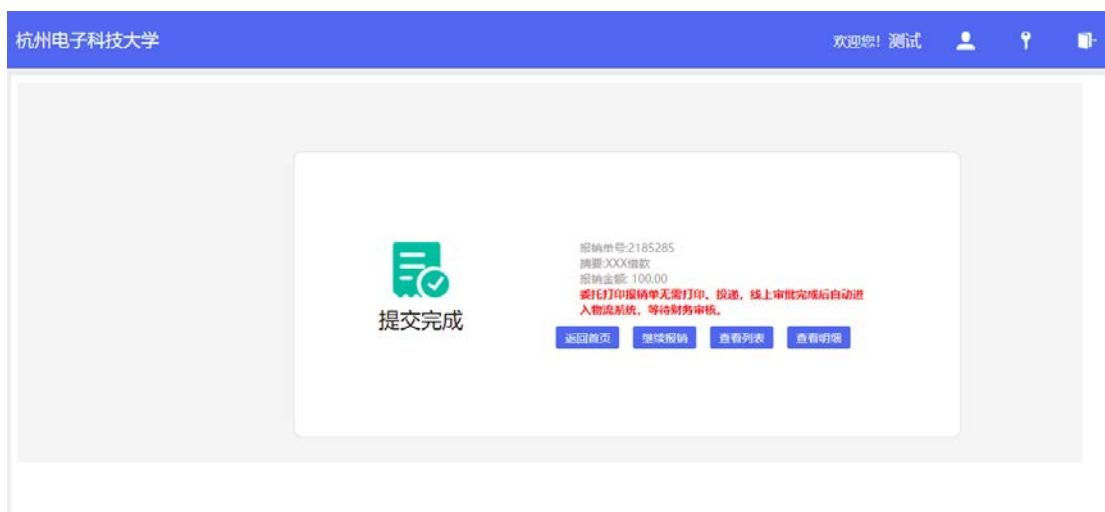
借款业务均需上传证明材料。点击右侧的“请填写说明并上传附件”等字样，系统弹出补充说明填写窗体，根据事项描述要求，填写补充说明并上传相关附件，点击保存即可。

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
借款依据		请填写说明并上传附件



6.提交申请

参考日常报销业务相关内容。借款预约单默认委托财务打印，无需投递。



（六）发起酬金报销申请

在首页通过“我要办理——酬金申报”发起酬金报销申请。

1.填写发放基本信息

（1）依次选择人员性质、酬金性质。



2.录入发放人员明细

可选择录入的方式有“单笔录入”、“excel 导入”、“常用名单录入”、“历史清单发放录入”。

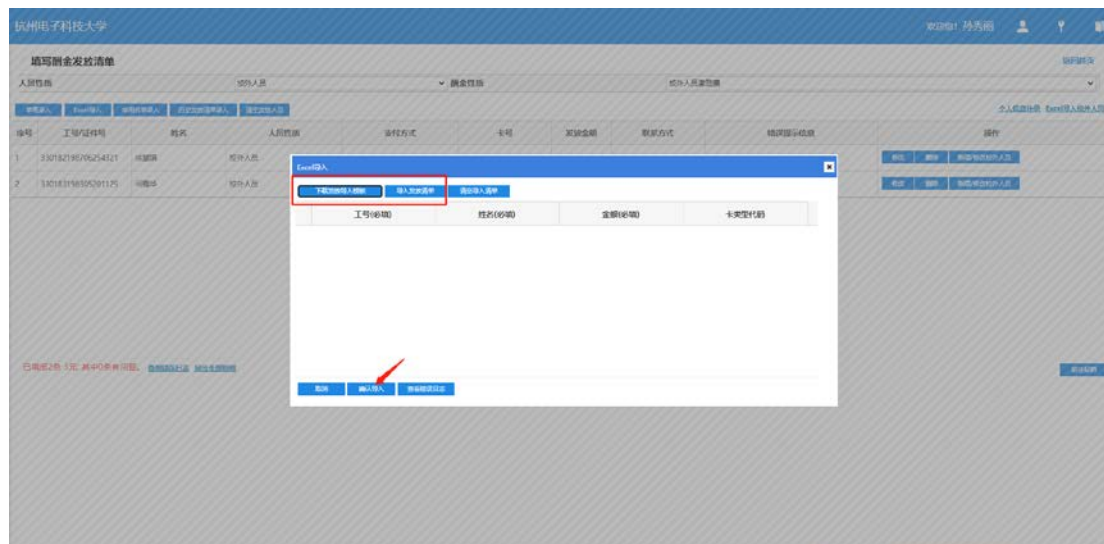
（1）“单笔录入”：输入单个人员的工号/证件号录入的方式。

一般填写发放金额即可；如酬金性质为评审费、咨询费、讲座费、非科研项目校外人员劳务等，系统内嵌发放标准，录入时需要填写工作时间、工作内容、发放金额信息，超标准发放的，系统出现错误提示信息，无法前往报销。

