

西安财经大学

【自办培训/会议报销】操作手册

2021 年 10 月

一、日常报销操作说明

分为以下六个步骤：

第一步：创建票夹

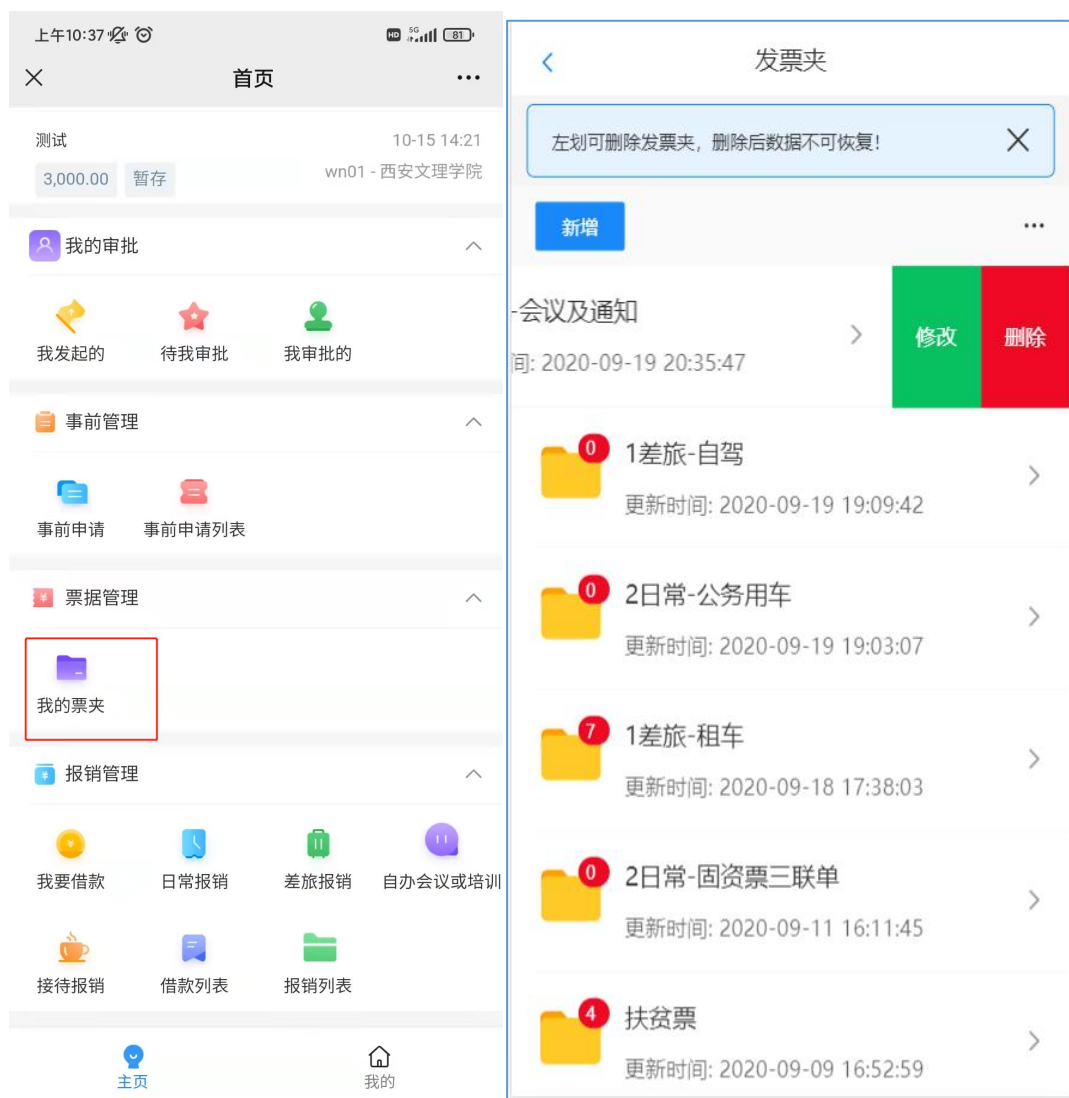
建议使用票夹，先把需要上传的票据提前上传至【我的票夹】中，系统保存电子票据的同时，可提前识别票据信息，这样在提交借款单时可以节省上传识别票据的时间。

