



淮南师范学院

网络报销系统  
使用指南

2024年

# 目 录

第一章 基础设置.....	2
1.1操作说明.....	2
1.2个人设置.....	3
第二章 网上报销录入及审批流程.....	4
2.1 事前申请录入（报销人员使用）.....	5
（一）出差申请录入.....	5
（二）接待申请录入.....	9
2.2 报销录入（报销人员使用）.....	10
（一）借款录入.....	10
（二）差旅费报销录入.....	15
（三）日常报销录入.....	26
（四）劳务费录入.....	28
（五）存疑单据修改.....	32
2.3网报审批（项目负责人、部门负责人、校领导使用）.....	34
2.4网报项目授权（部门负责人使用）.....	35

# 第一章 基础设置

## 1.1 操作说明

1. 推荐使用 360 极速浏览器（极速模式）、火狐浏览器、谷歌浏览器。

2. 因各个用户的权限不同，用户会存在菜单栏的差异和功能的差异。

3. 登陆网上报销系统的路径：

① 学校官网首页 → 信息门户 → 财务系统 → 淮南师范学院智慧财务 → 网络报销系统

② 学校官网首页 → 服务师生 → 财务报销 → 淮南师范学院智慧财务 → 网络报销系统

### 登录

用户登录： 用户代码（本人工号）+密码 。

网上报销系统密码是统一身份认证平台的密码。



登录账号：教师使用工号，学生使用学号登录  
登录说明：初始密码为身份证后八位（注：身份证最后一位为X的大写），首次登录后请前往个人中心绑定邮箱和手机号，后续忘记密码可以通过手机或邮箱找回，或携带工作证（学生证、身份证）前往信息化建设与管理处更改。  
首次登录：完成登录后，请及时在个人中心修改密码中修改密码以保证账户安全  
浏览器建议：建议使用chrome、Safari、360浏览器切换至极速模式，最佳分辨率1920\*1080

Copyright © 2022 淮南师范学院





## 1.2 个人设置

登录网络报销系统→基础设置→个人支付手机号修改，修改如下信息

1. 手机号码;
2. 公务卡卡号;
3. 工资卡卡号、开户行信息;
4. 个人的签名图片，作为电子签名，可自行选择是否上传。

制作签名图片时，首先在白色纸张上手写签名，注意签名要清晰可辨认，签名四周留白，不要有边框，然后扫描签名制作成图片，注意图片名称不允许有汉字，图片名称为工号.jpg，例：88888.jpg，制作完成后，选择签名图片点击“保存”后确定。