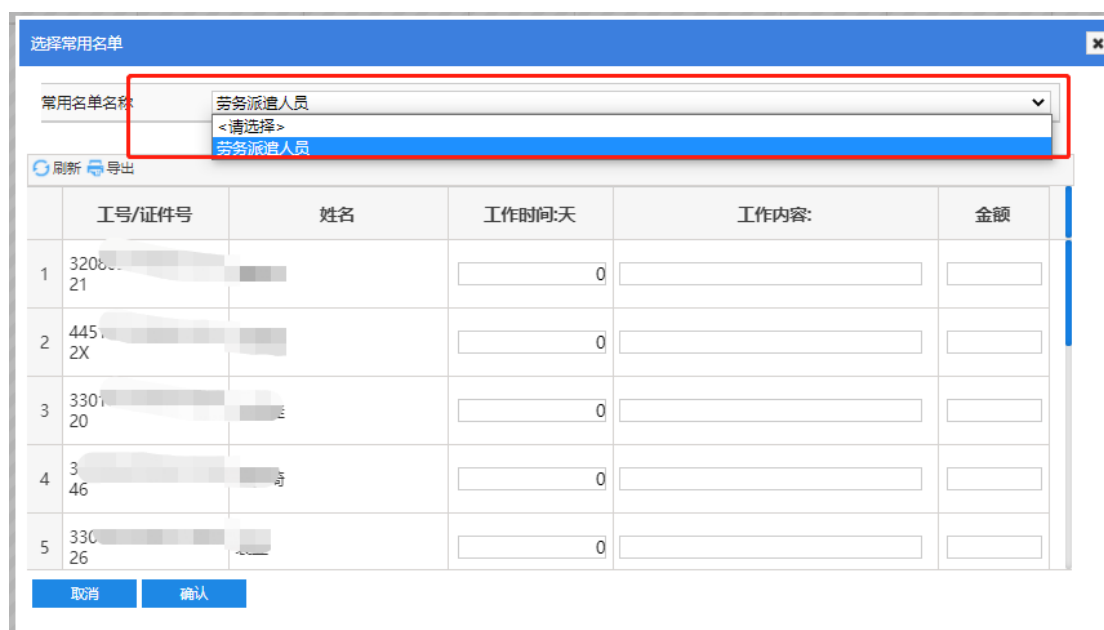
人员性质	支付方式	卡号	职称	工作时间	工作内容	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
校外人员	工商银行	621*****321	其他人员	1天	33	4000.00	1111111111	工号33010... 发放 超标发放金额4000 标准1000	修改 删除 新增校外人员

(2) “excel 导入”：通过 Excel 成批导入人员的录入方式。

点击“Excel 导入”后，在左上角选择“下载发放导入模板”，使用 Excel 打开文件，在 Excel 中输入发放人员信息，保存后通过左上角“导入发放清单”导入人员信息，点击“确认导入”。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。



(3) “常用名单录入”：通过事先维护的常用名单导入人员信息的方式。可发放部分人员，在名单列表中输入本次要发放的人员的金额等信息即可。



(4) “历史发放清单录入”：根据酬金申报的历史发放清单录入

人员信息。选择某个报销单号，下方跳出对应的发放人员明细，填写本次发放金额等信息即可。

报销单号	项目编号	项目名称	录入时间	总金额	摘要
2146908	JG607101	业务经费	2022-06-08 10:03:10.0	799.00	11
2146597	JG607101	业务经费	2022-06-07 17:01:27.0	801.00	1
2146595	JG607101	业务经费	2022-06-07 17:00:29.0	799.00	1
2129535	FP2101		2022-04-21 15:20:18.0	20,000.00	计划财务部测试境外人员-境外人员劳务
2096078	JG607101	业务经费	2022-01-10 15:27:55.0	1.00	1

工号/证件号	姓名	金额
431001200110132617	杨智勇	799

3.修改发放人员信息

发放人员明细录入后，点击“修改”、“删除”按钮可对单个发放人员进行金额等信息修改或删除发放人员。原网上预约报账系统中校外人员没有职称信息，智能报销初始化设置时将校外人员职称默认为其余人员，涉及评审费、咨询费等有发放标准的酬金性质时，请点击“个人信息补录”更正职称类别。

4.前往报销，填写基本信息

发放人员信息确认无误后，点击“前往报销”，填写经费项目、摘要、是否委托财务打印、确认报销项、提交预约单，参考日常报销业务相关内容。

酬金业务默认委托财务打印，无需投递。

5.填写发放明细

点击“发放明细”，可进入基本信息填写界面，修改发放人员、酬金性质、人员、金额等信息。

发放明细						【发放明细】	
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	金额	
1	33018319		校外人员	工商银行	6212****4321	8.00	
共填写1条发放明细, 小计 8.00元; 大写金额: 捌元整							

杭州电子科技大学

填写酬金发放清单

人员性质: 校外人员 | 酬金性质: 科研项目校外人员等等

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	编辑/删除/收款	操作
1	33018319000000000000		校外人员	工商银行	621220	8.00	111111111111		修改 删除 新增校外人员

已填报1条 8元, 其中0条有问题。 [查看发放日志](#) [导出全部数据](#)

返回 打印

6.填写补充说明

根据人员类型与酬金性质的不同，系统内嵌稽核规则，会提示需上传《（非科研项目）劳务费发放申请表》、《（科研）项目专家咨询费发放申请表》、《境外人员信息登记表》等，如经费项目不允许发放此类酬金性质，系统将在补充说明处提示错误，无法进入下一步。

注：补充说明中需要上传的相关表格，可在智能报销首页→系统管理-文档管理→常见表单下载中查询。其中，表格中需要部门/学院负责人、经费主管部门、校领导等审批的，因审批流已内嵌于智能报销系统中实现线上审批，故表格打印后仅由经办人填写并签字后上传

即可。

杭州电子科技大学酬金申报预约单

报销单号：2189232

基本信息								【点击修改信息】
报销人	15000015000	联系电话	15000015000	申请日期	2022-09-23			
经费项目	888888/资产云测试项目/计划外							
摘要	填写摘要							
酬金性质	科研项目校外专家咨询费							
是否委托财务打印: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否								
您选择的发票全部为已认证电子发票的, 或酬金、借款业务的报销单, 可以不需要投递, 是否委托财务直接打印								
金额总计: 1,000.00, 大写金额: 壹仟元整; 实际报销金额:								
报销项信息								【费用分摊】
发放类型	报销项	经费项目	项目负责人	报销金额				
校外人员-科研项目校外专家咨询费	专家咨询费	888888/A00102-支出		1,000.00				
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	工作内容	金额
1	3301	何善华	校外人员	工商银行	6212****4321	其他人员	1天	1,000.00
共填写1条发放明细, 小计 1,000.00元; 大写金额: 壹仟元整								
补充说明								
补充说明事项		补充说明					提示	
该类酬金性质不允许使用非科研项目发放							错误: 不能提交, 请检查 报销单	
评审、咨询费 (科研)							请填写说明并上传附件	