上传票据时，一个报销业务建议创建一个票夹，方便选票报销。

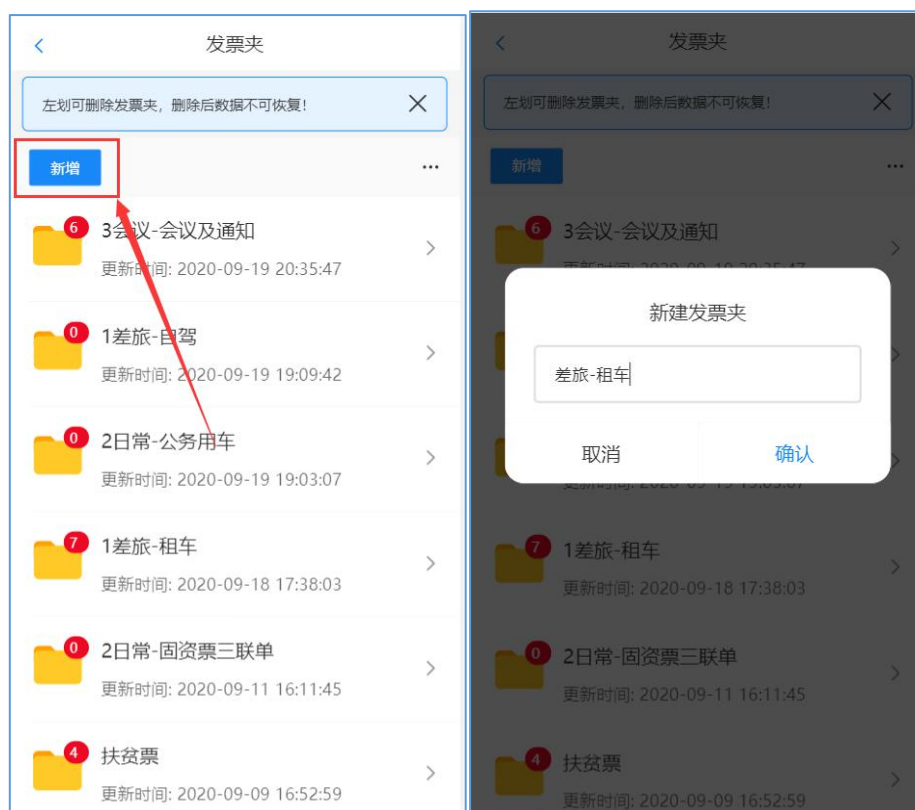
我的票夹操作说明如下：

- ①点击主页的【我的票夹】，进入我的票夹列表页。
- ②左划可删除发票夹，删除后不可恢复。
- ③可点击新增发票夹，操作如图。

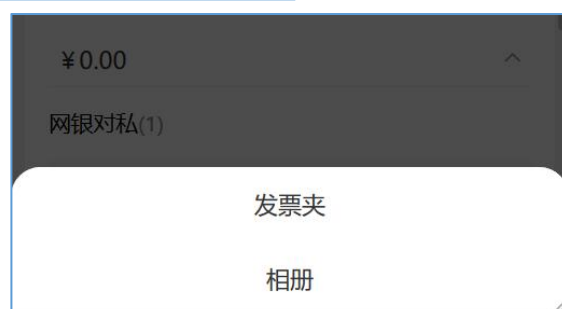
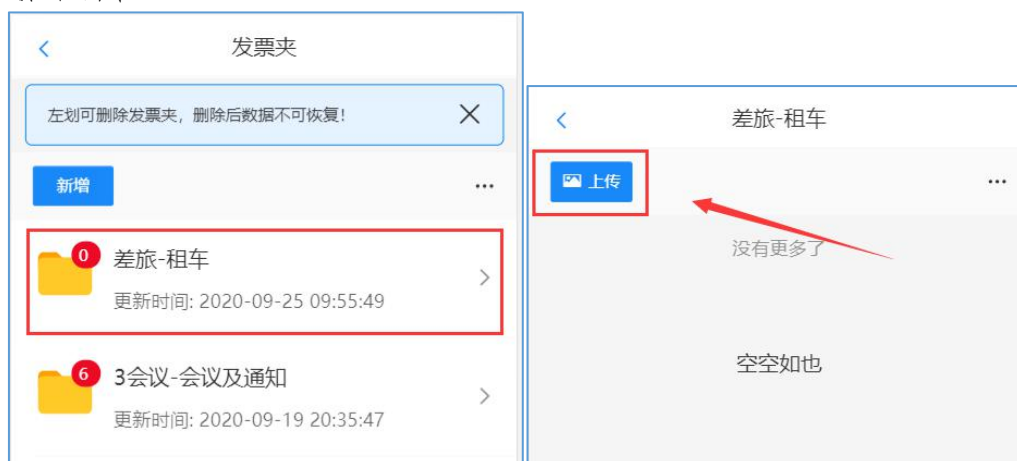




