

湖北大学思睿财务管理系统

业务报销

操 作 手 册

湖北大学财务处

2024 年 11 月

目 录

1. 系统登陆	3
1.1. 用户登录	3
2. 系统操作页面介绍	3
2.1. 系统总界面介绍	3
2.2. 系统操作按钮	4
2.3. 个人快捷设置	5
2.4. 待办事项	5
3. 票据采集	5
3.1. 我的票夹	5
3.2. 功能介绍	6
3.3. 操作说明	6
4. 网上报销	13
4.1. 日常报销、公务借款	13
4.2. 酬金报销单	20
4.3. 国内差旅费报销单	25
4.4. 横向项目报销	31
4.5. 资产报销	31
4.6. 业务经办-我的报销单	37
4.7. 业务审批-待审批报销单	39

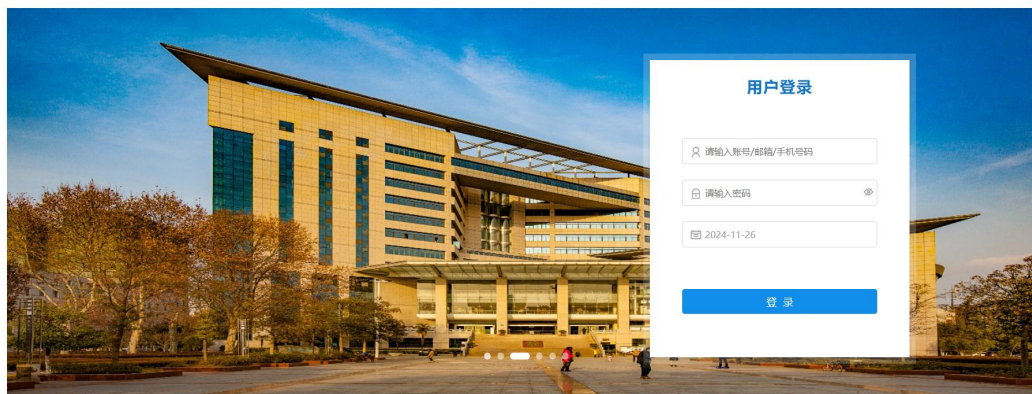
业务报销操作手册

1. 系统登陆

1.1. 用户登录

测试服务网址：<http://122.204.223.176/pf/portal/login/login.html>

湖北大学思睿财务管理系统（测试）



账号：同工号

密码：hubu@身份证后六位

2. 系统操作页面介绍

2.1. 系统总界面介绍

输入用户名、密码进入系统后，单击功能菜单，进入业务操作页面如图：



2.2. 系统操作按钮

人

项目编码

320016061

预算编制研究专

字体标蓝可点击联查

* 报销人

...

... 点击出现查询列表

核算凭证 请选择

支付状态 请选择

报销人

标题行有上下箭头可点击排序

	单据编号	单据类型	报销人	报销事由
1	NO20210100212	横向科研请款		预提费用

点击此箭头可展开或折叠显示

项目经费

指标合计: 3,000.00

额度名称: 纵向科研交通费

项目名称: "伯牙鼓词" 研究课题

项目编码: 071020001

项目负责人:

是否结题: 否

项目预算: 300,000.00

可用余额: 291,800.00

本次申请金额: 1,000.00

2.3. 个人快捷设置

点击右侧齿轮按钮，出现添加界面，选中需要设置的菜单，单击向右箭头，点击添加按钮，常用菜单显示在快捷界面。



2.4. 待办事项

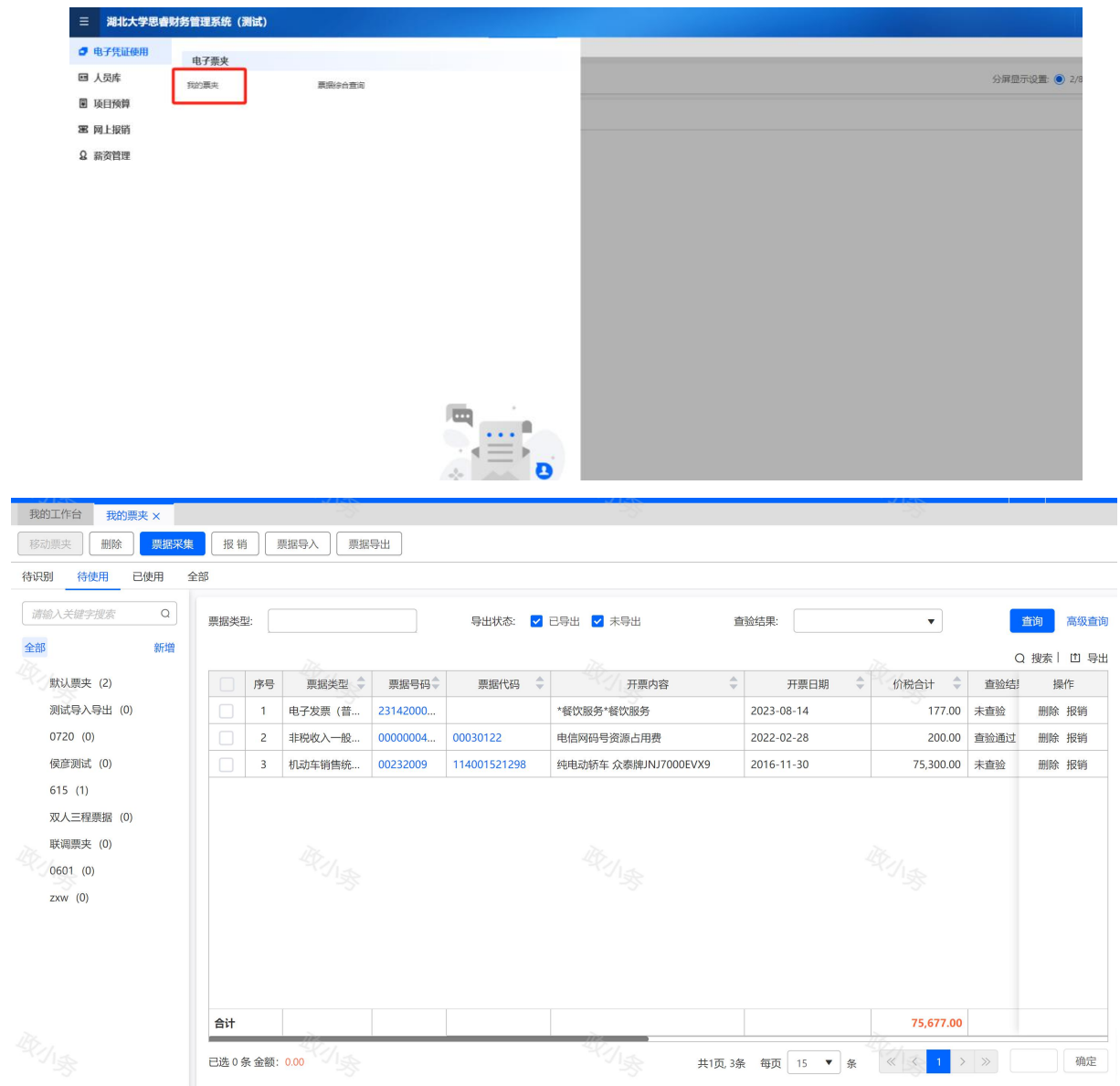
在我的工作台下，点击待办菜单，可以查看本账户下未处理相关事项。单击文字内容，进入该待办事项的详细界面。



3. 票据采集

3.1. 我的票夹

菜单：电子凭证使用-电子票夹-我的票夹（电子票夹是为了满足国家电子凭证会计数据标准化要求，以及数电发票应用要求。）



3.2. 功能介绍

主要用于员工进行票据的采集、查看，可以按照自己的习惯创建不同的票夹，将票据放入对应的票夹进行分门别类地管理，并在采集时系统将同时进行票据验证处理。

在这里可以直接选择需要报销票据进行快速、自动报销。

3.3. 操作说明

(1) 票据采集

步骤 1：列表页面上点击【票据采集】

我的工作台 我的票夹 ×

移动票夹 删除 票据采集 报 销 票据导入 票据导出

待识别 待使用 已使用 全部

请输入关键字搜索

票据类型: 导出状态: ☒ 已导出 ☒ 未导出 检查结果: 查询 高级查询

全部 新增

默认票夹 (2)
测试导入导出 (0)
0720 (0)
候彦测试 (0)
615 (1)
双人三程票据 (0)
联调票夹 (0)
0601 (0)
zxw (0)

序号	票据类型	票据号码	票据代码	开票内容	开票日期	价税合计	查验结果	操作
1	电子发票 (普...)	23142000...		*餐饮服务*餐饮服务	2023-08-14	177.00	未查验	删除 报销
2	非税收入一般...	00000004...	00030122	电信网码号资源占用费	2022-02-28	200.00	查验通过	删除 报销
3	机动车销售统...	00232009	114001521298	纯电动轿车 众泰牌JNJ7000EVX9	2016-11-30	75,300.00	未查验	删除 报销
合计						75,677.00		

已选 0 条 金额: 0.00 共1页 3条 每页 15 条 确定

步骤 2: 在票据采集页面中可以使用上传文件或者拍照两种方式采集;

我的工作台 我的票夹 × 票据采集 ×

保存 上一页 下一页

上传文件 拍照 上传增票

选择待识别的文件: 图像文件、PDF、OFD、XML

2022非税一般缴款书.pdf

电信网码号资源占用费 2022-02-28 V200

解析结果

默认票夹 分屏显示设置: 2/8分屏 5/5分屏

版式 XML JSON 签名信息

非税收入一般缴款书 (电子)