(七) 发起资产报销申请

待报销发票准备完毕后, 可由“待报销票据”或“资产报销”进入, 勾选要报销的票据, 点击右下角“前往报销”按钮进入报销程序。

1. 填写基本信息

资产业务支持多项目预约。选择经费项目、填写摘要、实际报销人工号和姓名、确认报销项、支付信息填写、费用分摊、提交预约单, 参考日常报销业务相关内容。

杭州电子科技大学资产业务报销单

报销单号: 2189234

基本信息 【点击修改信息】					
报销人	孙	联系电话	156	申请日期	2022-09-24
经费项目	RCB119901/A00102-支出				
摘要	填写摘要				
金额总计: 2,299.00, 大写金额: 贰仟贰佰玖拾玖元整; 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	报销金额		
复印胶版印制设备 1台	一般办公设备购置	RCB119901/A00102-支出	2,299.00		
合计:			2,299.00		
支付信息 【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】					
冲销借款	可填写冲借款				
户名	账号	开户行	金额	提示	
杭州腾海华电脑有限公司	3301040160001125783	杭州银行股份有限公司下沙开发区支行/313331000645	2,299.00	汇款信息完整	
共填写1条支付信息,小计 2,299.00元					
补充说明					
补充说明事项	补充说明	提示			
资产业务请上传采购需求表、验收单、结算单、合同等相关材料。		请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	操作		
资产购置清单[报销项:一般办公设备购置;报销金额:2299]	共 0笔	*错误*尚未绑定资产购置清单	新增		
票据一览					
序号	票据号	票据内容	金额	票据状态	
1	普/033002200111/74970533	*复印胶版印制设备*打印机	2,299.00	正常(已认证)	
共选择1张发票,合计 2299.00元					

2.填写补充说明

资产购置均应在政采云平台申报采购需求,按批复的采购方式进行采购,报销时,须上传采购需求表、网超验收单、网超结算单、合同等相关材料。

3.关联辅助证据

点击“错误:尚未绑定资产购置清单”红字提示,跳出辅助证据列表填写窗口,按照资产编号信息搜索勾选对应资产,点击确认。

辅助证据					
证据类型	关联描述	提示说明	操作		
资产购置清单[报销项:一般办公设备购置;报销金额:2299]	共 1笔	已经绑定	新增		
票据一览					
序号	票据号	票据内容	金额	票据状态	
1	普/033002200111/74970533	*复印胶版印制设备*打印机	2,299.00	正常(已认证)	
共选择1张发票,合计 2299.00元					
资产建账信息					
资产编号	ZCJJ2022092314709 - ZCJJ2022092314709	总金额	560.00	经费科目	
供货商					
发票号	74970533				
资产类别					
经费信息					
资产清单 共【1】行件,总值560【业务号:1022871470549766152】					

（八）发起基建业务报销申请

待报销发票准备完毕后，可由“待报销票据”或“基建业务”进入，勾选要报销的票据，点击右下角“前往报销”按钮进入报销程序。

1.填写基本信息

基建业务支持多项目预约。基建业务经费项目仅限由校园建设管理处负责的基建项目。选择经费项目、填写摘要、实际报销人工号和姓名、确认报销项、支付信息填写、提交预约单，参考日常报销业务相关内容。

2.填写补充说明

基建业务按照服务类款项支付、工程类和货物类款项支付及款项进度等，上传材料不同，点击“填写说明并上传附件”进行查看。

杭州电子科技大学基建业务报销单

报销单号：2189235

基本信息					【点击修改信息】
报销人	2020091210	联系电话	13957100000	申请日期	2022-09-24
经费项目	其他咨询服务				
摘要	填写摘要				
金额总计：16,573.00，大写金额：壹万陆仟伍佰柒拾叁元整；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	报销金额		
其他咨询服务 1	室内翻新装修	AK0013/A10802-在建工程	16,573.00		
			合计：	16,573.00	
支付信息					
【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】					
冲销借款	可填写冲借款				
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示
	浙江科佳工程咨询有限公司	7331110182600053000	中信银行杭州天水支行/302331033119	16,573.00	汇款信息完整
共填写1条支付信息,小计 16,573.00元					
补充说明					
补充说明事项		补充说明		提示	
基建款支付审批表				请填写说明并上传附件	
基建服务类款项支付附件材料				可填写说明并上传附件	
基建工程类、货物类款项支付附件材料				可填写说明并上传附件	
票据一览					
序号	票据号	票据内容	金额	票据状态	
1	普/033002000611/44057794	*其他咨询服务*杭州电子科技大学体育场（亚运足球训练场）改造提升工程跟踪审计咨询服务费用	16,573.00	正常(已认证)	
共选择1张发票,合计 16573.00元					