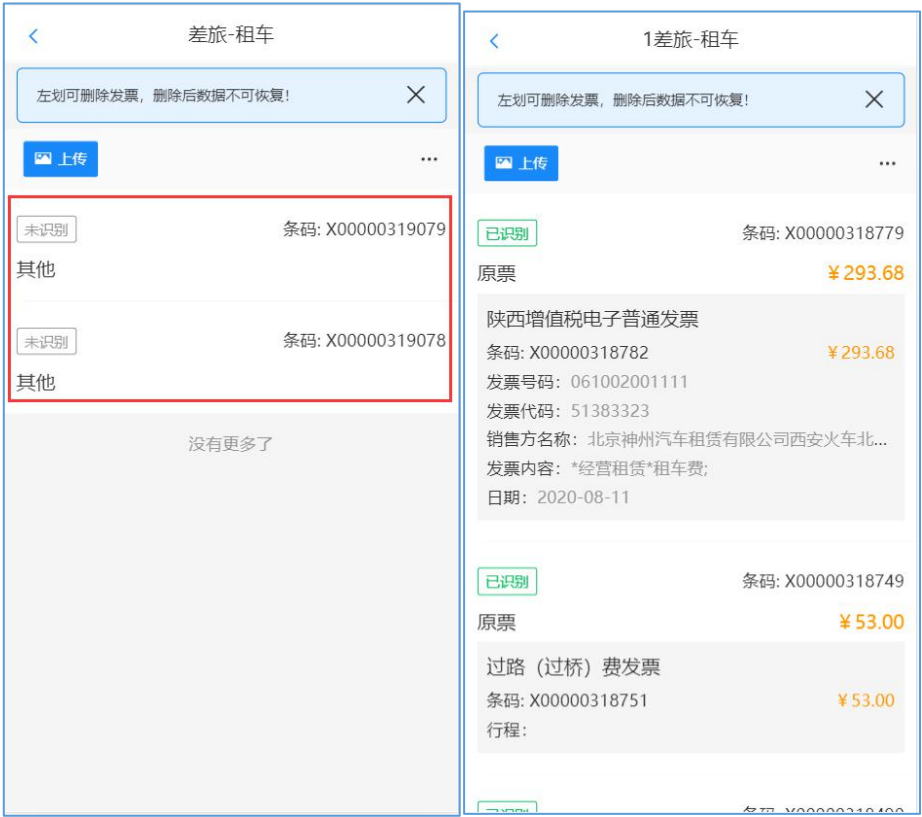
④点击发票夹列表左上角的【新增】按钮，输入新建发票夹的名称。



⑤创建完新票夹后，点击进入票夹内列表页。点击左上角【上传】进入系统上传，方式可通过相册和拍照方式上传票据图片。



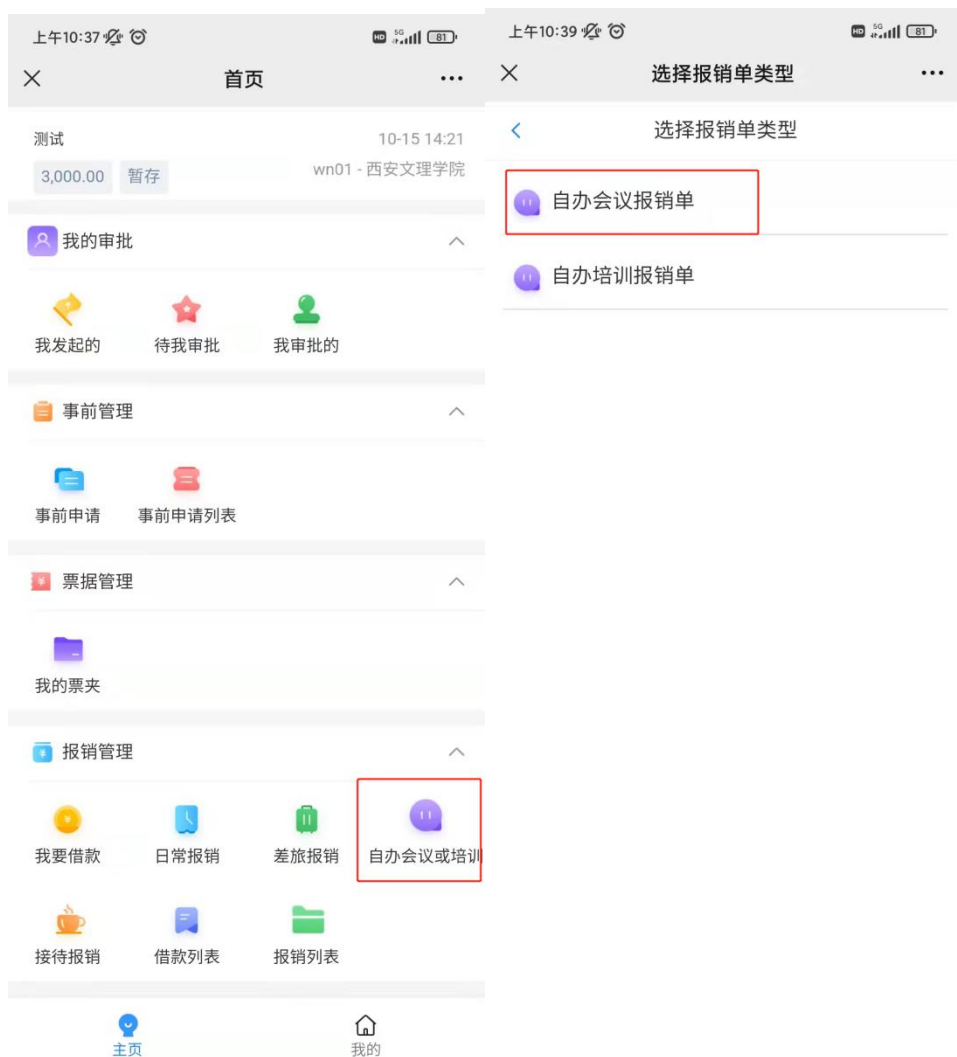
⑥点击上传票据图片后，需要时间识别票据。识别完成后可显示票据识别后的票据信息。



第二步：创建报销单

创建【自办会议报销单】 自办培训流程同理。

点击主页的【自办会议或培训】-【自办会议报销单】



创建【自办会议报账单】

1) 创建报销单需要注意填写基础信息的报销人、报销人部门、会议内容。会议类型，是否对公转账，验证人等信息。

2) 点击【添加项目】选择费用中的项目及额度（可多选）；

3) 点击【参会人员】添加参会的本单位，外单位人员数量。

4) 点击新增票据图片，可从发票夹或者相册里新增。填写完整后点击【下一步】，系统自动创建报销单。



创建自办会议报销单



创建自办会议报销单

创建单据



确认明细



提交报账



基础信息

* 报销人

wn01



* 报销部门

西安文理学院()



* 会议内容

请输入会议内容

* 会议类型

请选择会议类型



* 开始日期



* 结束日期



* 会议地点

请输入会议地点

* 验证人

请选择验证人



是否对公业务

是



项目信息

+ 添加项目

下一步

项目信息

+ 添加项目

票据

! 票据在此上传，如：发票、公函、合同、清单，支付证明、审批表、会议差旅培训通知等

+

支持图片、ofd文件、pdf文件，单个大小在5M以内且文件名长度不能超过64个字符

上午9:08

创建差旅报销单

...