点击右上角头像，然后点击个人中心，点击个人签名后点击新增按钮上传个人签名  
修改个人密码、身份证号也是在个人中心，修改即可

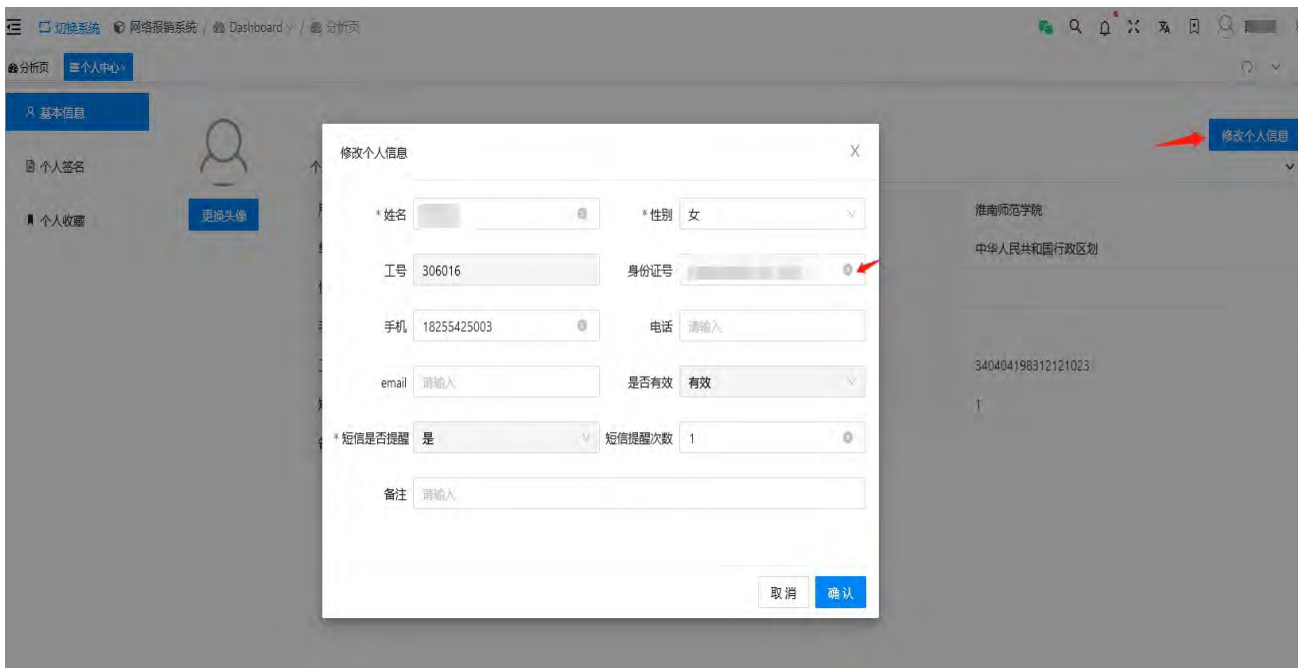
个人支付信息修改							
人员编号	306016	人员名称	[REDACTED]	人员类型	员工	性别	[REDACTED]
所属部门	财务处	工资部门	财务处	证件类型	[REDACTED]	身份证号	[REDACTED]
IC卡号	[REDACTED]	电子邮件	[REDACTED]	手机号码	1825542 [REDACTED]	公务卡号	62826800 [REDACTED]
银行	中国农业银行淮南 [REDACTED]	银行账号	6228482018 [REDACTED]	联行号	[REDACTED]	开户行全称	中国农业银行淮南 [REDACTED] 支行
银行1	[REDACTED]	银行账号1	[REDACTED]	联行号1	[REDACTED]	开户行全称1	[REDACTED]
银行2	[REDACTED]	银行账号2	[REDACTED]	联行号2	[REDACTED]	开户行全称2	[REDACTED]
银行3	[REDACTED]	银行账号3	[REDACTED]	联行号3	[REDACTED]	开户行全称3	[REDACTED]
银行4	[REDACTED]	银行账号4	[REDACTED]	联行号4	[REDACTED]	开户行全称4	[REDACTED]