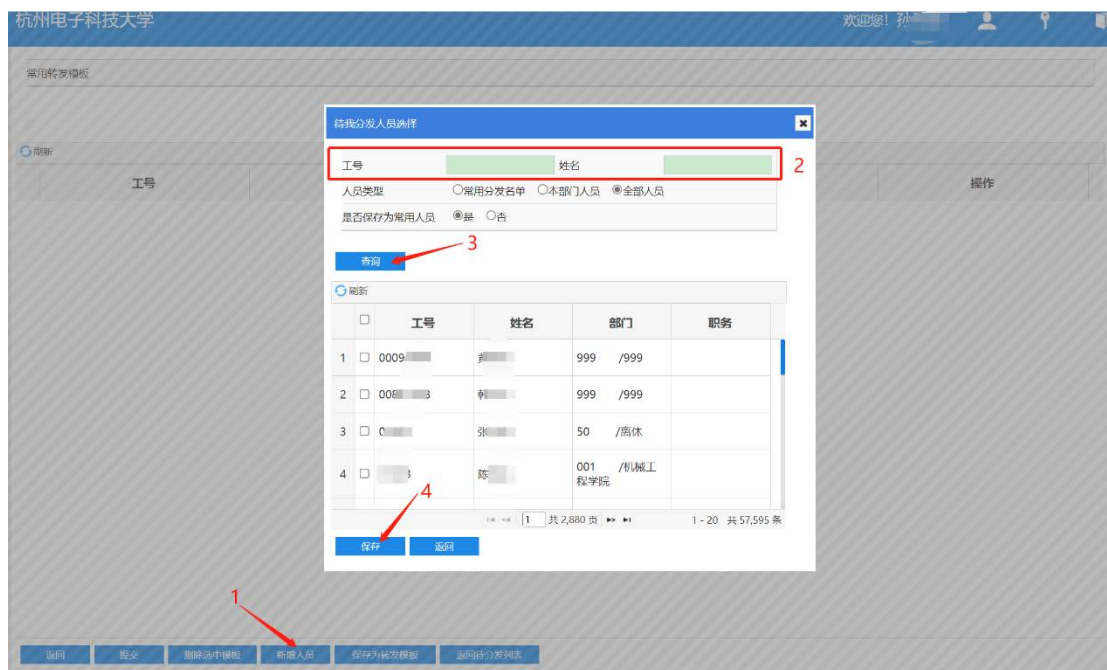
三、PC 端业务审批

申请人提交报销单后，系统根据内嵌审批流程自动流转至审批人工作台内，同时通过“在杭电”企业微信号消息中心向审批人发送信息提醒，审批人可登录财务智能报销平台 PC 端进行审批。

（一）待我分发

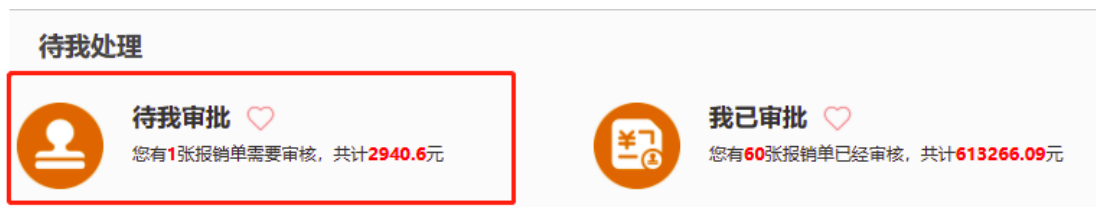
目前仅酬金业务中发放非科研项目校外人员劳务、非科研项目校外外籍人员劳务超过标准，要上传《（非科研项目）劳务费发放申请表》的情况，才需要项目负责人分发。





(二) 待我审批

进入“我的审批—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：



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。输入审批意见，点

击“同意”或“拒绝”，完成审批。若同意报销，报销单将进入下个审批环节；若拒绝报销，报销单将退回至预约人。

（三）我已审批

进入“我的审批—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：

报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	凭证号	报销总金额	状态	流程提交	单据提交	打印描述	操作
1 2189509	项目负责人/审批		CS00-智能报销系统测试 (或签)	ceshi		7.00	缺少附件	50分钟前	50分钟前		
2 2189175	项目负责人/审批	测试	CS00-智能报销系统测试 (或签)	测试		1.00	等待财务入账	2天前	2天前		
3 2188836	项目负责人/审批	测试	CS00-智能报销系统测试 (或签)	测试		1.00	等待财务入账	2天前	2天前		
4 2186970	项目负责人(或签)/审批		CS00-智能报销系统测试 (或签)	出租车费		97.00	财务处已拒绝	5天前			
5 2186967	项目负责人/审批		CS00-智能报销系统测试 (或签)	劳务费		0.01	财务处已拒绝	5天前	5天前		
6 2185789	项目负责人(或签)/审批	测试	CS00-智能报销系统测试 (或签)	测试		142.00	流程已退回	3天前			
7 2185784	项目负责人(或签)/审批	测试	CS00-智能报销系统测试 (或签)	1		750.00	流程已退回	3天前			

四、报销单据管理

（一）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。草稿中的报销单通过点击“修改”按钮重新进入报销单发起界面，经过修改的预约单提交后须重新走审批流程。草稿中的预约单仍占用发票，如需分享票据，需先撤销预约单。

（二）审批中

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。

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。

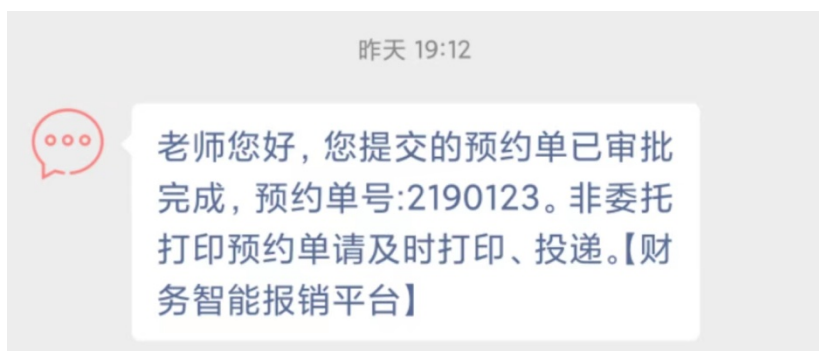
点击“修改”，可使正在审批中的报销单重新进入预约单发起界面，修改完毕提交后需重新走审批流，点击“返回”按钮，预约单保存至草稿中。