选择项目/额度

Q 请输入搜索关键词 搜索

请选择费用申请项目/额度

04-204210010
机械与材料工程学院

新-泵用

项目余额: ¥19477
可用余额: ¥13877

65-201

测试项目

项目余额: ¥1000000
可用余额: ¥999128.34

17-703010001
体育学院

党费

项目余额: ¥6370.38
可用余额: ¥5831.38

58-103020001
教务处

实践教学费

项目余额: ¥0
可用余额: ¥0

11-103030001
学前教育学院

专业建设费

项目余额: ¥3710
可用余额: ¥3710

01-111

测试项目

项目余额: ¥800000
可用余额: ¥134850.36

03-103020001
信息工程学院

实践教学费

项目余额: ¥961953
可用余额: ¥958798

已选中 0 项

下一步

上午10:40

创建自办会议报销单

...

创建单据

确认明细

提交报销

* 会议地点

大酒店

* 验证人

张建国

是否对公业务

是

项目信息

+ 添加项目

参会人员

+ 添加参会人员

票据

+

支持图片、ofd文件、pdf文件，单个大小在5M以内且文件名长度不能超过64个字符

下一步

上午10:41

创建自办会议报销单

...

创建单据

确认明细

提交报销

* 会议地点

大酒店

* 验证人

张建国

是否对公业务

是

项目信息

+ 添加项目

参会人员

添加

* 本单位人员

5

* 外单位人员

10

票据

+

支持图片、ofd文件、pdf文件，单个大小在5M以内且文件名长度不能超过64个字符

下一步

5) 确认明细无误后点击“提交”。

上午10:42

HD 5G 81

×

财易报

...

<

编辑自办会议报销单

暂存

非科研项目需要上传会议事前审批单!

创建单据

确认明细

提交报账

¥ 486.00

公务卡(1)

