

JE N

西安文理学院智能报销系统

操作手册

(移动端)



北京博思财信网络科技有限公司

2025年5月27日





	=.
Н	ऋ
-	

1.	系统登录	3
	1.1. 登录方式	3
	1.2. 登录账号、密码	3
2.	系统功能介绍	5
	2.1. 事前申请	5
	2.2. 事前申请查询	5
	2.3. 报销申请	5
	2.4. 报销申请查询	5
	2.5. 借款申请	5
3.	业务办理	6
	3.1. 事前申请	6
	3.2. 报销办理	8
	3.2.1. 差旅费报销	10
	3.2.2. 日常费用报销	13
	3.2.3. 人员经费报销	15
	3.2.4. 往来款报销	17
	3.2.5. 培训费报销	
4.	项目授权	21
5	单据打印	
6.	常见问题及解答	24
		··· •



1. 系统登录

1.1.登录方式

方式1: 微信搜索小程序"西文理智能报账"关注并进入系统;

方式2: 微信关注"西安文理学院计财处"公共号,点击左下角" 智能报账"进入系统。

1.2.登录账号、密码

1) 首次登录时选择账号密码登录

- 2) 完善个人信息
 - a. 电子签名设置

登录后点	〔击"我的"	页答栏.	设置个人答案	名。
エハロハ		× × / - 9		

	1	践的	
橘志伟 2025-05-12 > 213001 西安文理学院 ▶			个人信息>
■ 我的签名			行现件 。
◎ 修改密码			•
	退	出登录	
創造	同語	南批	500

3) 修改密码

登录后点击"我的"页签栏,修改密码。

		我的	
杨志伟 2025-05-12 > 213001 西安文理学院 ▶			个人信意〉
■ 我的签名			Ath.4 。
@ 修改密码			Þ
	ji	記登录	
論页	7619		9

4) 公务/银行卡信息绑定、变更

账户信息变更仅支持在电脑端进行修改。电脑端登录后点击 右上角人员姓名,选择下拉选中的个人中心,点开"添加银行卡", 维护信息后保存。对于中途修改的,可对之前绑定的解绑,重新绑 定银行卡。



2.系统功能介绍

切换"首页",其中"我的待办"为当前需个人填写的单据信息。 页面正上方信息为以下几项:

2.1.开票信息

功能用于显示本单位开票信息,可扫面二维码显示本单位开票信息。 2.2.事前申请

功能用于非科研经费报销差旅、培训、会议费时,需提前填写申请事 项。

2.3.事前申请查询

功能用于查询本人已填写的事前申请单据信息。

2.4. 报销申请

功能用于各类报销单据填写。

2.5. 报销申请查询

功能用于查询本人已填写的报销单据信息。

2.6. 借款申请

功能用于填写借款信息。

功能用于查询本人已填写的借款信息;。



3.业务办理

3.1. 事前申请

事前申请主要用于使用在**非科研经费报销差旅、会议、培训费** 用时,需提前在系统中进行事前申请。

以差旅费事前申请为例:

点击"首页"-"事前申请",选择本次事前申请的类型(差 旅、会议、培训)

王宗信息	家前中	运 请 事前申请查询	日報報告	していた。 授稿申请査询	いた。	《一般》	計询			_								
我的待办	0																	
中请时间:		05 15:17:00																
8	培训费报	消中														BX21300	12025030	5000093
	中请金额	: ¥ 367.00																
	申请人:	杨志祎 - 计划财务处																
									选择	译事前申请	类型							×
		选择	事前申	请类型														
(1)		建 会议费	(m) 培训费															

点击差旅费,填写事前申请事项。

1) 填写基本信息

	差派费申请
差成费信息	^
•申请部门	计划时势处〉
*申请人	
*出差人员	
*出差类型	会议或培训 ③ >
出差人是否包含项目负责人	
*出箢地点	武汉市 ③ >
*开始曰期	2025-03-13 上午
*结束日期	2025-03-14 下午
*出差天数	2
*申请事由	
参加培训	
	4/2000