（三）退回

进入“我的业务—退回”，该界面显示我发起的状态为报销失败的报销单，即被财务处拒绝的报销单，点击“查看报销物流”，可查看预约单退回操作人、窗口号、联系方式、退单原因等。

（四）已审批

进入“我的业务—已审批”，该界面显示我发起的已完成审批、状态为待投递或已分配的报销单。审批结束后，预约人企业微信号消息中心会收到如下提醒。



预约人在报销单列表, 勾选要打印的报销单, 点击【打印报销单】

即可完成报销单及发票复印件的打印，如取得的是纸质发票，请在投递交单时提供发票原件。

（五）待支付

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。

（六）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。报销单只有审批流程结束后才可打印，审批过程中可通过“查看明细”预览报销单。需附件补录的预约单提交后无需再走审批流。

报销单号	报销大类	项目代码	单据编号	金额	状态	凭证号	凭证日期	报销金额	实际报销人姓名	报销人电话	是否委托别人打印	打印描述
2190008	差旅报销	2022-09-26	C500	5	已分配, 单据制单			11,614.20	4190000000000000	1500000000000000	委托	
2189932	差旅报销	2022-09-26	RC8119501		草稿			9,000.00		1500000000000000	非委托	
2189956	国内差旅	2022-09-26	800808	5	草稿			2,423.00		1500000000000000	非委托	
2189909	差旅报销	2022-09-25	C500	cepn	缺少附件退回			7.00		1500000000000000	委托	
2180962	借款	2022-09-21	C500	3	报账失败			5.00	41	1500000000000000	委托	
2184822	差旅报销	2022-09-18	C500	部	报账失败			7.00		1500000000000000	委托	打印次数2
2184418	差旅报销	2022-09-18	C500	部	报账失败			5.00		1500000000000000	委托	
2184369	差旅报销	2022-09-18	C500	部	报账失败			5.00		1500000000000000	委托	
2184340	差旅报销	2022-09-16	800808	8	报账失败			5.00		1500000000000000	非委托	打印次数2
2184331	差旅报销	2022-09-16	C500	2	报账失败			2.00		1500000000000000	委托	
2184329	差旅报销	2022-09-16	C500	5	报账失败			1.00		1500000000000000	委托	
2184205	国内差旅	2022-09-16	800808	5	报账失败			2,600.00		1500000000000000	非委托	
2183701	日报报销	2022-09-16	C500	5	报账失败			4,023.00	41	1500000000000000	非委托	

补录附件	
补充说明事项	财务退单需补充相关
补充说明	请补充明细清单、订单详情等。
补充说明附件	<input type="button" value="上传文件"/>

五、常用维护






(一) 校外人员信息维护

1. 查询、修改、删除校外人员

查询时，必须同时输入准确完整的证件号和姓名。

点击“修改”，可修改除证件类型、证件号码、人员性质以外的其他信息。支持输入各类银行卡，卡类型非工商银行、农业银行的，均选择其他银行，务必准确填写联行号信息，可根据关键字搜索。





杭州电子科技大学 欢迎您!   

校外人员查询条件 [返回首页](#)




*证件号 *姓名

[查询](#)

校外人员信息维护列表

	姓名	证件类型	证件号码	操作
1		身份证	335	编辑 修改 删除
2		身份证	30	编辑 修改 删除
3		身份证	3	编辑 修改 删除
4		身份证	6	编辑 修改 删除

[返回](#) [新增](#) [批量导入](#)

杭州电子科技大学 欢迎您!   

校外人员申报

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	612
出生日期	19	*性别	男	*手机号码	1
*国家或地区	中国	是否免税	不免税	来华时间	yyyy-mm-dd
*职称	其他人员	职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	校外人员
境内有无住所	<请选择>	支付地		经办人手机号	15888814360
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		隶属证号		境外纳税人识别号	
居民/非居民	<请选择>	出生国家(地区)			
测试		备用字段			

证件附件 [上传文件](#)

卡类型 其他银行 银行帐号 6230615 开户行-联行号 313331000661/杭州银行股份有限公司余杭硖石支行

[返回](#) [保存](#)

选择开户行 ✕

总行名称 <请选择>

省份 <请选择>

城市 <请选择>

联行号

开户行名称 上海 五角 工商

刷新 清空条件

	联行号	开户行名称
1	102290022499	中国工商银行上海市五角场支行

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

查询

确定

取消

2.新增校外人员

（1）单个新增

点击左下角的“新增”，进入校外人员信息录入界面。

基本信息中标星号的为必填项，如系统中已存在该新增人员，会提示已存在该证件号的 1 条记录，可通过“查询”按钮浏览、修改校外人员信息。基本信息及卡类型填写完毕保存后，新增人员会自动出现在“校外人员信息维护列表”中。

杭州电子科技大学
欢迎您! [头像]
[用户]
[搜索]
[退出]

校外人员查询条件
返回首页

*证件号
*姓名

查询

校外人员信息维护列表

	姓名	证件类型	证件号码	操作
1	[头像]	身份证	330[头像]	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 10px;"> 删除 修改 添加 </div>
2	[头像]	身份证	30[头像]	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 10px;"> 删除 修改 添加 </div>
3	[头像]	身份证	3[头像]	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 10px;"> 删除 修改 添加 </div>
4	[头像]	身份证	6[头像]	<div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: 10px;"> 删除 修改 添加 </div>