缴款码 0000002200008242

执收单位编码 000000189 票据代码 00030122 校验码 cf1f20

执收单位名称 专户测试单位 发票号码 0000000475 填制日期 2022-02-28

全 称	李四	全 称	财政部中央财政专户		
付 账 号		收 账 号			
开 户 银 行		开 户 银 行			
币种: 人民币 金额 (大写) 贰佰元		(小写) 200.00			
项目编码	收入项目名称	单位	数量	收缴标准	金额
3070	电信网码号资源占用费	元	1	200.00	200.00
经办人 (盖章) 专户测试单位1		备注:			

- 1) 上传文件: 可以上传图像文件、PDF、OFD、XML 文件, 一次允许上传多个文件, 系统会进行批量识别;
- 2) 拍照: 支持高拍仪批量拍照上传文件后识别;
- 3) 上传增票: 这是针对增值税试点票据的一种特殊上传方式, 因为增值税试点票据会收到两个文件, 一个是版式文件 PDF/OFD, 另一个是 ZIP 文件, 含一个签名文件和格式化数据文件;
 - a) 点击上传增票后显示的页面:



上传增值税电子发票文件

发票版式文件 (PDF或OFD) 选择文件

ZIP文件 选择文件

说明: 只有当您接收的增值税电子发票有两个文件 (一个为PDF或OFD, 另一个为ZIP文件) 时才需要在当前页面上分别对应选择上传

取消 确定

b) 用户需要自行将同一张增值税发票的配对的两个文件选择在对应的输入框中;

4) 页面内容展现:

a) 版式: 即根据识别或者解析后的内容根据不同票据类型显示不同的样式;