wn01

10008

¥ 486.00

冲借款信息

+ 添加冲借款

事前申请

+ 添加事前申请

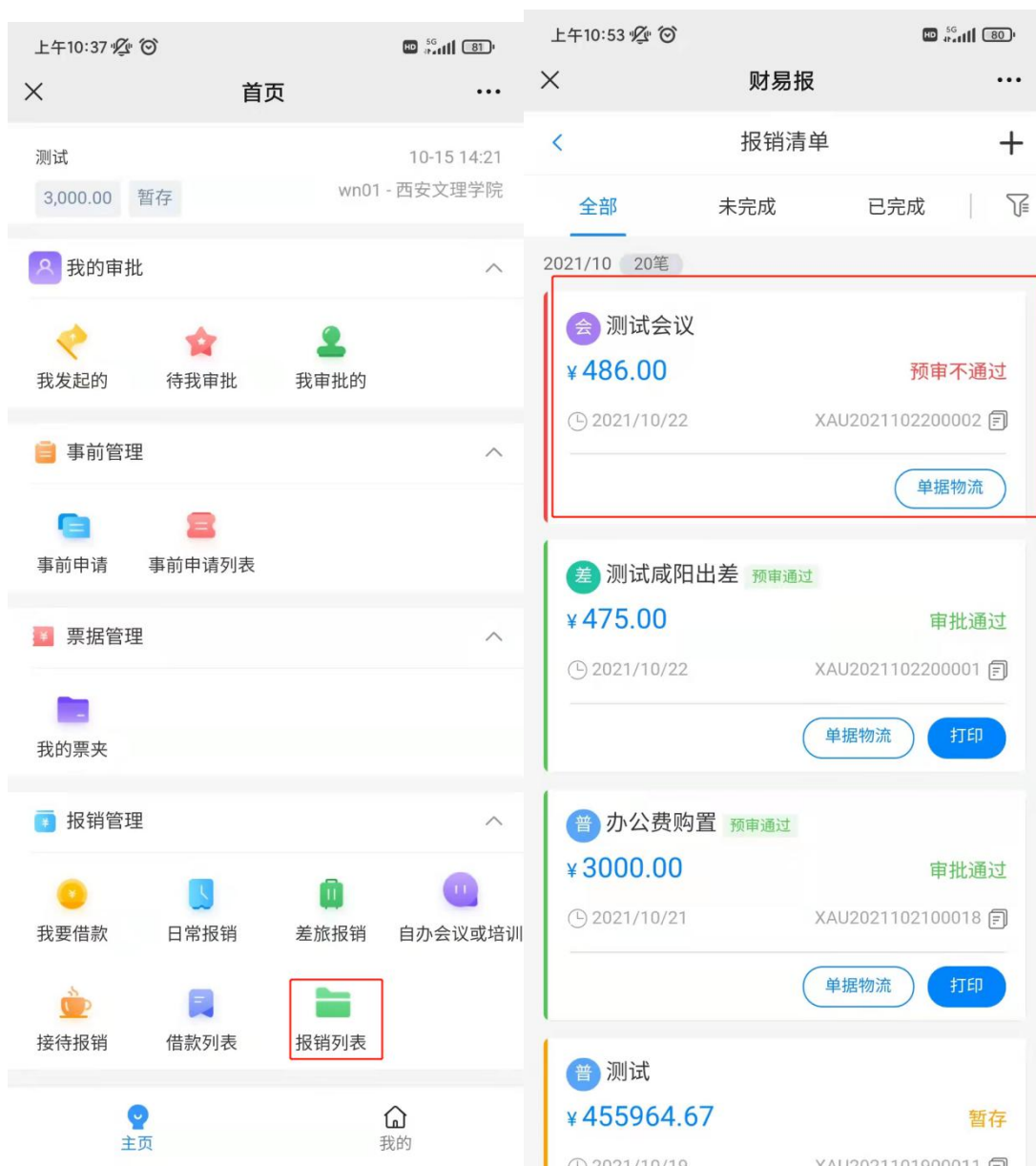
票据

+ 报销总额: ¥486.00

提交

第三步：报销单查看及提交

点击主页的【报销列表】，进入报销列表页。报账人可以基于“暂存”、“预审不通过”、“预审通过”的状态分类查看报销单。



报销单有以下几种状态：

1、生成中：

在创建报销单后，单据会暂时进入“生成中”状态，此

刻报账人不用刻意去等待，根据发票的数量、类别等情况后台需要一定时间进行影像识别，时间一般在 5 分钟至 20 分钟不等，完成后报销单进入“暂存”状态，便可进行下一步操作。

为节省报销填报时间，报账人可以在获取发票时就将发票拍照上传至“发票夹”中提前识别查验，填报时使用发票夹中已识别完成的发票，报销单会略过“生成中”状态直接进入“暂存”状态。

2、暂存：

“暂存”状态下，报账人可以对报销单进行**修改、删除、提交**等操作。项目名称、报销单说明、收款人信息、冲借款情况、报销金额等信息均可以在“暂存”状态下进行修改，确认信息无误之后进行提交，报销单就会进入预审状态。

3、预审状态：

预审状态包括“预审通过”和“预审不通过”两种情况，在这两种状态下，只要还未进入“财务审核”环节，报账人都可以对报销单进行“撤回”操作，撤回到“暂存”状态的报销单可以重新修改。