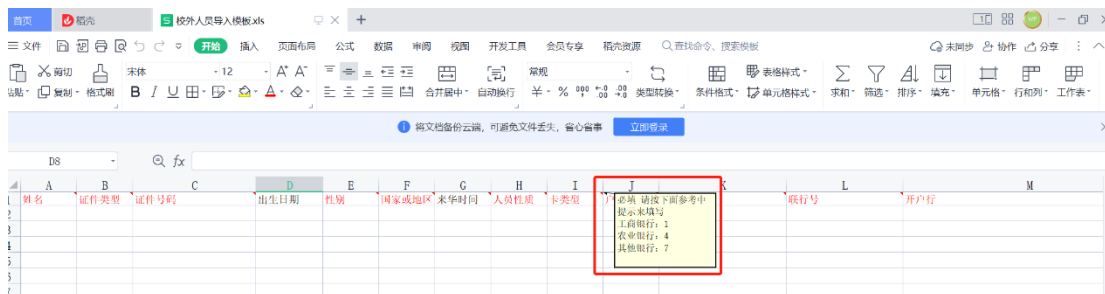
返回

新增

Excel导入

(2) 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，模板中红字标识的为必填项，根据填写说明录入即可，上传导入人员信息表后，点击保存。



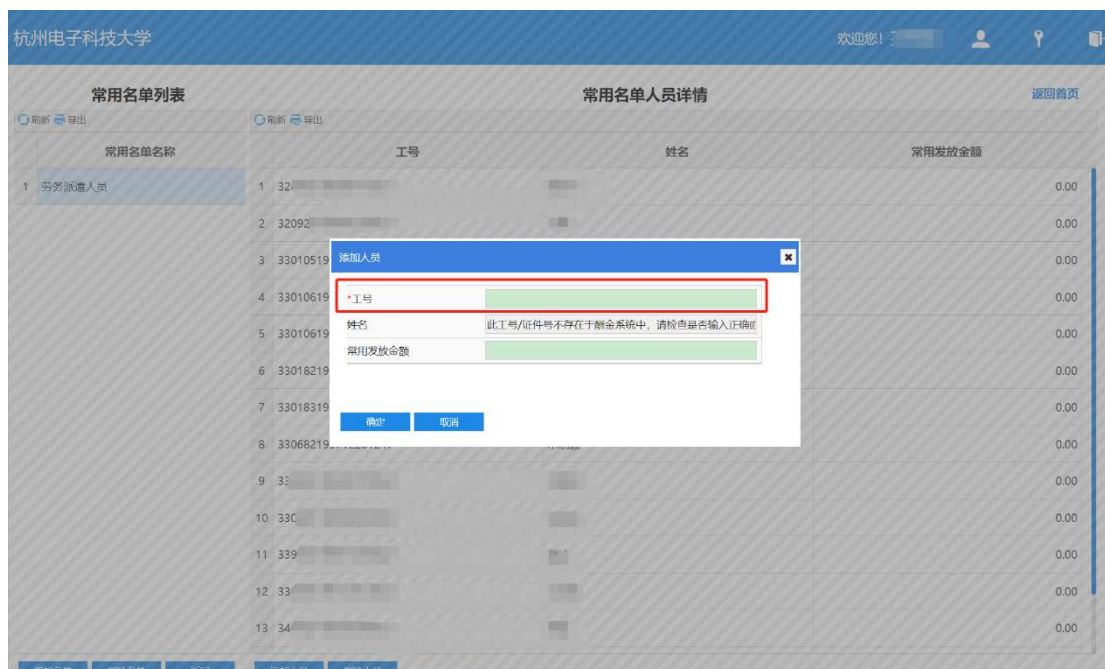
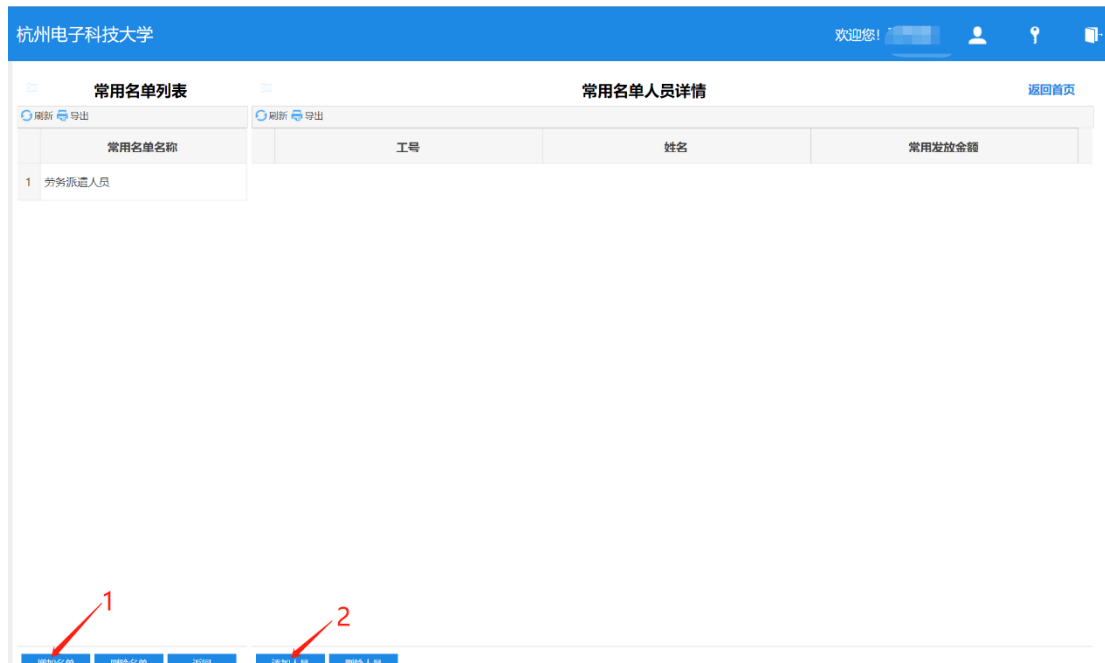
如果导入信息有误，点击“保存”后，系统会自动判断并提示原因，如表格中数值为空、身份证不合法、卡类型错误等。查看原因，并根据错误提示修改导入信息。关闭提示后，还可点击左下角的“查看错误日志”，查看信息导入的错误提示。