上一页 下一页

发票夹 默认票夹

分屏显示设置: 2/8分屏 5/5分屏

解析结果

版式 XML JSON 签名信息

电信网码资源占用费

2022-02-28 ¥200

纯电动轿车 众泰牌NJ7000EVX9

2016-11-30 ¥75300

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<xbrl xmlns="http://www.xbrl.org/2003/instance" xmlns:iso4217="http://www.xbrl.org/2003/iso4217" xmlns:link="http://www.xbrl.org/2003/link"
<link:schemaRef xlink:href="ntrev_receiver_entry_point_2023-05-15.xsd" xlink:type="simple"/>
<unit id="u1">
<measure iso4217="CNY" />
</unit>
</xbrl>
```

(2) 主列表上新增待识别页签

1) 当前页签的主要用途: 在当前页签上传的文件, 系统将采用异步方式进行识别, 针对同时需要识别票据比较多的用户可以采用这种方式, 上传文件后用户即可以离开当前页面, 系统会自动进行识别;



- 2) 上传文件后，系统进行一步识别，识别后会自动将识别内容显示在列表上，如果识别不成功，也会显示不成功的原因；
- 3) 识别成功的票据用户需要点击【转待使用】后才能将这些票据转入【待使用】页签下；

(3) 票据采集时注意事项

- 1) 纸质发票贴在一起，排成一张图片时，系统会自动进行票据的分割识别，这些分割识别出来的票据共享一份原始图片文件；
- 2) 如果是增值税发票、数电票，并且系统已经开启发票验真服务，那么不管是纸质的，还是电子的，系统均会在识别完成之后自动给出票据是否验真的标识；
- 3) 如果是试点票据，那么除数电票外，其他票据全部会进行验签处理，数电票还是采用验真方式；
- 4) 所有识别、解析后票据需要点击【保存】，如果是试点票，目前系统不允许进行修改，非试点票，是否允许修改根据系统选项确定；
- 5) 增值税票据上的发票号、发票代码、校验码、金额、开票日期发生变化后，若该票据原来查验状态不是【查验通过】，那么该票据在保存时系统会再次进行验真处理；
- 6) 票据采集时系统会自动查重处理，即相同相同票据类型+相同发票号+相同发票代码的票据在同一单位下只允许被采集一次；
- 7) 目前针对医疗票据的识别率相对比较低；

(4) 移动票夹

- 1) 步骤 1：选择需要修改票夹的票据；

- 2) 步骤 2: 点击【移动票夹】，选择目标票夹，点击后系统自动将所选票据的票夹批量改成当前选择的票夹；

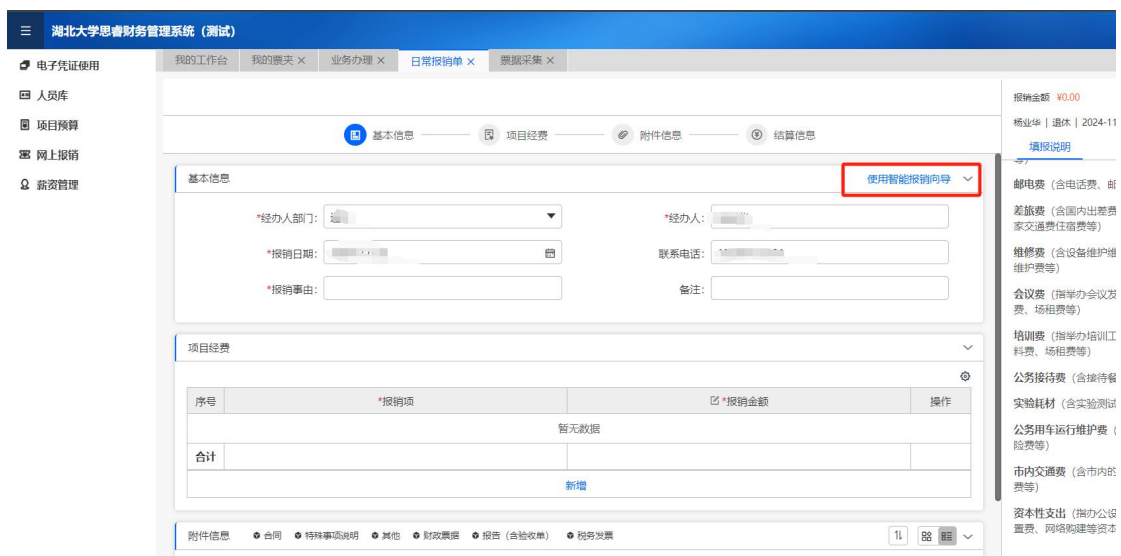


(5) 票据导入/票据导出

- 1) 导入/导出的用途：内外网隔离时可以通过导出外网采集的票据，然后在内网进行导入；
- 2) 导出的文件格式只能通过系统在导入时进行解析；

(6) 自动报销（从报销单上选择票据或者直接识别后报销）

- 1) 步骤 1: 在新增报销单的费用区域选择【智能识别】；



- 2) 步骤 2: 可以在如下页面中直接选择已经采集好的票据, 也可以进行票据即时上传后报销;

财务管理系统 (测试)

我的工作台 薪资人员库 x 部门人员信息 x 业务办理 x 日常报销单 x

智能报销向导

选择票据 确认费用明细

请输入关键词过滤 共4条 已选1条, 总金额 ¥186.00 请输入票据关键词

序号	票据类型	开票日期	票据金额	开票内容
☒ 1	数电票 (专用发票)	2024-10-29	186.00	*住宿服务*住宿费
☐ 2	数电票 (专用发票)	2024-09-02	9,389.20	*化学试剂助剂*石油醚 60-90°C
☐ 3	数电票 (专用发票)	2024-10-25	1,440.00	*住宿服务*住宿
☐ 4	数电票 (专用发票)	2024-08-26	9,791.15	*化学试剂助剂*75%乙醇消毒液

10条每页 < 1 > 前往 1 页

发票上传 下一步

- 3) 步骤 3: 选择报销项目和费用类型;

湖北大学思睿财务管理系统 (测试)

电子凭证使用 我的工作台 我的票夹 x 业务办理 x 日常报销单 x 票据采集 x

智能报销向导

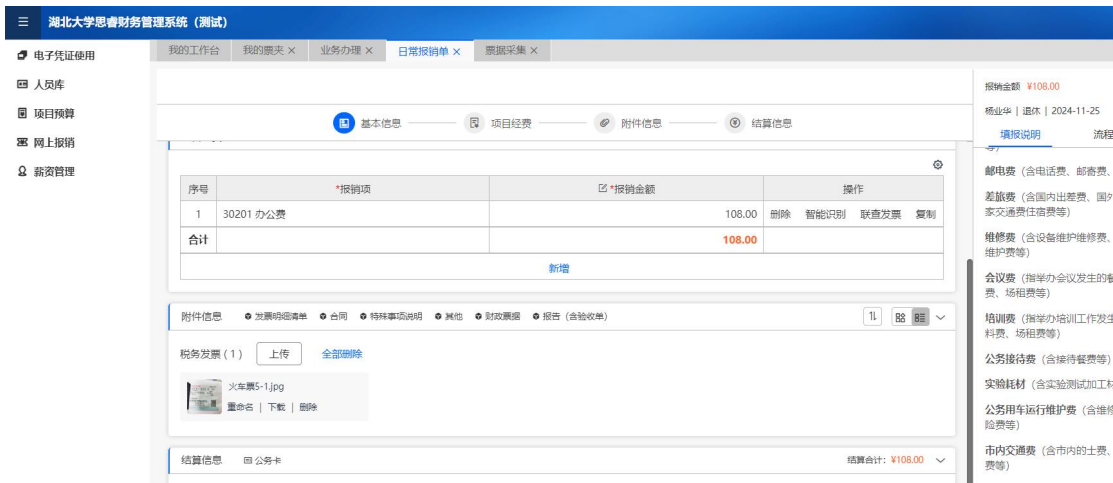
选择票据 确认费用明细

*可报销的项目 (已自动根据已选票据判断):

序号	费用类型	票据类型	开票日期	票据金额	开票内容	发票	操作
☒ 1	办公费	数电票(铁路电子客票)	2024-03-10 08:32	108.00	D5776 宜昌东站-汉口站 二等座	09950	删除

智能识别 上一步 生成

- 4) 步骤 4: 点击上述页面中的【生成】按钮, 系统将自动产生对应报销单, 同时将选择的票据自动生成报销单上的费用明细记录, 带入票据的原始文件作为报销单的附件信息;



(7) 报销单费用明细与票据的关系

- 1) 票据生成费用明细，在报销单保存时系统会自动将报销单号回写至票据上；
- 2) 如果删除票据生成的费用行记录或者删除报销单，那么系统会自动解除对应票据与报销单的关联关系，以及删除报销单上对应带入票据的原始附件信息；
- 3) 如果直接删除报销单上票据带入的原始附件信息，则系统将自动删除或者修改该附件对应的费用明细记录；

(8) 报销单上联查票据

- 1) 可以直接在每一行费用明细上联查该费用明细是由哪几张票据生成的，直接点击行上的【联查发票】按钮即可；

费用明细

导入

导出

智能识别

批量删除

费用合计: 1,360.00