2) 选择经费信息



经费来源	^
¥ 0.00	
	Q 选择或目
授权项目	^
费用明细	^
e 城市间交通费	
费用金额	输入费用金额
备注	输入留注
。住宿费	
费用金额	输入费用金额
备注	输入备注

3) 预估本次使用费用

费用明细	^
。城市间交通费	
费用金额	300.00
备注	输入留注
• 住宿费	
费用金额	400.00
备注	输入备注
• 其他费用 (含出差补贴)	
费用金额	500.00
备注	输入雷注
费用合计: ¥1,200.00	
附件清单	
	电子
◎ 事前审批相关照件	
+	

4) 附件上传

若涉及到附件信息上传,点击附件情况中"+"图标,上传附件信息。

附件清单	
	电子

5) 单据送审

上述信息填写无误后,对申请单据"保存"或"保存并送审", 其中"保存"仅对当前填写信息进行保存,未送审下岗审批。"保存 并送审"将单据保存并送审下一岗。

6) 单据撤回

若送审后发现信息有误的,在下一岗未审批之前,可点击"事前申请查询",对当前送审的单据进行撤回。若下一岗已审核,需联系对应人员撤销审核后可进行撤回。

i 博思财信	操作手册
报销凭证	我的单据
授弱单 申请单 借款单	当 26
3 差版费申请单 SQ20250305000030	 事験中
武汉市出差 (会议戒培训)	
申请金额:¥1,200.00	
申 请 人: 杨志伟-计划财务处	
申请时间: 2025-03-05 21:13-24	

7) 查看单据审核状态

选择对应单据并点开,向下滑动查看审批流程,可查看下一 岗审核人及单据是否审核。最后一岗审核完后,流程显示"已终审"。



3.2. 报销办理

报销业务办理主要有以下几项业务办理:差旅费报销、会议费 报销、培训费报销、日常费用报销、人员经费报销、资产报销、国内 公务接待费报销及往来款报销。

在发起报销之前,需先对本次报销涉及到的发票及附件信息进行上传。

信息栏切到到"报销"栏,点击右下角"+"号,可通过拍照、 手机相册、本地导入、微信卡包等方式上传发票信息。针对发票项的, 上传后会提示进行信息确认,无误后点击确认即可(**主要针对于发票 拍照上传,直接上传pdf文件无需确认**)。针对附件部分上传的,需 在待确认信息中选择附件类型,无误后确认即可。

1) 上传发票:

■ 博思财信 ■001 CAX0N	
09:03	::!! 5G 7 9
くとしたには人気のない。	••• •
数电票 ¥2,980.00 @验重通过 ◎查验	2024-03-31 为真 ②上传成功
提示信息	×
上传成功1张	
确定	
·····································	过程中 选择附供米刑。
ムノ 」上 マーロート 09:06 く 信息确认	过住了,返け1111天生; ;::‼ 5G 23) ···· ◎
No. No. <th>A Mark 10 B M M T max B M M M M M M M M M M M M M M M M M M M</th>	A Mark 10 B M M T max B M M M M M M M M M M M M M M M M M M M
针对附件上 报销凭证类型选择本地的 ^{发源} 型 _{酒店流水单}	二传的,需 サ件上传类 _{网約年行程单}
销货清单	
无需补充信息,可直接确	认完成上传
人口的で1月17日1月1日	

报销及附件上传成功后,会在"报销凭证"下看到本次上传的票据信息。电子发票建议上传电子版 PDF 或 OFD 的原件提高识别效率。



本文档以差旅费报销、日常费用报销、人员经费报销、往来款报 销为例,对移动端报销功能进行操作介绍:

3.2.1.差旅费报销

1) 报销办理入口

方式1: 信息栏切换到"首页",点击上方"报销申请",选择差旅费进行报销。

方式2: 信息栏切换到"报销",勾选本地报销使用到的发票和附件信息,点击右下角的"发起报销"进行报销。

2) 报销关联申请单

报销关联申请单主要针对的是使用**非科研经费**部分发起报销。 对于科研经费的,无需进行事前申请单关联,直接发起报销即可。

报销凭证	我的单据	
Q. 输入关键字		无票报销 重 窄
2025-03-06		
■ 「認定希望・協口準果3 开意日期: 204-03-31 単成方: 西安文課学校 気化: 米田県 収む: 米田県	ennà	¥2,980.00
 ■ 四安北 武汉 秘密作 場を目示: 2025-01-16 ■ 単年人対応: 総合作 点位: (2008-7名)案 	enn	¥ 502.50
状态: 未使用		
tmp_525f20711f41229574c21ea4f2dd8aed.jpg		
上校田田: 2025-03-06 ○ 文代大小: 432-30K 吴松王: 道施 坑志: 未接用		
	选择需要关联的申请单	×
中语单	针对非科研部分报销差旅的,需选择申请单	选择申请单选择

3) 创建报销单据

选择本次报销涉及到的发票信息后,点击左下角"发起报销",跳转进入创建报销单据页面。

a. 填写单据主信息:

维护本次出差类型、报销事由、附件张数、出差人员及是否存在同行人员,其中带"*"号的为系统必填选项。若本地出差存在同行人员,可添加同行人员信息。

b. 查看费用明细

费用明细显示为在报销中选择的发票信息自动匹配到的费用明细,可点开对发票信息进行检查确认。

对于科研经费报销需包干计算住宿费的,在报销时可勾选" 包干"框,进行住宿费包干计算。【科研经费中出差天数10天内的允 许包干,10天以上的不允许包干计算,若10天以上仍然按照包干计算 住宿费,会导致单据送审不通过】

第11页共25页

	操作手册
事前申请	选择关联的申请单 >
费用時編(1148058名下一步生活) 結本明交通費(3680人名可切除行戦58) 665/6	^
D1: 西安——>神木南 2024-12-16	8
● 输行间交流费 (高特) 2002+12-16 至 3002+12-16 新志作	¥ 189.00 合有武家
D2: 神木南——>西安 2024-12-18	Û
● 城市時代支援費(高執) 2024-13-18 至 2022-12-18 新赤市	¥331.00 查看熊家
住宿费	☑ 包干
S1: 神木南 2024-12-17——>2024-12-18	6
住宿费 2024-12-17 至 2024-12-18 杨志府	¥ 181.00 ministration

c. 附件上传

"附件清单"下方展示为的本次差旅费报销可能涉及到的一系列附件上传,其中带"必须提供"提示的为必填项,需上传。不带的为选择上传。在上传过程中,直接在对应附件位置点击"添加附件",通过拍照或本地上传等其他方式将附件信息进行上传。

<	差旅费报销
公务-本刷-卡小票或银行转账记录 (必须提供)	
0	
周期 限於6月21 例14年	
	●汤加附14+
参加会议、学习、培训相应通知或邀请函	
	④ 游为如时中
过路过桥港发展和3000中海省	
	⊙添加时件
年度总实习实践计划表/单次实习实践计划表	
	④雨加雨好中
加油费发展	
	⑦滴加即//+
会议、培训费效期 20年4年2月17日月19日中午日	
	④汤加附件
订编数发展 20年1-201月(19)即中海省	
	●添加附件
然 存 被投票 制度在上方的图用时间中面看	
	④添加附件