(二) 酬金常用名单维护

用于经常定期给多人发放劳务的情况，通过常用名单维护，便于酬金申报时快捷录入。

页面分常用名单列表和常用名单人员详情两列。先增加名单，再选中对应名单添加人员，人员“工号”仅限校内编内人员工号（5 位数

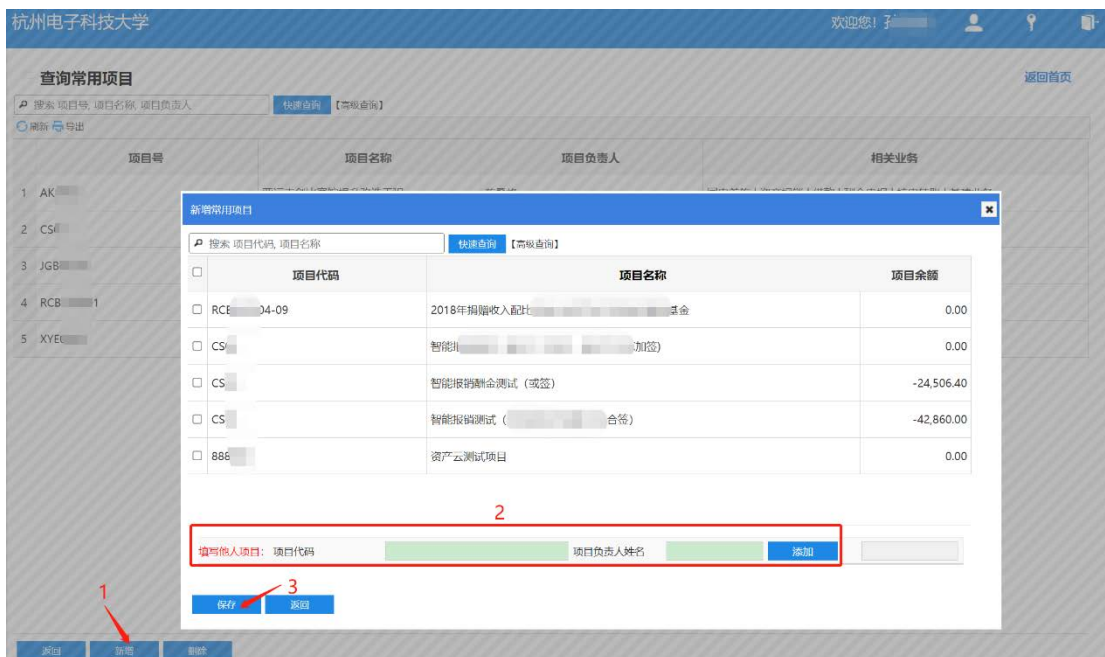
字)、校外人员身份证号。添加人员时,如“姓名”处显示“此工号/证件号不存在于酬金系统中,请检查是否输入正确或添加此人员的信息”,不得点击“确定”保存。