☐	序号	费用名称	结算方式	* 报销金额	操作		
☐	1	办公费	汇款转账	640.00	删除	复制	联查发票
☐	2	办公费	汇款转账	640.00	删除	复制	联查发票
☐	3	物业管理费	汇款转账	40.00	删除	复制	联查发票
☐	4	物业管理费	汇款转账	40.00	删除	复制	联查发票
合计				1,360.00			



发票详情核对
发票夹 默认票夹

航空运输电子客票行程单

旅客姓名 NAME OF PASSENGER
陈瑞雄

有效身份证 ID.NO.
440104196409110732

	承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	座位等级 CLASS	日期 DATE	时间 TIME
自 FROM	广州·白云	CZ3333	S	2021-05-24	10:35
至 TO	梅州·梅县			请选择日期	请选择时间
至 TO				请选择日期	请选择时间

至 TO	票价 FARE	民航发展基金 CIVIL AVIATION DEVELOPMENT FU	燃油附加费 FUEL SURCHARGE	其他税费 OTHER TAXES	合计 TOTAL
至 TO	590.00	50.00	0.00	0.00	640.00

电子客票号码
E-TICKET NO. **7846336102675**

验证码
CK

保险费
INSURANCE **0.00**

销售单位代号
AGENT CODE

填开单位
ISSUE BY **广州金地国际旅行社有限公司**

填开日期
DATE OF ISSUE **2021-05-21**

4. 网上报销

4.1. 日常报销、公务借款

(1) 点击网上报销，业务经办-业务办理，选择我的报销下对应报销类型

三 湖北大学思睿财务管理系统 (测试)

电子凭证使用

人员库

项目预算

网上报销

薪资管理

业务经办

业务办理

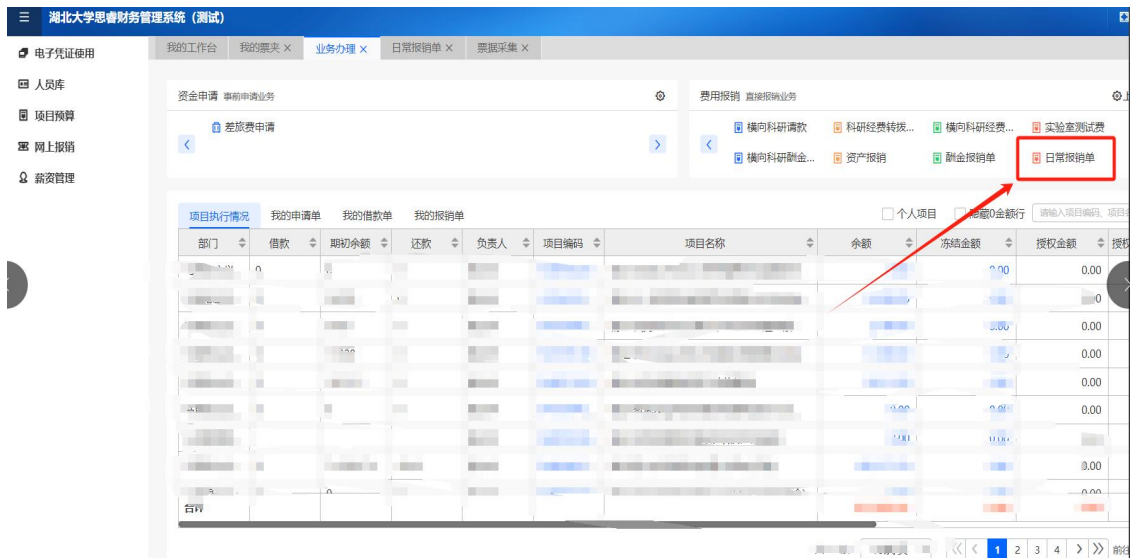
我的报销单

业务审批

待审批报销单

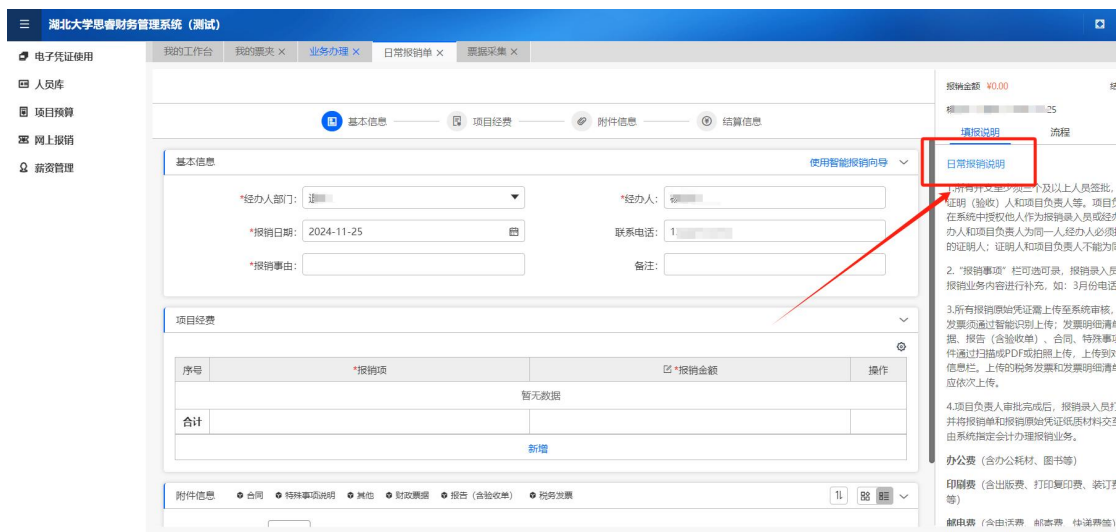


122.204.223.176/ptp-page/index#



(2) 填写报销单据基本信息

可查看右侧填报说明，基本信息报销人、报销部门、联系电话默认为系统登录用户相关信息，填写标红的报销事由。



(3) “使用智能报销向导”填报单据，具体操作可见 1.3

步骤 1：在新增报销单的费用区域选择【智能识别】；

湖北大学思睿财务管理系统（测试）

电子凭证使用

人员库

项目预算

网上报账

薪资管理

我的工作台

我的票夹

业务办理

日常报销单

票据采集

基本信息

项目经费

附件信息

结算信息

基本信息

项目经费

附件信息

结算信息

使用智能报销向导

*经办人部门:

*经办人:

*报销日期:

*报销事由:

联系电话:

备注:

项目经费

序号

*报销项

*报销金额

操作

暂无数据

合计

新增

附件信息

合同

特殊事项说明

其他

财政票据

报告(含验收单)

税务发票

报销金额 ¥0.00

杨业华 | 通体 | 2024-11

报销说明

邮电费 (含电话费、邮

差旅费 (含国内出差票

维修费 (含设备维护维

会议费 (指举办会议发

培训费 (指举办培训工

公务接待费 (含接待餐

实验耗材 (含实验测试

公务用车运行维护费 (

市内交通费 (含市内公

资本性支出 (指办公设

步骤 2：可以在如下页面中直接选择已经采集好的票据，也可以进行票据即时采集后报销；

财务管理系统（测试）

我的工作台

薪资人员库

部门人员信息

业务办理

日常报销单

智能报销向导

选择票据

确认费用明细

请输入关键词过滤

共4条 已选1条, 总金额 ¥186.00

请输入票据关键词

全部

默认票夹 (4)

序号

票据类型

开票日期

票据金额

开票内容

1

数电票 (专用发票)

2024-10-29

186.00

*住宿服务*住宿费

2

数电票 (专用发票)

2024-09-02

9,389.20

*化学试剂助剂*石油醚 60-90°C

3

数电票 (专用发票)

2024-10-25

1,440.00

*住宿服务*住宿

4

数电票 (专用发票)

2024-08-26

9,791.15

*化学试剂助剂*75%乙醇消毒液

10条每页

1

前往

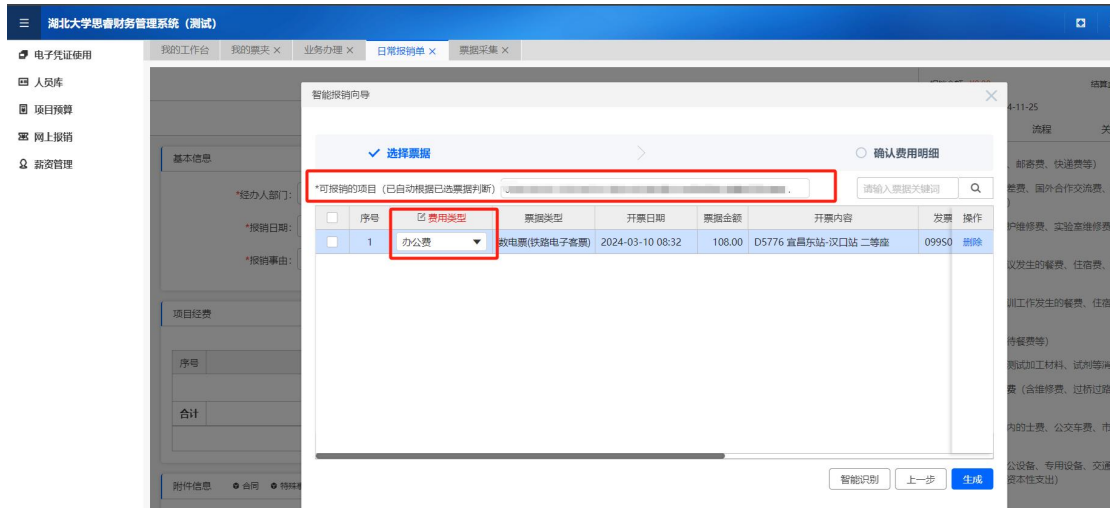
1

页

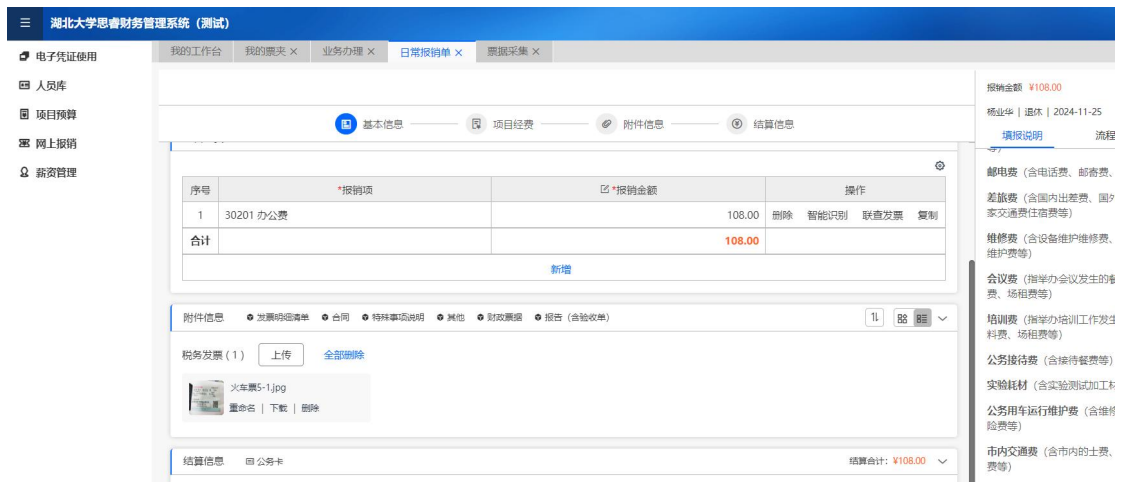
发票上传

下一步

步骤 3：选择报销项目和费用类型；



步骤 4：点击上述页面中的【生成】按钮，系统将自动产生对应报销单，同时将选择的票据自动生成报销单上的费用明细记录，带入票据的原始文件作为报销单的附件信息；



(4) 其他附件信息，单击附件类型，点击上传，上传附件。



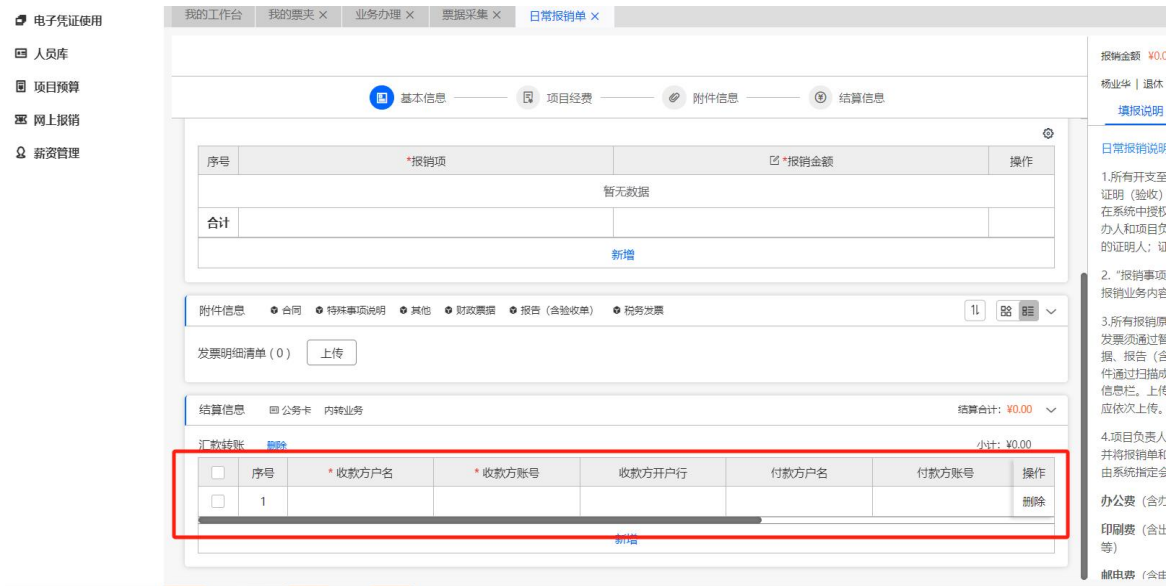
(5) 附件预览

双击附件，弹出所有附件列表，点击附件名称，右侧可出现附件预览信息。



(6) 结算信息

点击结算信息的结算类型，对应的新增不同结算方式信息，录入持卡人、金额等相关信息。结算信息输入有误，点击操作下的删除按钮可重新录入。



(7) 报销单据保存

单据信息未填写完整，可点击暂存按钮保存所录入的信息，所有数据填写完毕才能点击保存按钮。

(8) 修改报销单据

已保存的单据在我的报销单下，点击单据编号进入对应的单据界面；