- 4) 选择结算方式
 - a. 选择报销经费

单据主信息维护完成以后,点击下方"创建报销单据"进入 确认结算方式页面。选择本次报销使用到的经费来源,点击选择项目, 选择报销使用到的项目数据。

	创建投销单据	② 約以拾腳方式
费用补助		計断金額: ¥420.00 个
伙食补助费 (杨志伟)		¥270.00
市内交通费 (杨志伟)		¥150.00
经费来源		使用金额: ¥1,121.00 个
¥ 0.00		
		Q 选择项目

b. 是否冲借款

若本次报销需冲销借款,点击"选择借款单",确认本次冲 销金额。若不涉及冲借款,无需关注。

ipsicalism	操作手册
经费来源	使用金额:¥1.121.00 <
¥ 1,121.00	
BL202503001924	查看全部▼
项目大类:2科研项目	
项目: 202503031625项目测试数据二 (科研)	
部门: 65 计划网络处	
预用运金额: ¥100,000,00	
3回時水間: * 30,700,00 本次使用金額:	1 121 00 🔅
	1,12100
Q 选择项目	
授权项目	^
授取項目: 2020/03/16/5 項目測试数量: (科研) 授取到例: 2025-3-3-1 夏 2025-04-30 現金載: ¥ 20:00:00 可用金載: ¥ 20:00:00 可用金載: ¥ 20:00:00	
冲時借款	^
¥ 0.00	Q 选择借款单

c. 选择结算方式

点击右下角"选择结算方式",可选择使用公务卡/银行转账 方式。其中公务卡信息已在系统维护,直接输入人员姓名卡号会自动 带出。若输入后卡号未自动带出,可在【电脑端】-【个人中心】维 护卡号信息或本次手工录入,录入完成后系统自动留存记录。

d. 单据送审

上述操作无误后,可对单据保存或保存并送审。保存仅为对 当前填写信息保存,可在"报销"-"我的单据"查看信息,并进行 送审。"保存并送审"直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审 批流程即可。

此外,系统每步骤都已增加"暂存"按钮,后续在填单中遇到 问题,可将单据暂存后联系运维人员处理。 3.2.2.日常费用报销

1) 报销办理入口

日常费用报销办理入口同差旅费报销办理入口一致,有以下两种 实现方式:

方式1: 信息栏切换到"首页",点击上方"报销申请",选择 日常费用报销进行报销;

方式2: 信息栏切换到"报销",勾选本地报销使用到的发票和 附件信息,点击右下角的"发起报销"进行报销。

2) 报销办理

日常费用报销无需进行事前申请,直接上传发票及对应附件后, 发起报销即可。

勾选本次报销使用到的发票附件,点击左下角"发起报销"。

	操作手册
Q 输入关键字	无概报等 弎 强
2025-03-07	
1:运输服务*客运服务费-1-次	¥ 55.70
 · 再回上期:2025-01-18 	aun
■ 财信员工差旅补贴计算表(1).xts	
上侍日期: 2025-03-07 ② 梵木分: 21.00K 契思: 地術 状态: 已限期	
○ 余務 ^{已通1} 7, 合计 ¥55.70	HIR SHERE

3) 创建报销单据

填写报销单基本信息,填写报销事由、填写附件张数、验证 人等信息。其中带红色 "*"号的为系统必须录入的信息。

<	н	常费用报销	
	O Streption	@	
其他费用信息			^
*报销时间			2025-03-07 >
*报销人			1000
*报销部门			计划财务处〉
*验证人			x 32
*票据张数			3
*报销事由			
測试			
			2/2000

a. 检查费用明细

费用明细信息是根据发票内容自动匹配而来,可点进去查询 信息是否有无。

b. 上传附件

附件清单中带有(必须上传)的为必填项,不带的为非必填。 选择需要上传的清单的位置后点击添加附件即可,附件内容可拍照、 本地导入、卡包等方式上传。

	An Alexandra Adam
附件清单	^
发展(必须提供) 对面在12时的原则中身新	
	⊕)#500H914
行程单	
	Э⊼ллин(4
经济支出合同	
	④汤加附件
公务卡刷卡小票或银行转账记录(必须提供)	CSEADBH/A