(三) 常用项目号

对预约报销中常用到的本人或他人的项目进行维护,可新增或删除

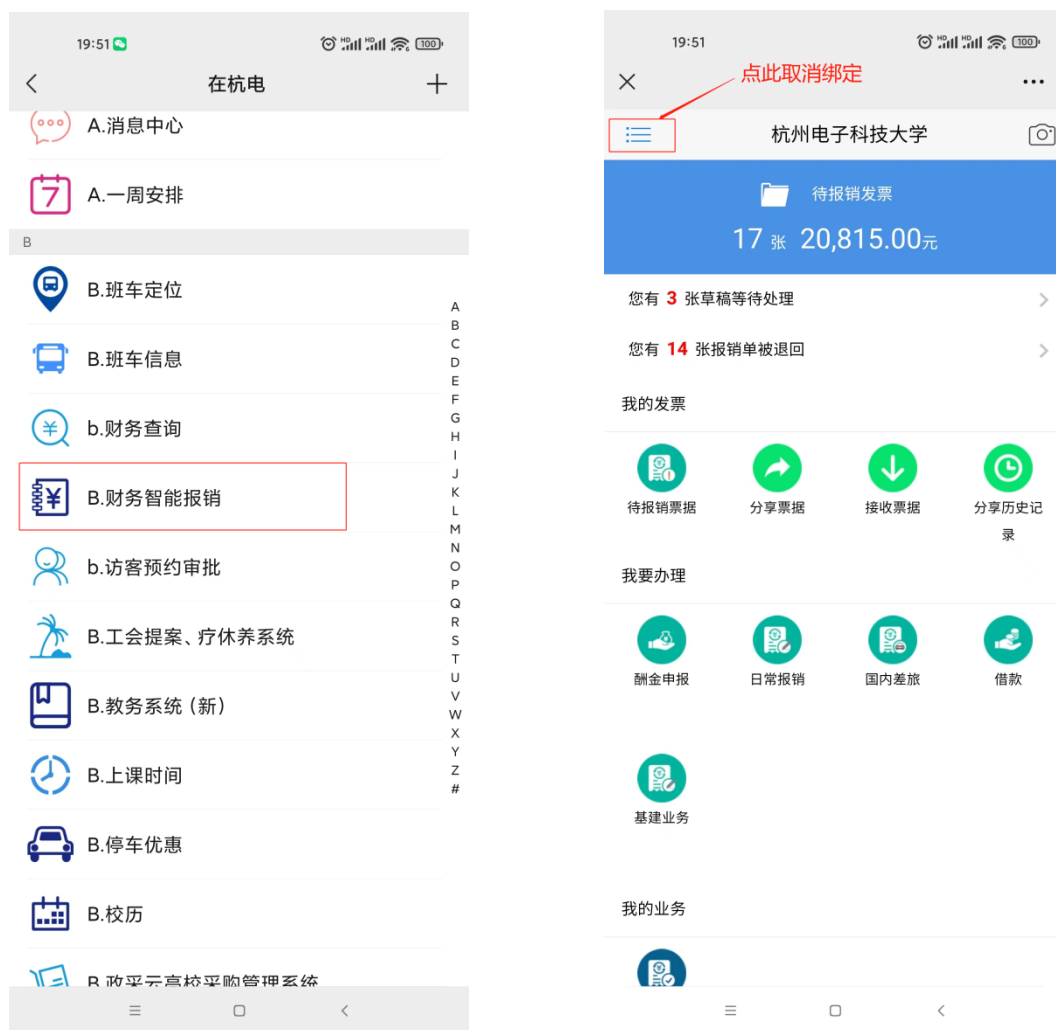
除。维护后的项目将出现在预约报销界面选择项目时的列表中。



六、手机端操作简要说明

（一）登陆

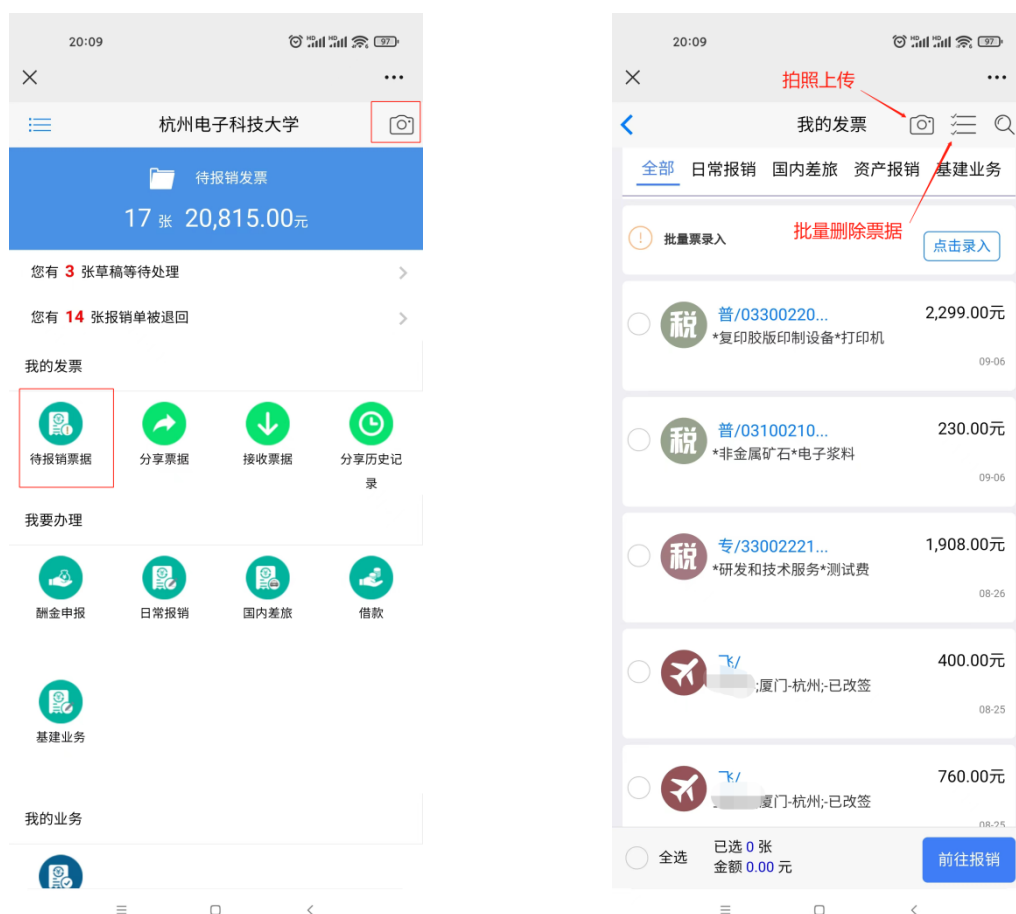
打开手机微信，进入“在杭电”企业微信号，点击“B 财务智能报销”。登陆企业微信号后，自动绑定预约报销账号，且仅限绑定一台移动设备，如需在其他移动端登陆，要先取消绑定。



（二）票据管理

点击右上角的拍照按钮或“待报销票据”按钮上传发票，可直接拍照上传，也可选取相册内的图片文件上传。如需删除已上传票据，可

对单张发票左滑删除，也可按下图所示点击进入批量删除。



(三) 业务审批

需要审批时，审批人的“在杭电”企业微信号消息中心会受到信息提醒，直接点击信息即可进入智能报销手机端，查看待审批报销单并进行审批。



七、常见表单下载

进入“系统管理-文档管理”，可以下载日常报销、酬金申报等业务中需要上传的辅助证据审批表，如现金支付情况说明书、公务接待审批表、出差审批单、劳务费发放申请表、境外人员信息登记表等。表单仅为 PDF 文件，请下载打印，填写并签字后作为补充说明上传至报销单。