单据状态为草稿和待提交的，点击修改按钮之后，才能对数据进行编辑操作。

湖北大学思睿财务管理系统 (测试)

电子凭证使用 | 我的工作台 | 业务办理 | 日常报销单

修改 | 新增 | 保存 | 提交 | 删除 | 保存并提交 | 附件预览 | 打印预览 | 更多

RC216111110003

基本信息 | 项目经费 | 附件信息 | 结算信息

基本信息

*经办人部门: [下拉菜单] *经办人: [输入框]
*报销日期: 2024-11-25 联系电话: [输入框]
*报销事由: 测试 备注: [输入框]

项目经费 费用合计: 47,824.00

序号	*报销项	*报销金额	操作
1	30201 办公费	47,824.00	联查发票
合计		47,824.00	

附件信息 1/1

税务发票 (1)

47824 inv

(9) 提交报销单据

已填写保存的报销单据点击提交，弹出提交框，点击搜索选择证明人，勾选证明人点击确定按钮，显示提交成功。

提交

审批人

下一步: 证明人

参与人分类: 用户 请输入姓名或编码进行搜索 搜索

☐	单位	部门	姓名	编号
☐	湖北大学本级	外单位人员部门	202131112010098	2021311...
☐	湖北大学本级	毕业生异动部门	阿卜杜凯元木艾麦提	2021211...
☐	湖北大学本级	毕业生异动部门	阿卜来提·阿卜力克木	2020211...

已选人员:

上一步 确定

(10) 收回报销单据

已提交的报销单据在待审批状态，点击单据编号进入单据详情，点击收回按钮可收回此单据在待提交状态下，可对单据进行修改。

4.2. 酬金报销单

(1) 发放项目类别及发放项目结构

发放类别	发放项目	发放人员范围
校内在职薪酬	在职绩效工资	行政、教学、教辅、博 士后、科贸
	在职政府津贴专家劳务费	
	在职博士后津贴	
	在职一次性奖金	
校内外教薪酬	外教绩效工资	外教
	外教政府津贴专家劳务费	
	外教一次性奖金	
校内后勤正式工薪资	后勤绩效工资	后勤
	后勤政府津贴专家劳务费	
	后勤一次性奖金	
校内合同工薪酬	合同工工资	合同工、后勤合同工
	退休返聘工资	退休返聘

(2) 费用明细填写：

1) 按人员身份选择发放项目类别及发放项目

三 湖北大学思睿财务管理系统（测试）

电子凭证使用

人员库

项目预算

网上报销

薪资管理

我的工作台 业务办理 × 日常报销单 × 我的报销单 × 日常报销单 × 日常报销单 × 酬金报销单 ×

新增 暂存 保存 保存并提交 附件预览

基本信息 项目经费 费用明细 附件信息

费用明细 费用合计: 0.00

新增 替换 删除 导入 导出 查找 未计税

*发放类别 在职薪酬 *发放项目 21001 在职绩效工资

	序号	员工编码	员工姓名	应发...	部门编码	部门名称	发放项目	银行行号	操作
暂无数据									
合计	共0行			0.00					

2) 点击【新增】

费用明细

费用合计: 0.00

新增 替换 删除 导入 导出 查找

发放类别: 校内薪酬 *发放项目: 21001 绩效工资

序号	员工编码	员工姓名	应发...	部门编码	部门名称	发放项目	银行行号	操作
暂无数据								

合计 共0行 0.00

3) 选择人员：支持员工号、名称、部门编码、部门名称搜索；勾选人员后确定；

人员选择

搜索人员编码、人员姓名、部门编码、部门名称

全部

- 1010 公共管理学院
- 1020 文学院
- 1030 外国语学院
- 1040 数学与统计学院
- 1050 物理与电子科学学院
- 1060 化学化工学院
- 1070 生命科学学院
- 1080 资源环境学院
- 1090 体育学院
- 1100 历史文化学院

员工编码	员工姓名	部门编码	部门名称	银行名称	银行卡号
☐	20200628 二宝	1010	公共管理学院	中国人民银行...	187967*****4324
☒	20040006 邹爱华	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****4613
☒	20040007 卿青	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****0219
☒	20040009 郑莹	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****8916
☒	20040015 赵红梅	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****4973
☐	20040017 李荣娟	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****8119
☐	20040023 卜学仕	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****9216
☐	20040026 谭剑	1010	公共管理学院	中国农业银行...	622848*****9013

发放金额: 发放金额 确定 取消

4) 填写金额

费用明细

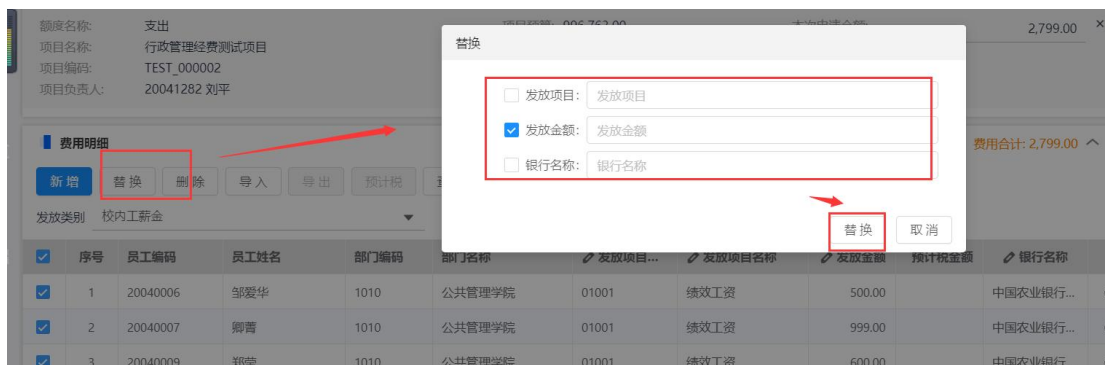
费用合计: 2,799.00

新增 替换 删除 导入 导出 预计税 查找

发放类别: 校内工薪金 发放项目: 01001 绩效工资

序号	员工编码	员工姓名	部门编码	部门名称	发放项目...	发放项目名称	发放金额	预计税金额	银行名称
1	20040006	邹爱华	1010	公共管理学院	01001	绩效工资	500.00		中国农业银行...
2	20040007	卿青	1010	公共管理学院	01001	绩效工资	999.00		中国农业银行...