示例：



文件名：000000.jpg



## 第二章 网上报销录入及审批流程

## 2.1 事前申请录入（报销人员使用）

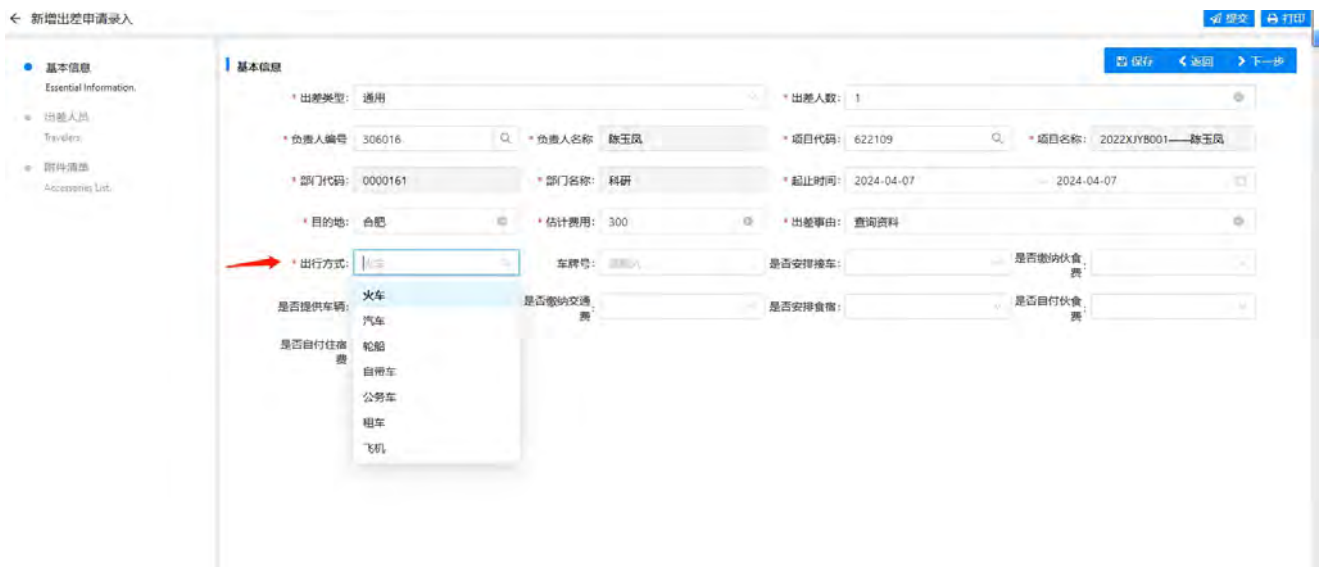
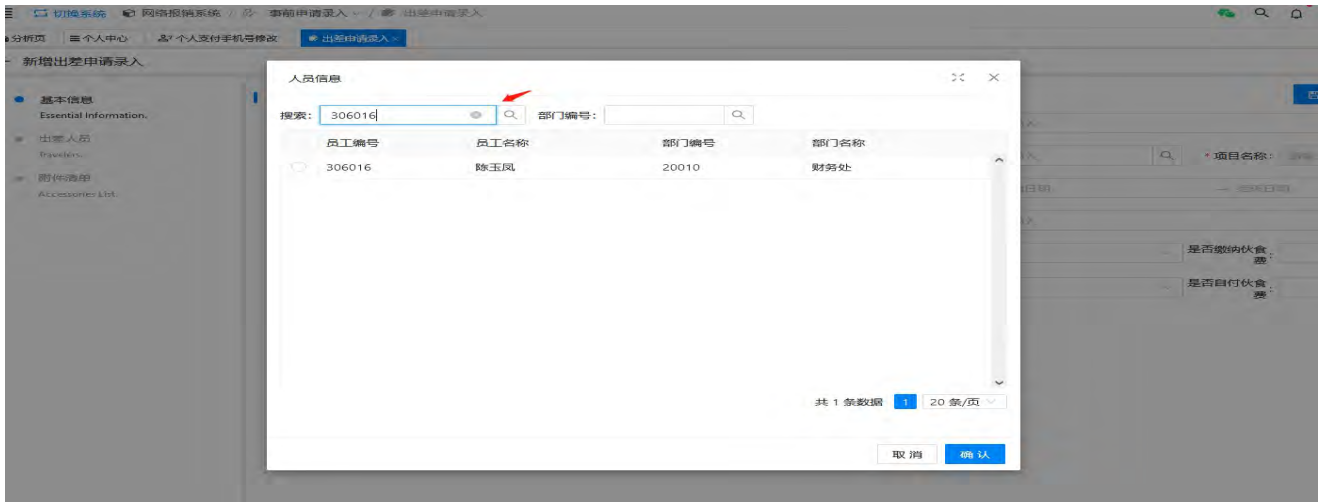
### （一）出差申请录入

点击“事前申请录入”，再点击“出差申请录入”，出现录入的主页面后，点击“新增”填写必要信息，打“\*”的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

#### 第一步 填写申请信息

1. 选择出差类型：“通用”为本校教职工和学生出差使用；“校外人员”为非本校人员出差使用；
2. 出差人数：据实填列出差人数，输入纯数字即可；
3. 负责人编号：点击输入框，在查询栏里输入经费审批人姓名或工号选择负责人；
4. 项目代码：点击输入框，系统自动调出经费审批人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称；
5. 选择起止时间：点击开始日期、结束日期选择出差日期
6. 填写目的地；
7. 填写估计费用；
8. 填写出差事由；
9. 选择出行方式。在出行方式选择为学校公务车时，须填写车牌号；出行方式主要包括：火车、汽车、轮船、飞机、公务车、自带车、租车，**注意：请正确选择出行方式（自带车和租车需要分管校领导审批）；**