纸质报销单及发票已交至财务处，进入“财务审核”阶段的报销单和已经完成付款的报销单不能进行撤回和修改操作。

1) 预审通过：

报销单进入“预审通过”状态，说明报销基本信息经审核无误，提交的发票真实有效。接下来报账人可以将报销信

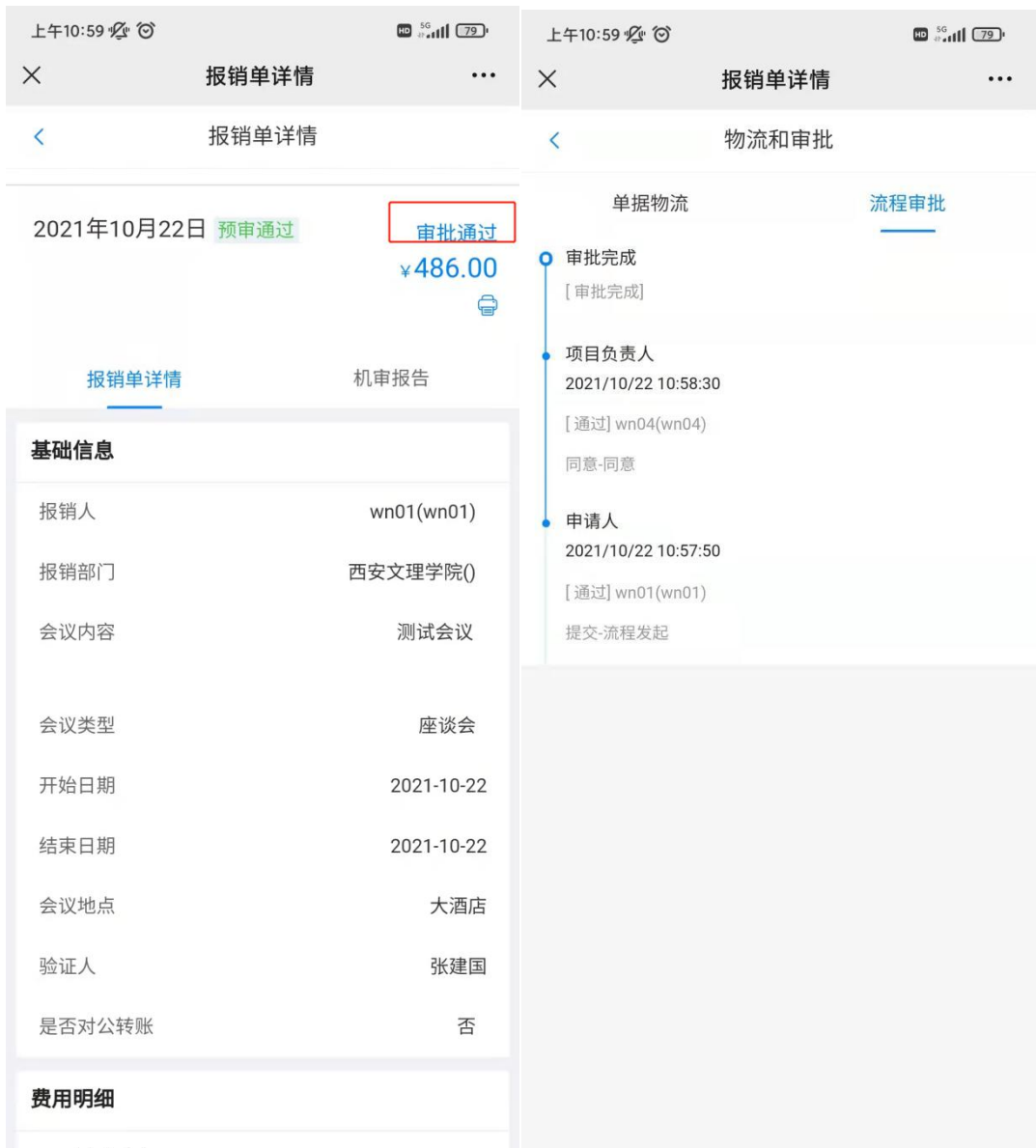
息“分享”到微信进行打印报销单，完成签字审批手续后将报销单及发票交至财务处，智能报账的报账人操作流程结束。

2) 预审不通过:

详见【预审不通过处理方式操作手册】

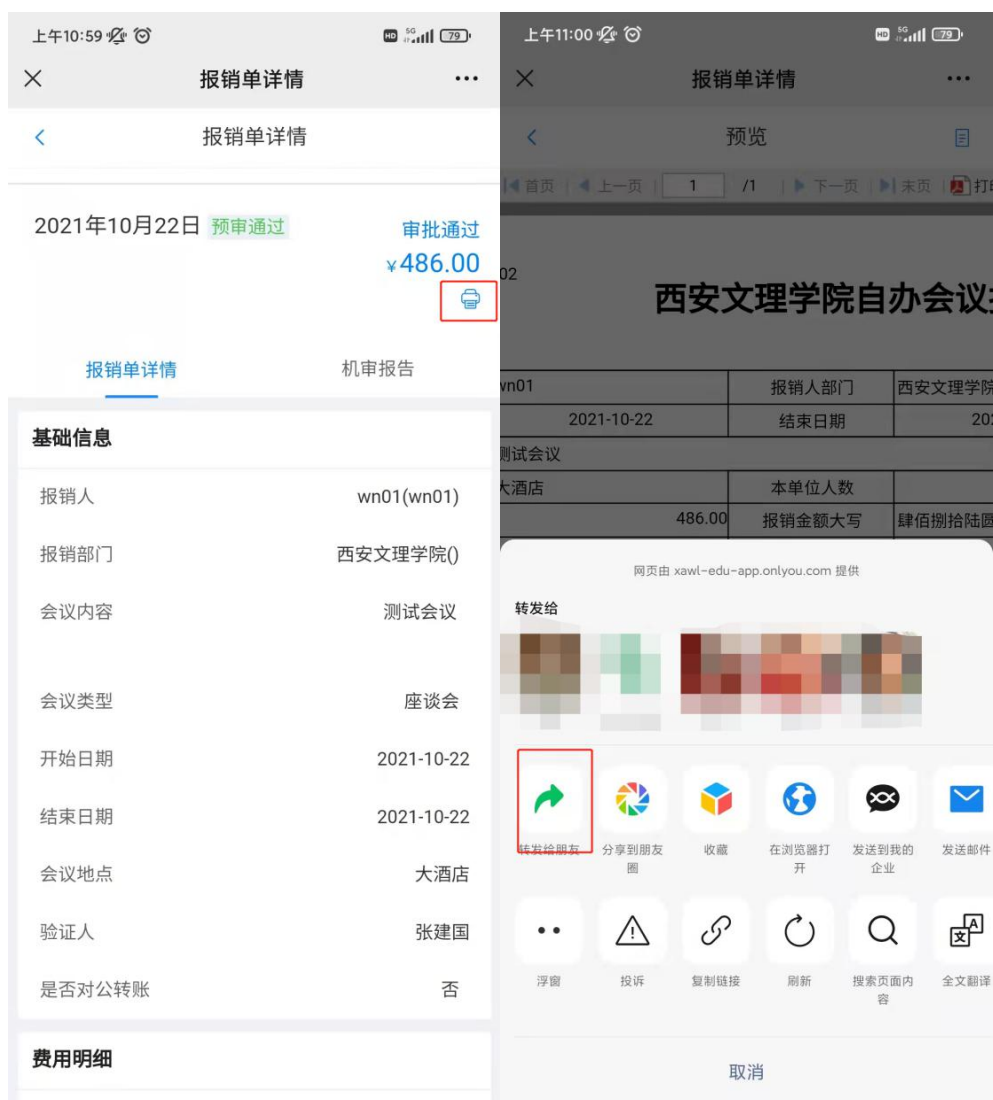
第四步：审批流程查看

已进入审批流的单据，可点击右上角的审批状态查看审批流程。如图所示：



第五步：打印报销单

1、报销人点击报销单右上角【打印】图标，浏览器分享至微信，在电脑微信上右击通过网页打开即可打印。



第六步：投递票据

报账人将完成签字审批手续的借款单连同发票原件一起交至财务处。