3	20040009	郑莹	1010	公共管理学院	01001	绩效工资	600.00		中国农业银行...
4	20040015	赵红梅	1010	公共管理学院	01001	绩效工资	700.00		中国农业银行...

同时，也可点击【替换】，替换发放项目、发放金额、银行名称，点击【替换】即可；



5) 点击【导入】>>>【模板导出】；注意导入格式要求；



6) 填写模板对应列数据，填写完成后导入系统

	A	B	C	D	E	F
1	员工编码*	员工姓名	发放金额*	发放项目*	发放项目名称	
2	20200628	二宝	523.44			
3	20040007	卿菁	524.44			
4	20040006	邹爱华	525.44			
5	20040009	郑莹	526.44			
6	20040015	赵红梅	527.44			
7	20040017	李芳娟	528.44			

7) 点击【选择】，选择导入文件，点击【下一步】

校内工薪金导入
✕

1 数据源
2 数据对应
3 数据检查
4 完成

导入文件:

校内工薪金模板.xls
选择

1、请按照导出的模板整理数据。

2、导入Excel格式的要求: 数据导入功能对Excel表格式有一定要求, 默认为每一工作表的第一行数据是标题列, 如果Excel表的第一行 不是标题列请您将其调整为第一行; 行方向不能有空行, 列方向不能有空列, 否则数据会错乱。对Excel格式的要求描述, 提供接口实现在默认提示基础上增加特殊显示信息

模板导出

上一步
下一步

8) 数据对应, 点击【下一步】

校内工薪金导入
✕

✓ 数据源
2 数据对应
3 数据检查
4 完成

每一个Excel文件至少包括一个工作表(如默认名称为: sheet1),系统默认导入第一个工作表中的数据, 其他表将忽略。

系统默认列名称	数据源列名称
员工编码*	员工编码* ▼
员工姓名	员工姓名 ▼
发放金额*	发放金额* ▼

模板导出

上一步
下一步

9) 数据检查, 检查导入数据是否无误, 点击【下一步】

校内工薪金导入
✕

✓ 数据源
✓ 数据对应
3 数据检查
4 完成

提示：如果检查不通过，标注错误原因！请打开表对照错误原因修改后再试！
 注意：数据必须连续，中间不能有空行，否则空行后的数据不导入！

成功
失败

#	员工编码*	员工姓名	发放金额*	发放项目代码	发放项目名称
29	20040074	吴建武	551.44		
30	20040081	何之慧	552.44		
31	20040084	郑全新	553.44		

模板导出

上一步
下一步

10) 提示导入确认，点击【确定】

校内工薪金导入
✕

✓ 数据源
4 完成

提示：如果检查不通过，标注错误原因！请打开表对照错误原因修改后再试！
 注意：数据必须连续，中间不能有空行，否则空行后的数据不导入！

成功
失败

#	员工编码*	员工姓名	发放金额*	发放项目代码	发放项目名称
29	20040074	吴建武	551.44		
30	20040081	何之慧	552.44		
31	20040084	郑全新	553.44		

模板导出

上一步
下一步

?

导入确认

确定导入当前正确页签中的数据吗？

取消
确定

(3) 单据填写完成后保存、提交、选择证明人

1) 选择证明人，可输入姓名查询，勾选证明人后点击【确定】

提交

审批人

下一步骤: ☒ 证明人

参与人分类: 用户

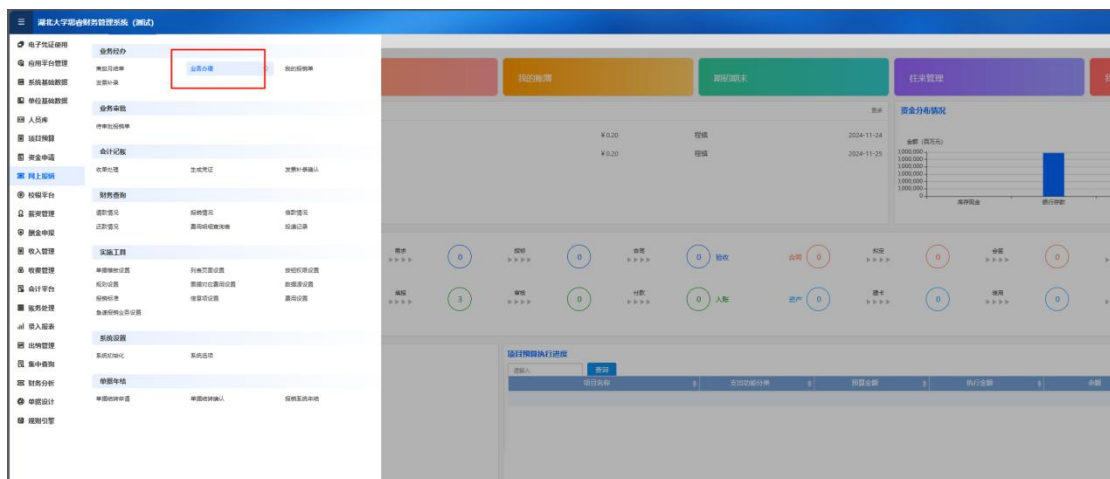
☐	单位	部门	姓名	编号
☐	湖北大学本级	财务处	王安崇	20041265
☐	湖北大学本级	财务处	王浩	F170032
☐	湖北大学本级	财务处	王静	20090079
☒	湖北大学本级	财务处	王澜雪	F170033
☐	湖北大学本级	财务处	王亚宇	F170034

已选人员: 王澜雪 X

确定

4.3. 国内差旅费报销单

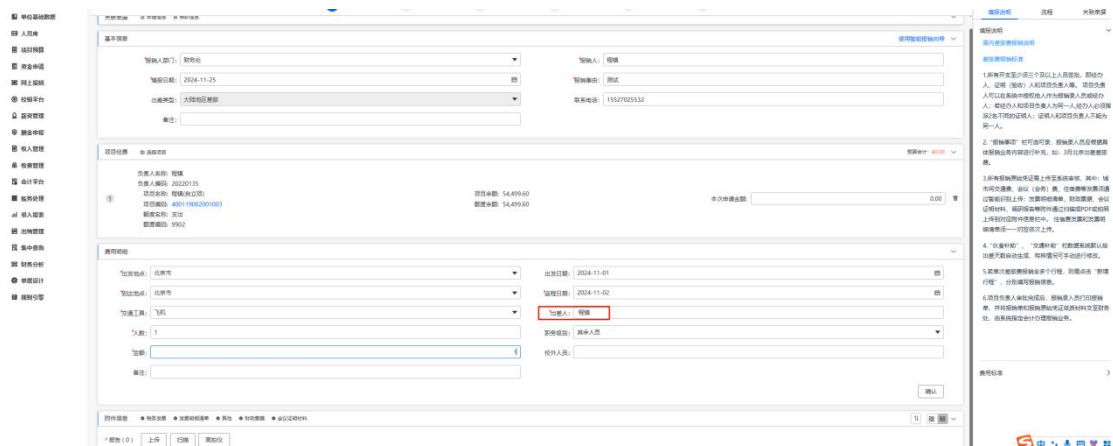
(1) 打开主界面，选择【网上报销】中选择【业务办理】



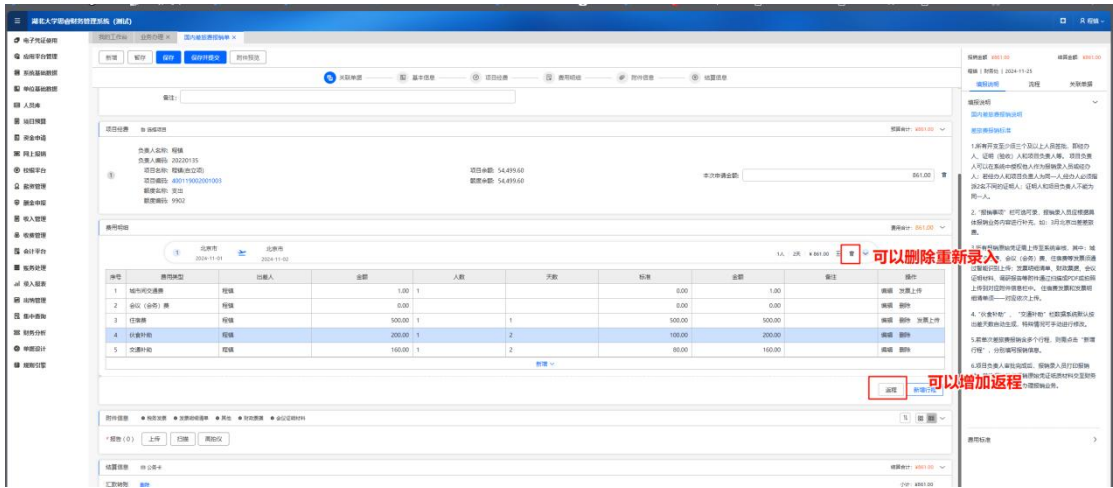
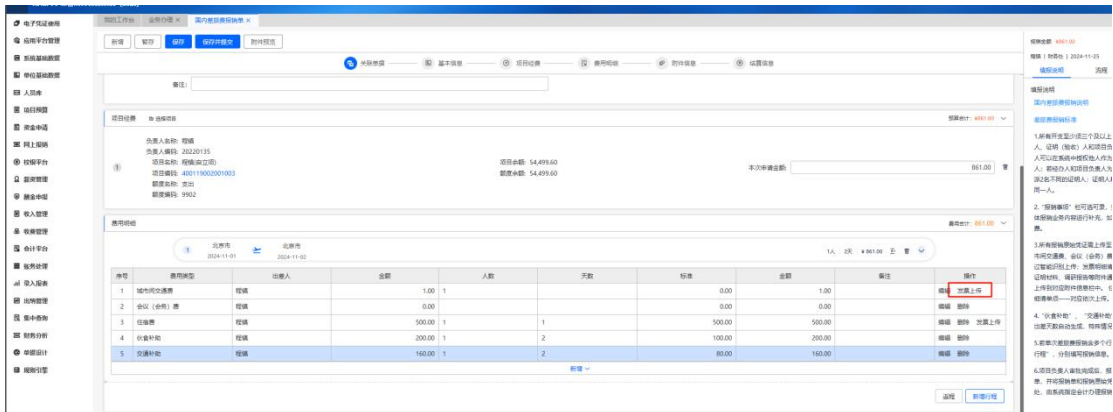
(2) 点击国内差旅费报销单

[illegible]

出差人可根据发票自动带出，也可以在部门人员中单选或多选；



点击发票上传可以上传附件；



点击编辑可以对费用再编辑；

[illegible]

上传发票;

新增

查询

返回

自行开账

取消作废

基础数据

基础数据

基本

详细

关联数据

基本信息

项目经费

费用明细

费用来源

核算信息

备注

项目来源：其他类项目

项目名称：中央企业名称：预编中央企业编码：20220115项目类别：网络类(2-1)项目编码：A0111003201003数据科目：支出数据来源：3902

项目金额：\$4,499.00数据金额：\$4,499.00

本次申请金额：

861.00

费用明细

费用合计：\$861.00

北京市

北京市

1人、2次、¥861.00、¥

序号	费用类型	出入人	金额	人数	次数	标准	金额	备注	操作
1	城市间交通费	预编	1.00	1		0.00	1.00	编辑删除	新增上传
2	会议（培训）费	预编	0.00			0.00	0.00	编辑删除	
3	住宿费	预编	500.00	1	1	500.00	500.00	编辑删除	新增上传
4	伙食补助	预编	200.00	1	2	100.00	200.00	编辑删除	
5	交通补助	预编	160.00	1	2	80.00	160.00	编辑删除	