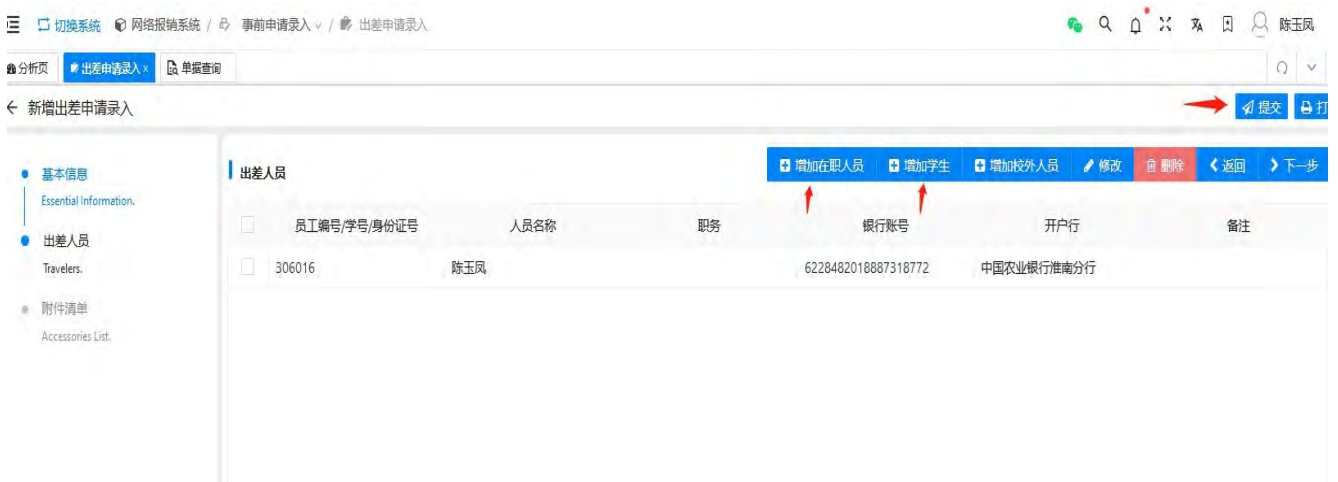
## 第二步 填写出差人员信息

1. 点击“增加在职”，搜索框输入出差人工号或者姓名，点击“确定”。（系统默认申请人为出差人）

2. 如存在同行人员，点击“增加在职人员”、“增加学生”。若同行学生人数较多，如带学生参加比赛、实习等，可选择增加部分学生，不用全部选择增加。（注意：出差人数与出差人员明细人数必须一致，不一致单据无法提交）