以上三项完成后,点击左下角"创建报销单据"。

第14页共25页

4) 确定结算方式

a. 选择经费来源

选择本次报销使用到的经费来源,点击选择项目,选择报销使用 到的项目数据。

b. 是否冲销借款

若本次报销需冲销借款,点击"选择借款单",确认本次冲销金额。若不涉及冲借款,无需关注。

c. 选择结算方式

点击右下角"选择结算方式",可选择使用公务卡/银行转账方 式。其中公务卡信息已在系统维护,直接输入人员姓名卡号会自动带出。

上述操作无误后,可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前 填写信息保存,可在"报销"-"我的单据"查看信息,并进行送审。 "保存并送审"直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程 即可。

3.2.3.人员经费报销

点击"首页"栏,选择上方"报销申请"菜单,选择"人 员经费"报销单据类型。



1) 填写报销单基本信息

其中票据张数、报销事由、验证人等带有红色"*"的为必录 信息。



<	人员经费报销
其他费用信息	^
*报销时间)	2025-03-07 >
*报销部门	计划财务处>
*报销人	NOT -
*验证人	
*票据张数	3
*报销事由	
2005	2200

2) 选择经费来源

选择本次报销使用到的经费来源,点击选择项目,选择报销使用到的项目数据。

3) 选择费用明细

选择本次人员经费报销涉及到的费用明细,系统录入的金额为人员总额非明细额。

x次每田会额·	人员经费报销
PPPALIKETDAMINET	0.00 🛛
	Q 遗挥项目
授収項目 授収項目: 202503031625 項目測试数第二(科研) 授权対策: 2025-03-01 至 2025-04-30 授収金重: ¥ 30,000.00 已用金額: ¥ 31,121.00 可用金額: ¥ 26,879.00	^
费用明细 ¥ 0.00	へ 逃洋費用明細
 校内人员项目组成员(科研总额) 	副版
费用金额	输入费用金额
备注	输入备注
费用合计: ¥ 0.00	
冲销借款	^
¥0.00	Q 选择借款单
结算方式	^
¥0.00	Q 选择结算方式

4) 是否冲销借款

若本次报销需冲销借款,点击"选择借款单",确认本次冲销金额。若不涉及冲借款,无需关注。

5) 选择结算方式

使用默认结算方式即可。

6) 上传附件

附件清单中带有(必须上传)的为必填项,不带的为非必填。选择需要上传的清单的位置后点击添加附件即可,附件内容可拍照、本 地导入、卡包等方式上传。

🧮 博思财信		
BOSICADON		操作手册
<	人员经费报销	
费用金额		输入费用金额
酱注		输入循注
應用合计:¥0.00		
冲销借款		^
¥0.00		Q 选择借款单
结算方式		^
¥ 0.00		Q 选择结算方式
附件清单		
	电子	
 ● 新学務政法報 ● 新学校法報総計() ● 新学校法報総計() ● 新学校法報() ● 新学校法報() ● 新学校法報() 		
暫存		保存并送审

上述操作无误后,可对单据保存或保存并送审。保存仅为对 当前填写信息保存,可在"报销"-"我的单据"查看信息,并进行 送审。"保存并送审"直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审 批流程即可。

3.2.4.往来款报销

点击"首页"栏,选择上方"报销申请"菜单,选择"往来 资金领取单"报销单据类型。

1) 填写报销单基本信息

其中票据张数、报销事由、验证人等带有红色"*"的为必录 信息。

<	往来资金领取单报销
其他费用信息	^
*投销的时间	2025-03-07 >
*报销部门	计划财务处>
*报销人	50.00 E
*验证人	(almin) -
*票据%数	3
*报销事由	
38juť,	
	2/2000