新增

费用来源：● 财政拨款 ● 自筹资金 ● 其他 ● 其他来源 ● 单位自有资金

费用合计：\$861.00

打印

新增行程

设置信息

预算中心

预算中心

序号

* 收款方户名

* 收款方账号

* 收款方开户行

付款方户名

付款方账号

付款方开户行

* 金额

备注

操作

(12)

M61.00

[illegible]

选择返程;

5

交通费补贴

报销

160.00

1

2

金额

80.00

160.00

编辑删除

北京市
2024-11-02

北京市
2024-11-02

1人 1天 ¥0.00 青

序号	费用类型	出差人	金额	天数	人数	天数	标准	金额	备注	操作
1	城市间交通费	张强	1.00	1			0.00	0.00		编辑 删除 上传
1	出发地点：北京市					出发日期：2024-11-02				修
	到达地点：北京市					结束日期：2024-11-02				修
	交通工具：高铁/动车					出差人：张强				
	人数：1					报销类别：其他人员				
	金额：					经办人：				
	备注：									

删除

确认

新增

1.所有开始
人：选择
人员信息
人：新建的
记录(未启用)
同一人。

2.修改单
位和报销类
别。

3.所有报销
市内交通费
记录时，
上传对应的
报销凭证。

4.“伙食中
间发生数据”
勾选。

5.差旅费
明细、分
支。

6.添加色
票、行程报
表、车票报
表、出租车

(5) 上传原始票据和附件

单位基础数据

人员库

项目预算

项目申请

网上报销

报销平台

预算管理

收入管理

预算管理

会计平台

预算管理

收入管理

预算管理

集中支付

预算管理

预算管理

预算管理

2	会议(会务)费	报销		0.00				0.00	0.00		编辑	删除
3	住宿费	报销		500.00	1	1		500.00	500.00		编辑	删除
4	伙食补助	报销		200.00	1	2		100.00	200.00		编辑	删除
5	交通补助	报销		160.00	1	2		80.00	160.00		编辑	删除

北京市 北京市 2024-11-02 2024-11-02 1人 1天 40.00 0.00

序号	票据类型	出票人	金额	人数	天数	标准	金额	备注	操作
1	城市间交通费	报销	1.00	1		0.00	0.00		编辑

出发地点: 北京市 出发日期: 2024-11-02

到达地点: 北京市 报销日期: 2024-11-02

交通工具: 高铁/动车 报销人: 报销

人数: 1 报销类别: 其他人员

金额: 备注: 校外人员:

附件信息 附件预览 发票附件预览 其他 附加附件 会议记录附件

上传 扫描 票据仪

结算信息 公共卡

汇总转账 小计

序号	收款方名称	收款方账号	收款方开户行	付款方名称	付款方账号	付款方开户行	金额	备注	操作
1	报销	623052055006665077					861.00		删除

(6) 结算信息

结算时，系统会自动带出当前账户的结算信息

项目预算

项目申请

网上报销

报销平台

预算管理

收入管理

预算管理

会计平台

预算管理

收入管理

预算管理

集中支付

预算管理

预算管理

预算管理

4	伙食补助	报销		200.00	1	2		100.00	200.00		编辑	删除
5	交通补助	报销		160.00	1	2		80.00	160.00		编辑	删除

北京市 北京市 2024-11-02 2024-11-02 1人 1天 40.00 0.00

序号	票据类型	出票人	金额	人数	天数	标准	金额	备注	操作
1	城市间交通费	报销	1.00	1		0.00	0.00		编辑 发票上传

出发地点: 北京市 出发日期: 2024-11-02

到达地点: 北京市 报销日期: 2024-11-02

交通工具: 高铁/动车 报销人: 报销

人数: 1 报销类别: 其他人员

金额: 备注: 校外人员:

附件信息 附件预览 发票附件预览 其他 附加附件 会议记录附件

上传 扫描 票据仪

结算信息 公共卡

汇总转账 小计

序号	收款方名称	收款方账号	收款方开户行	付款方名称	付款方账号	付款方开户行	金额	备注	操作
1	报销	623052055006665077					861.00		删除

单据录入完成点保存

序号	费用类型	出票人	金额	人数	日期	单价	总额	备注	操作
1	城市公共交通费	程镇	1.00	1		0.00	1.00		编辑 删除 置顶
2	会议(会议)费	程镇	0.00			0.00	0.00		编辑 删除
3	住宿费	程镇	500.00	1		500.00	500.00		编辑 删除 置顶
4	伙食补助	程镇	200.00	1		100.00	200.00		编辑 删除
5	交通补助	程镇	100.00	1		80.00	100.00		编辑 删除

(7) 保存完毕后选择提交，进入下一岗：选择证明人
证明人审核通过即可

单位	部门	姓名	编号
湖北大学本级	外单位人员部门	阿卜杜凯尤木·艾麦提	202131112010098
湖北大学本级	毕业生异动部门	阿卜来提·阿卜力克木	2021211...
湖北大学本级	毕业生异动部门	阿卜来提·阿卜力克木	2020211...

在下一岗审核前，可以收回已提交单据，编辑后再次提交

4.4. 横向项目报销

- (1) 涉及单据类型：横向科研请款、横向科研经费代理记账、横向科研酬金请款
- (2) 横向项目报销流程（先请款再记账）
 - 1) 填写横向科研请款单（操作步骤同 2.1）