如出差人员为校外人员，点击“增加校外人员”，依次填写打“\*”项目：身份证号、人员名称、职务、银行账号、开户行等信息。

3. 如无需添加其他附件，点击“提交”，提交此出差事前申请。

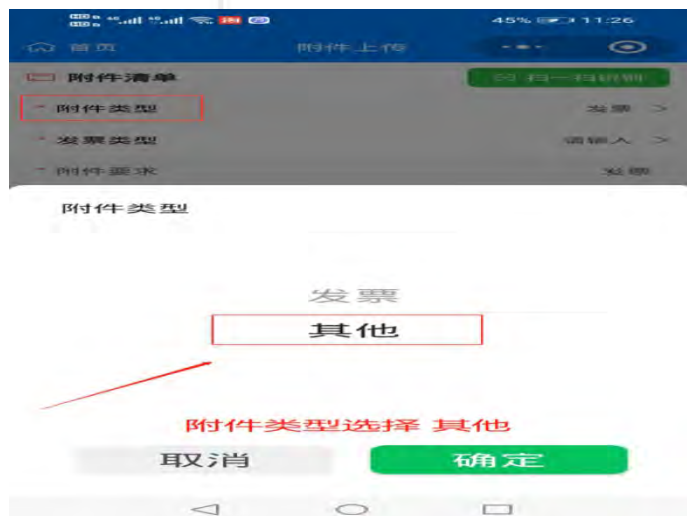
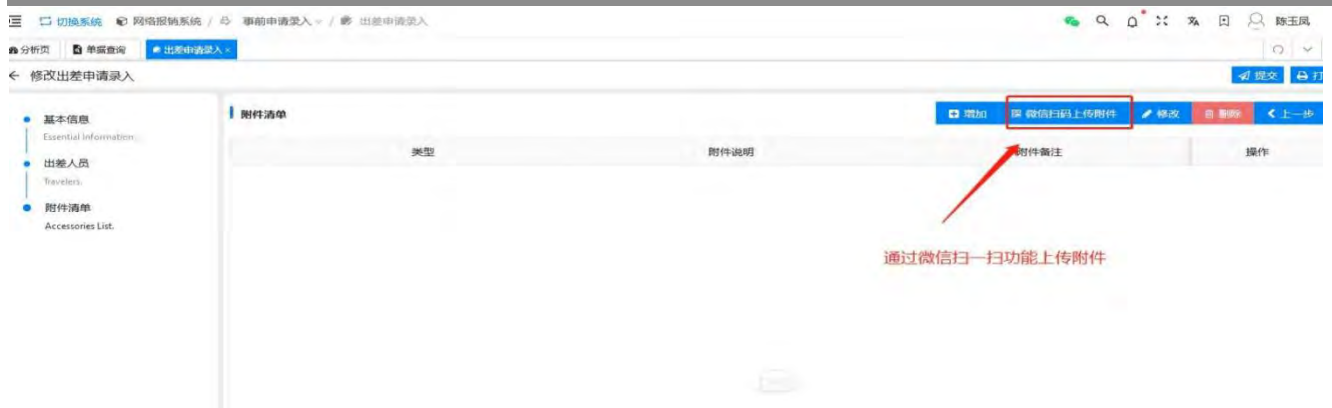
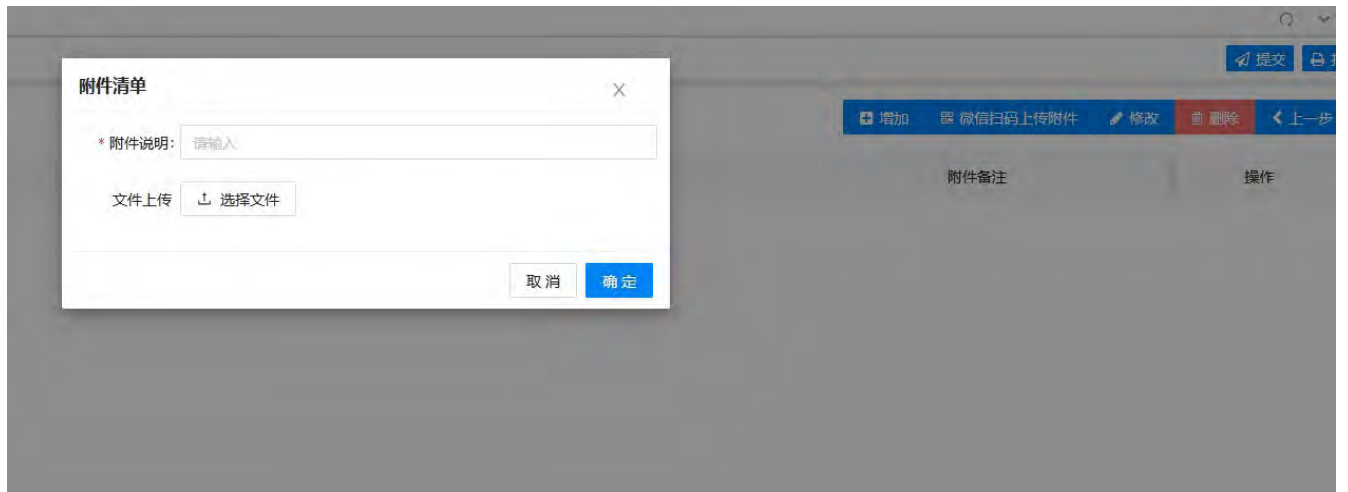


### 第三步 附件清单的和填写

在“附件清单”界面下，点击“增加”，调出“附件清单”界面，具体步骤如下：

- 1 填写附件说明；
2. 选择文件：选择需要上传的附件，点击确定；
3. 若需要上传的附件保存在手机里，点击“手机扫描二维码上传附件”，通过微信“扫一扫”，上传附件，手机上传成功后，点击“刷新附件列表”，新上传的附件就可以显示出来。





## 第四步 提交单据

单据未提交前随时可以修改，单据提交后，只能撤回后再修改。

点击“提交”按钮，此时单据是待审批的状态。**单据提交后，如果录入后的单据需要修改，在下一审批人审批之前，可以选中此条单据，点击“撤回”进行修改。如果审批人已经审批完毕，此条单据就不能再修改。**所以在确定提交前，报销人一定要仔细确认信息填写无误，上传的附件完整齐备。