2) 选择经费来源

选择本次报销使用到的经费来源,点击选择项目,选择报销使用 到的项目数据。

a. 填写金额

3) 是否冲销借款

若本次报销需冲销借款,点击"选择借款单",确认本次冲销金额。若不涉及冲借款,无需关注。

4) 选择结算方式

点击右下角"选择结算方式",可选择使用公务卡/银行转账方式。其中公务卡信息已在系统维护,直接输入人员姓名卡号会自动带出。

已預整額: ¥3,12100 可用金額: ¥26,879.00	
推用時個 ¥ 0.00	へ へ
• 校内人员项目组成员(科研总额)	間刻な
费用金额	输入费用金额
备注	输入留注
费用合计:¥0.00	
冲销借款	^
¥ 0.00	Q 透輝借款单
结算方式	^
¥0.00	Q 选择结算方式
附件清单	
⊘ ↓	₿?
暂存	保存并送审

上述操作无误后,可对单据保存或保存并送审。保存仅为 对当前填写信息保存,可在"报销"-"我的单据"查看信息,并进 行送审。"保存并送审"直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注 审批流程即可。

3.2.5.培训费报销

1) 培训费事前申请

培训费事前申请主要用于在使用非科研经费举办培训活动时, 需事前进行经费申请。使用科研经费举办培训活动无需进行申请。

系统操作介绍:

a. 切换"首页"栏,点击上方事前申请,选择培训费申请。

b. 填写培训费申请主信息、经费来源和费用申请预估金额。 若此次申请涉及附件上传,可点击下方附件上传。

■ 博思财信 ■ 051 CAXN		操作手册
费用明细 - 住宿费		^
费用金额		300.00
备注		输入备注
• 伙食费		
费用金额		200.00
备注		输入备注
•场地、资料、交通费		
费用金额		100.00
备注		输入错注
• 其他费用		
费用金额		100.00
备注		输入备注
费用合计: ¥ 700.00		
附件清单		
 O #NUMERNIXMIA 	67	
製在	保存	保存共详审

c. 上述信息填写完成后,点击保存并送审,将单据送审至下 一岗审核,直至审核流程结束。

2) 培训费报销

办理入口1:选择"首页"栏,点击"报销申请",选择培训费进行报销;

办理入口2:选择"报销"栏,点击"+"号。选择本次培训费 报销使用到的发票,点击发票,发起报销。

a. 关联培训费申请单

在选择发票发起报销过程中,若本次报销需关联事前申请单,可点击右下角关联申请单。对于科研经费报销的,可不关联,直接发 起报销。



b. 填写培训费报销单据主信息。其中系统带红色"*"的为必 填项填写。



42.训养走自	
*报销时间	2025-03-09 >
*报销的门	计划财务处>
*报销人	40.4 ·
*培训选型	四時代
*培训地点	20ist.
* 培训(开始时间)	2025-03-09 上午
*培训地在来时间	2025-03-09 下午
*培训天数	1
*参训人数	10
*工作人数 组织均同时工作人员控制在参加人员约测行10%以为	1
*验证人	1988.0
*栗掘张数	3
*报销事由	
369al	
	2/2000

c. 选择经费来源

选择本次差旅费报销使用到的项目。

d. 上传附件清单

附件清单中带有(必须上传)的为必填项,不带的为非必填。 选择需要上传的清单的位置后点击添加附件即可,附件内容可拍照、 本地导入、卡包等方式上传。

e. 选择结算方式

点击右下角"选择结算方式",可选择使用公务卡/银行转账 方式。其中公务卡信息已在系统维护,直接输入人员姓名卡号会自动 带出。

上述操作无误后,可对单据保存或保存并送审。保存仅为对当前填写信息保存,可在"报销"-"我的单据"查看信息,并进行送审。"保存并送审"直接将本次单据送审下一岗审批。后续关注审批流程即可。

4. 项目授权

在填写费用申请、费用报销单据之前,需联系对应项目负责人进 行项目和项目使用金额授权。在项目负责人未授权情况下,单据中选 择经费为空,无法完成单据填写。项目负责人使用本人名下项目的, 无需进行项目授权。

项目授权目前仅支持在电脑端进行,以下为授权方式:

登录系统后,点击	【项目库管理】-【项目授权	
西安文理学院智慧报销平台 😡 🔮	R	Q 🛗 2025-03-10 🚺 🖬 🗧
希 首页	● 执行库 项目標6	~
配置快捷菜单	项目负责人查询	I
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
待办提醒	■ 通知公告 ◆0 未读 ◆ 已读	更多 1

选择需要授权的项目后,点击左侧人员授权。并填写授权时间和 授权金额。

输入关键字过滤	■人员授权					×			
02 科研经费	田媛	已授权人员 (1)		授权开始、结束时间	授权金額			桑作	
03 非科研经费	 ● 65 计复数转处 ● 5019910022 田族 		×	并始日期 至 结束日期		请输入授权金额	尚授权 人	灵授权	修改记
						取消 确定			

确定后,被使用人可选择该项目进行报销。

□ 报销完或已结项的申请 | Q 输入关键字(按Enter查涉



5.单据打印

目前,报销单据打印仅支持在电脑端进行,移动端暂时不支持打印。

西安文理学院智慧报销平台	回 电子凭证管理	に の の の の の の の の の の の の の の の の の の	。 项目库管理	Q 🛗 2025-03-07	i na s
★ 首页 213001 西安文理学院 > 0001 西安文理学院 ▼		业务处理 較销业务办理	-		~
配置快捷菜单		业务审批			1
(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)					
待办提醒				: 通知公告 40未读 • 已读	更多!
				智无数据(
点击"我的	单据?	"			
脅 首页 报销业务办理 ×					

清单 部门负责人 已结束 2 报销单 验证人

٦

日常费用报销

👬 🔊 点击进行借款! 🔢 已冲销 0 条,未冲销 0条

 \bigcirc

资产报销

7

务,请直接在此填服

培训费

8 已申请费用报销 参旅费 1 会议费 0 培训费 1 已申请费用单据共 2 条单据

M

公务接待费

Ġ

差旅费 费用报销 • 元零

Ġ

差旅费

8

会议费

登录电脑端后,点击【财务报销】-【报销业务办理】菜单。

选择本次需要打印的种类(申请、借款、还款、报销)。

人员经费 往来资金领取单

	报销业务办理 ③ 业务办理 ■ 我的单据	申请单 部门负责人	① C结束	报销单 验证人							
申请牟	1 振調单 借款	单 还款单 中据	种类: 选择单据种类	× B	期: 111 开始日期 ~	结束日期 更多			Q #	1人关键字过滤(按Enter版	の別新
	▼ 单据编号 ≑	扳销日期 ≑	报销事由	单据类型	报销人	部门	报销金额 (元) 🗘	制单时间 🗘	待审批岗位	操作	
	BX21300120250307 000096	2025-03-07	测试	差旅费报销单	杨志伟	计划财务处	1,121.00	2025-03-07 14:07:3 1	验证人	撤回 查看流程 打印	

勾选要打印的单据,点击右侧"打印"按钮,在线打印。

第22页共25页



原時 原時 日前: 前日日前: 前日日前: 更多 Q 输入关键子过滤(使Entertain) ▼ 単振時 振明車曲 単振失型 振明本 自前: 首用: 首用: 日前: 首用: 日前: 日前: ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
▼ 単据論号 ◎ 报明日期 ◎ 报明事由 単碳类型 报销人 部门 报明金额 (元) ◎ 射単时间 ◎ 待車批岗位 操作 RX21300120260007
BX21300120250307 2025.03-07 14:07-3
2025-03-07 Wile WINRERNIA 65-76 114015661 112100 1 BOLT HER BRIDE [7[0]