 - 2) 横向科研请款单流程走完且制证后，填写横向科研记账单（操作步骤与 2.1 相同）
 - 3) 横向项目酬金申报需填写横向酬金请款单（操作步骤与 2.2 酬金报销相同）

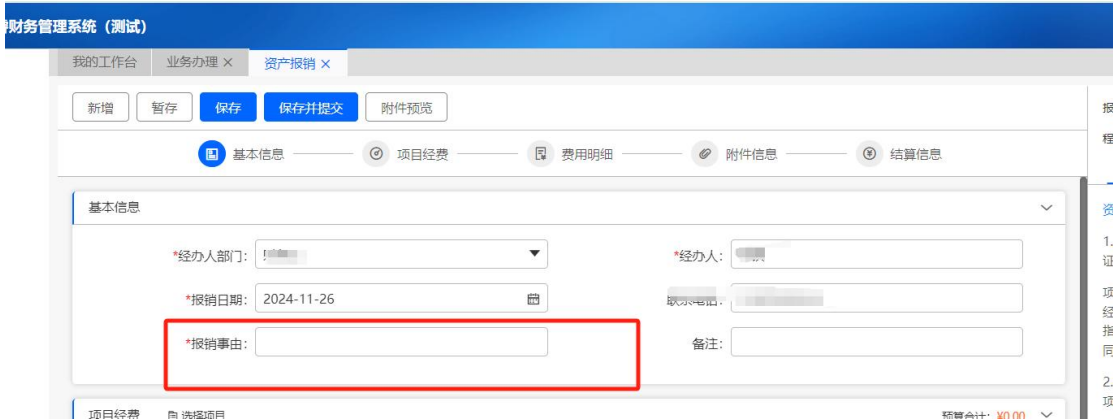
4.5. 资产报销

- (1) 打开网上报销-业务办理-资产报销

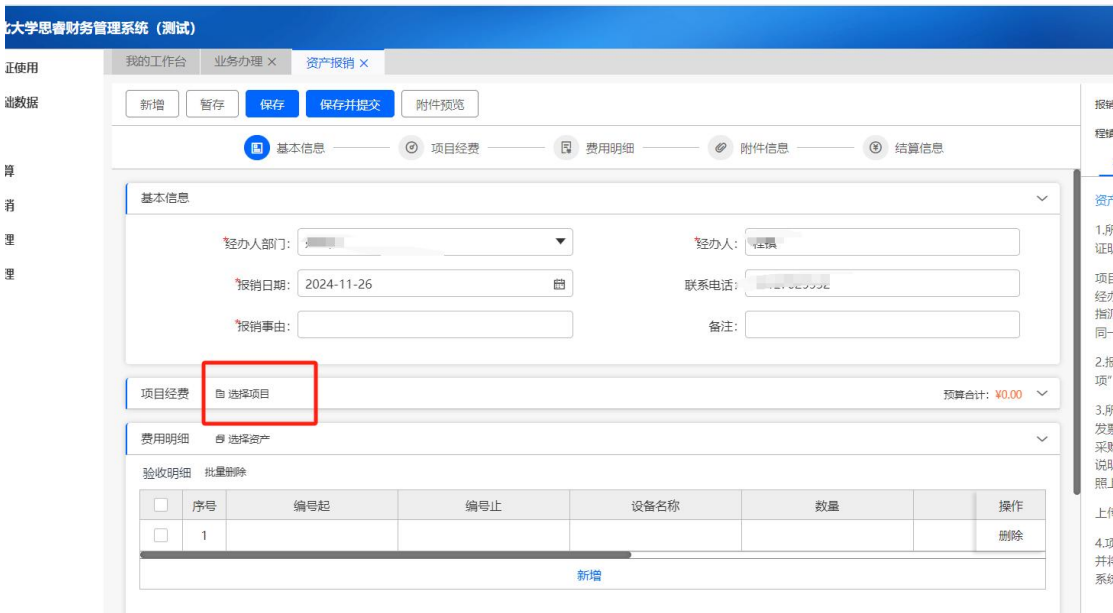


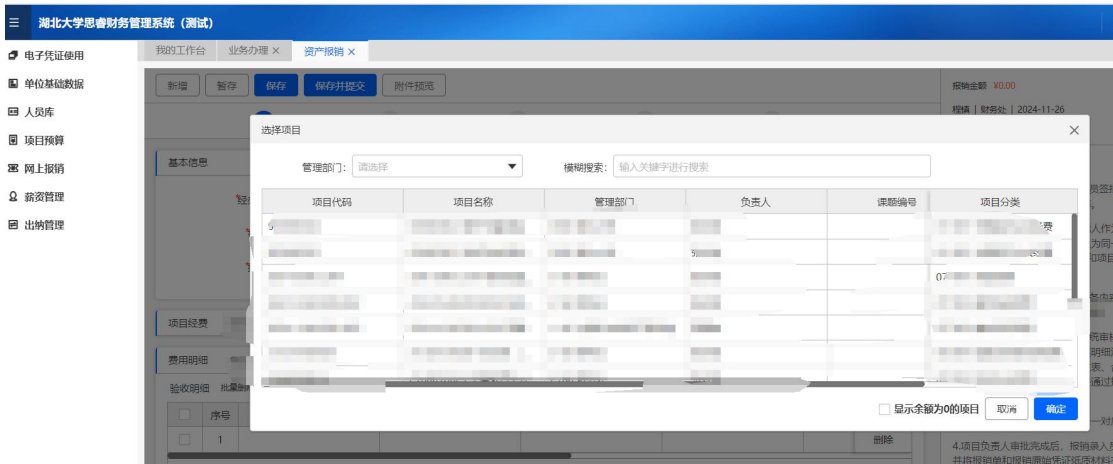


(2) 填写报销单基本信息



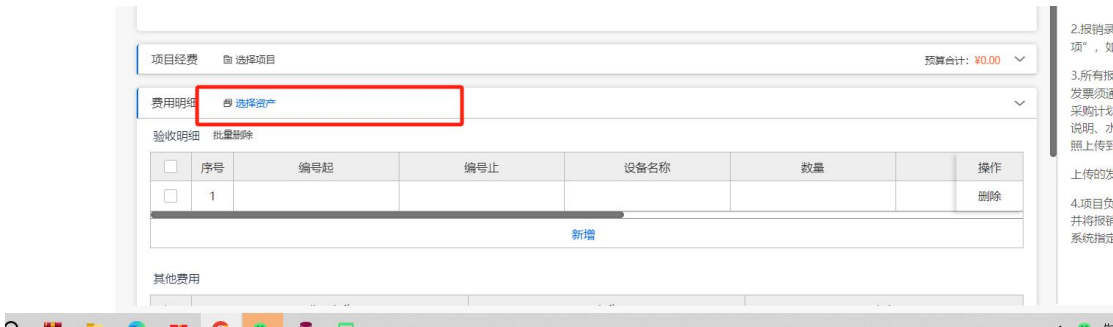
(3) 点击【选择项目】>>选择需要使用的项目；





(4) 费用明细

点击【选择资产明细】按钮，选择需报销的资产类型；



勾选需报销的资产明细，点击【确定】按钮；



(5) 其他费用

如存在其他费用则填写，无则不需填写；

选择费用类型，填写内容以及金额；

(6) 关联单据

如果存在借款信息需要核销，则选择，没有则不填写；

点击【+借款信息】，弹出借款信息窗口，选择需要核销的借款信息，勾选数据，本次使用金额默认全部借款金额，如需要分多次核销，则更改金额；然后点击【确定】按钮；

(7) 附件信息

合同附件、验收报告、原始票据附件上传：单击附件类型，点击上传，上传附件。

三

湖北大学思睿财务管理系统（测试）

电子凭证使用

单位基础数据

人员库

项目预算

网上报销

薪资管理

出纳管理

我的工作台

业务办理

资产报销

新增

暂存

保存

保存并提交

附件预览

基本信息

项目经费

费用明细

关联单据

附件信息

结算信息

序号	编号起	编号止	设备名称	数量	操作
1					删除

新增

其他费用

序号	费用名称	名称	内容
1	验收明细报销单-其他费用		

关联单据

借款信息

附件信息

发票明细清单

采购计划申报单

合同

特殊事项说明

水单（进口设备）

其他

验收单

税务发票（0）

上传

扫描

高拍仪

采购项目验收表（0）

上传

扫描

高拍仪

结算信息

汇款转账

结算合计：¥0.00

(8) 结算信息

默认对私，默认制单人账户信息；

三

湖北大学思睿财务管理系统（测试）

电子凭证使用

应用平台管理

系统基础数据

单位基础数据

人员库

项目预算

资金申请

网上报销

校报平台

薪资管理

酬金申报

收入管理

收费管理

会计平台

账务处理

录入报表

出纳管理

我的工作台

业务办理

资产报销

新增

暂存

保存

保存并提交

附件预览

基本信息

项目经费

费用明细

关联单据

附件信息

结算信息

其他费用

序号	费用名称	名称	内容
1	验收明细报销单-其他费用		

关联单据

借款信息

附件信息

发票明细清单

采购计划申报单

采购项目验收表

合同

特殊事项说明

水单（进口设备）

其他

验收单

税务发票（0）

上传

扫描

高拍仪

结算信息

汇款转账

结算合计：¥0.00

删除

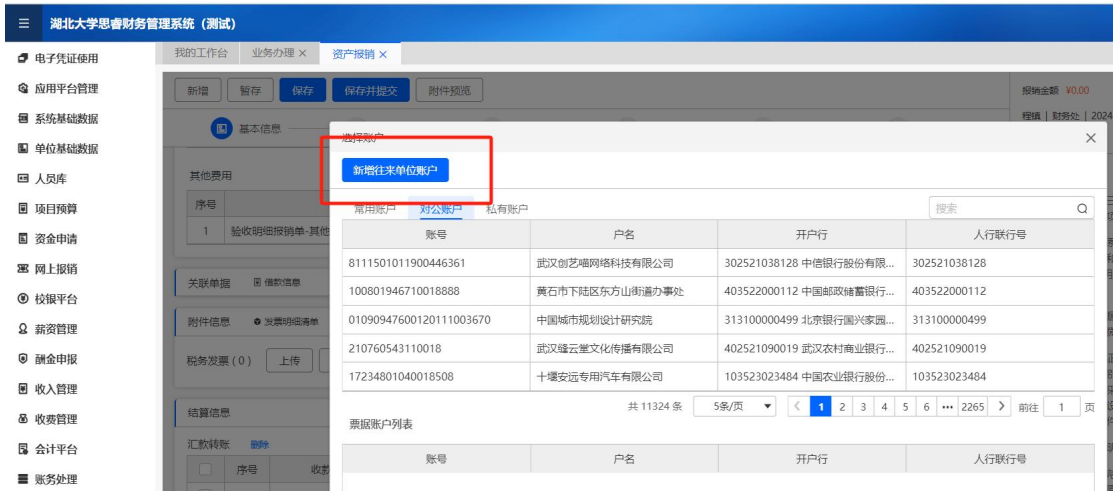
序号	收款方户名	收款方账号	收款方银行网点名称	金额	备注	操作
1				0.00		删除

新增

弹出选择账户的窗口，可搜索选择已维护的账户信息；



如已维护信息中不存在，则点击【新增往来单位账户】按钮，弹出新增账户信息窗口，维护账户对应信息后，点击【确定】。



借贷方向: 选择领款、退回; 默认领款, 根据实际情况选择;

小计: 23,905.00

	*银行账号	*开户行	*金额	借贷方向		操作
	21313131313	中国工商银行股份有限公司黄冈城	23,905.00	领款		删除
						+新增
						领款
						退回
						修改 暂存 保存 删除

(9) 填写完成以上信息后，点击【保存】按钮；单据填写过程中均可【暂存】单据。

(10) 选择证明人

保存成功后，需提交单据，点击【提交】按钮；
弹出选择证明人窗口，勾选证明人（可输入姓名进行搜索）；
点击【确定】按钮；

提交

审批人

下一步骤: ☒ 证明人

参与人分类: 用户

☐	单位	部门	姓名	编号
☐	湖北大学本级	财务处	陈桂华	20090004
☐	湖北大学本级	财务处	陈媛媛	20090045
☐	湖北大学本级	财务处	陈掌华	15501861555
☐	湖北大学本级	财务处	邓雯碧	20041279
☒	湖北大学本级	财务处	翟文静	20160078

已选人员: 翟文静

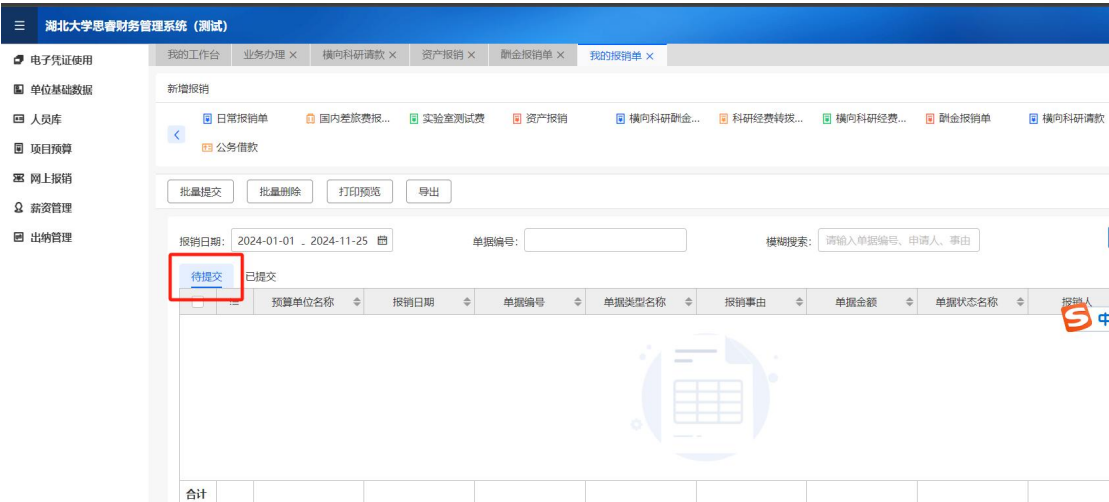
确定

4.6. 业务经办-我的报销单

4.6.1. 待提交

我的报销单待提交菜单下显示所有已录入保存未提交的单据。点击操作下的提交按钮可提交单据。

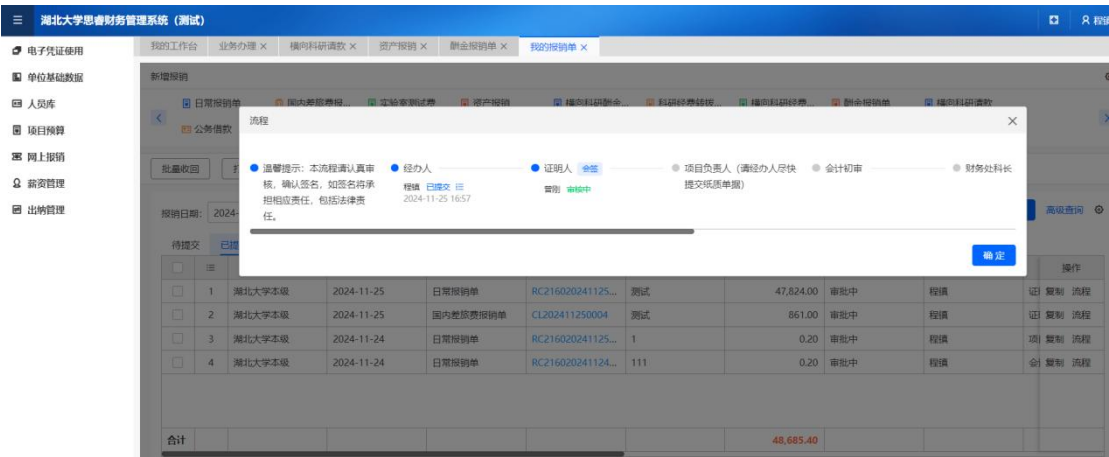
点击单据编号可进入对应的单据界面，点击修改按钮可对单据进行修改操作。



4.6.2. 已提交

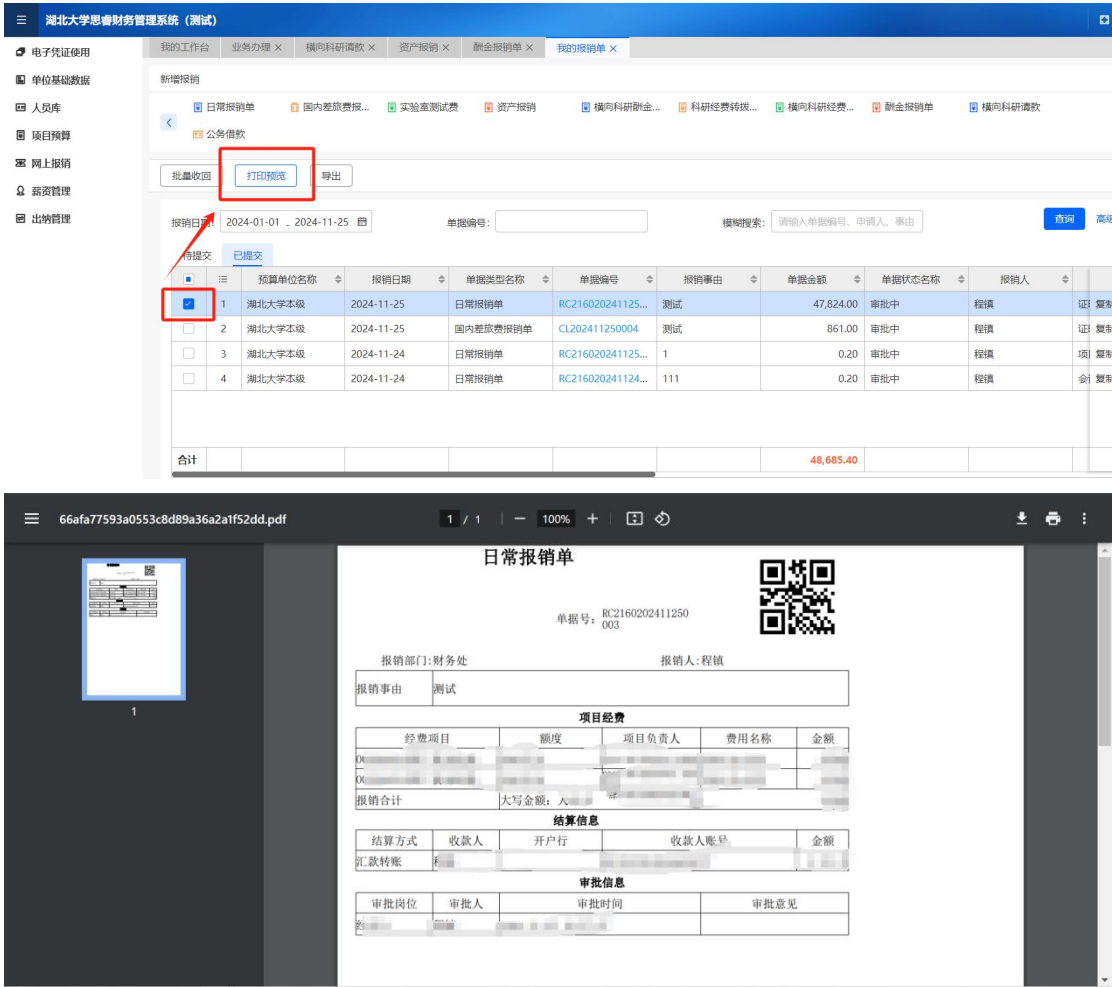
(1) 流程跟踪

在我的报销单已提交菜单下，选择对应单据信息操作列的流程按钮，可查看此单位的流程审核相关信息。



(2) 打印

在已提交菜单下，点击操作下的打印，弹框报销审批单据，点击打印按钮。



4.7. 业务审批-待审批报销单

(1) 待审批

待审批菜单下显示需要本登录用户进行审批的单据事项，点击单据编号可查看单据详情信息。



可查看单据流程，同意、退回、预览单据



(2) 已审批

已审批的单据可在操作下进行流程跟踪。