## (二) 接待申请录入

点击“事前申请录入”，再点击“接待申请录入”，出现录入的主页面后，点击“新增”填写必要信息，打“\*”的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

### 第一步 填写申请信息

1. 负责人编号：点击输入框，在查询栏里输入经费审批人姓名或工号选择负责人；
2. 项目代码：点击输入框，系统自动调出经费审批人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称；**注意：可以用来公务接待的项目通常是各学院学术交流经费、就业创业经费、各学院、各部门托管经费及学校办公室接待费**
3. 填写主宾单位、人数（请输入纯数字）、人员姓名、抵达时间、主宾姓名、主宾职务、陪餐人数（请输入纯数字）、陪餐人员姓名；
4. 填写接待事由即具体公务内容；
5. 填写公务接待来访时间、地点、餐费限额、住宿情况、公务车费用；**注意：餐费限额=（接待人数+陪餐人数）\*150元；**
6. 确认信息填写完整，点击下一步。

## 第二步 附件清单的填写

附件清单的填写步骤同上差旅费事前申请附件填写步骤。

## 2.2 报销录入（报销人员使用）

### （一）借款录入

点击“报销录入”，再点击“借款录入”，出现录入的主页面后，点击“新增”填写必要信息，打“\*”的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

### 第一步 填写借款信息

1. 项目代码：点击输入框，系统自动调出经费审批人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称；

2. 借款金额（输入数字）；

3. 预冲账日期（选择日期）；

4. 费用类别：选择正确经济科目；

5. 附件张数（输入数字）；
6. 用途：输入借款用途；
7. 备注：输入转账时需要备注的信息；
8. 确认借款信息已编辑后，点击下一步或“支付方式”。

## 第二步 填写支付方式

1. 增加支付方式：点击“增加”或点击左侧“支付方式”，系统弹出需要填写的信息。其中“支付方式”可以选择：**对公转账、个人银行卡**等两种方式。**支付可以采用多种多笔组合的方式，但是支付的总金额必须等于借款总金额，否则提交时会提示错误。**

两种支付方式的具体操作：

### (1) “对公转账”支付方式的具体操作步骤：

在弹出支付清单界面，点击“支付方式”选择“对公转账”。

### **温馨提示：借款的支付方式一般是“对公转账”**

A、如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填写金额（填报数字，单位为元）和备注（选填）

### **B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：**

- a、收款人（单位在银行开户的全称）
- b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）如：中国银行淮南泉山分行**
- c、银行账号
- d、金额（填报数字，单位为元）
- e、备注（选填）

### **C、确认以上信息已编辑完毕后**

- a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”
- b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

如图：

The screenshot shows a web form titled "支付方式" (Payment Method). It contains several input fields: "支付方式" (Payment Method) is a dropdown menu currently showing "个人银行卡" (Personal Bank Card); "人员编号" (Personnel ID) is a text input field with a search icon; "人员姓名/单位名称" (Personnel Name/Unit Name) is a text input field with a search icon; "开户行" (Opening Bank) is a text input field with a search icon; "银行账号" (Bank Account) is a text input field; "金额" (Amount) is a text input field with the prompt "按实际金额填写" (Fill in actual amount); and "备注" (Remarks) is a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "取消" (Cancel) and "确定" (Confirm).

## (2) “个人银行卡”支付方式的具体操作步骤：

在弹出支付清单界面，点击“支付方式”选择“个人银行卡”

### A、收款人为本校职工或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c、实报金额（填报数字，单位为元）

d、备注（选填）

### B、收款人不是本校职工或学生，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填报数字，单位为元）

f、备注（选填）

### C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”

b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

## (3) 修改和删除支付方式的操作

### A、修改支付方式

**注意：支付方式的修改，只能在原来的支付方式内部修改相关信息（如：金额、收款人、**



开户行、银行账号、备注等），修改数据一次只能修改一条支付数据，具体步骤如下：

- 在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据，点击“修改”
- 在调出支付清单界面，修改相关内容
- 确认信息已编辑完毕，点击“确定”