						C	e]						
				西安	文理	学院出	差费	用报销.	单					
	单据编号:	BX2130012025	0307000096			单据日期:	2025-03-07					附件张数: 3		
	报销部门	计划财务处(6	i5)		经办人	20 Martin		报销事由	测试					
	出差类型	ź	;议	出差人员										
	伙食是否	费用自理	否	城际交通/	住宿票据是	否不完整		12:末停	是	否有退票/리	故签		香口志伟	
	报销金额	1, 121. 0	报销金额大写					2013 read	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>			责任壹佰贰拾壹元整		
		20-2503031625			项目名称		项目测试数据二 (科研)				金額	1, 121. 00		
		起止时间	1及地点	城市间交通费		住宿费 伙		伙食	大食补助费 交流		补助费	***		
	出发时间	起点	达到时间	终点	交通工具	金额	天数	金額	天数	金額	天数	金額	共饱黄用	
	2024-12-16	西安市	2024-12-16	榆林市	高铁	189.00	1	181.00	3	270.00	3	150.00	. utk	
	2024-12-18	榆林市	2024-12-18	西安市	高铁	331.00		杨志小					物心中	
		小	ਮੋ			520.00		181.00		270.00		150.00		
		金額	合计										1, 121. 00	
	结算	方式		收款:	方			开户银行			银行账号	•	金额	
					1		4			1.0		100	1.000	
	审批	岗位	杨志	审批人			电子签名	杨志竹	2	审批时间		1	批意见场志作	



6.常见问题及解答

问题1:同时勾选附件和发票发起报销,在下方显示存在待处 理发票/附件;

处理方式:将附件点开,选择本次上传的附件在哪类附件清单下。选择后保存即可。

\$2(H)93:cq		~
目前交通费		¥55.70
備注:		查看乘服 合
	④ 添加费用明细	
附件清单		^
发票(必须提供) 发展在上方的费用明细中查看		
	①>>>>10001010144	
行程单		
	④添加时件	
经济支出合同		
	①添加1881件	
公务卡刷卡小票或银行转账记录(必须提供)		
	④>添加加約4年	
待处境的友蒙/附件		^
*12828/8999		
8		
附件信息		
附件清单		>
金額		
	保存	

问题2:已送审的单据如何撤回;

处理方式:切换"报销"栏,点击"我的单据"。查看当前已 填写单据信息。

imel manual in the second s	操作手册
报始先证 我的 中 题	리 정
 計劃指導 5202503000029 北市市出差(会议或培训) 申请金額:¥100.00 申请人: 杨志伟计划财务处 申请约问:2025-03-60 09:34:52 	े स्वयन
 · # # # # \$222525300000000 · #以双市建築(会议或指制)) 印读金額: ¥ 1,200.00 印读人: 杨志伟计划剧务处 印读书: 2225-03-06 21:13:24 · # 	ි මණ ම
 ○ 拾明書申請年 \$222253355555555 結明書 申請金額: ¥790.00 申請人: 転5時十寸初時発达 申請時詞: 2025-03-05 14:24:53 	© 12704 2282580
	_

点开单据,查看当前单据所在审核节点,若提交的单据显示下 一岗"待审核",可直接点击右下角"撤回"按钮,若下一岗已审核, 需联系上级审核人员退回单据。

支出标准		e
住宿费		
• 城市	3	胡北省/武汉市
住 宿 厅局级		480.00
版 标 其他人 准	ä	350.00
旺季期间		
旺 季 厅局级 浮		
动 标 其他人 准	8	
伙食补助费		
• 城市	3	胡北省/武汉市
标准	Y CONTRACTOR OF CONTRACTOR	100.00 /人天
交通补助费		
• 城市	3	胡北省/武汉市
标准		¥ 80.00 /人天
审批流程		
● 提交		2025-03-05 21:13:26
审批意见	1803/04) 1 508	
 待审核 		
	III. INTRACI	

撤回后,可对单据进行内容修改并重新送审或删除单据

题3: 上传发票提示发票重复

牛上传	● 問題規則広気学校第	
通 演演电子发票3.pdf	 point/call*1**272-de 	
◎ 票据重复 上传失败		

处理方式:系统要求发票不允许重复上传。若上传提示发票 重复,查看系统上方提示当前发票所有者,并检查已填写单据是否已 使用本张发票。

第25页共25页