## B、删除支付方式

在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击“删除”后，点击确认，删除可以多条数据同时删除。



## 第三步 附件清单的上传和填写

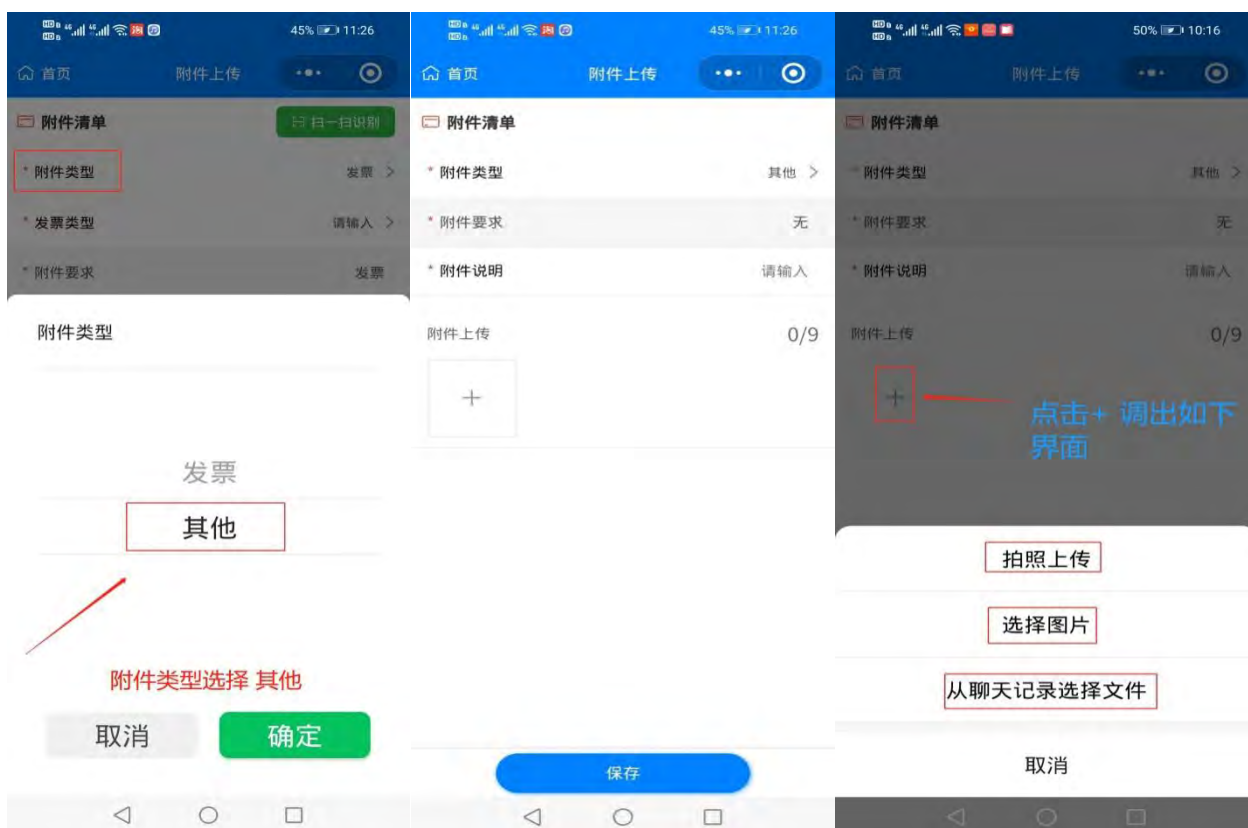




1. 在“附件清单”界面下，点击“增加”，调出“附件清单”界面，通过电脑端上传附件，具体步骤如下：

填写附件说明；

选择文件：选择需要上传的附件，点击确定；



2. 在“附件清单”界面下，点击“微信扫码上传附件”，弹出微信二维码，可以通过手

机端上传附件，具体步骤如下：

通过微信扫一扫，扫码调出“附件清单”界面

选择附件类型，填写附件说明，

附件上传：点击“+”，可以选择“拍照上传”、“选择图片”、“从聊天记录选择文件”三种方式上传附件，选择好附件后，点击“保存”

#### 第四步 提交单据

**单据未提交前随时可以修改，单据提交后，只能撤回后再修改。**

点击“提交”按钮，此时单据是待审批的状态。单据提交后，如果录入后的单据需要修改，在下一审批人审批之前，可以选中此条单据，点击“撤回”进行修改。如果审批人已经审批完毕，此条单据就不能再修改，所以在确定提交前，报销人一定要仔细确认信息填写无误，上传的附件完整齐备。

单据状态	全部	单据区间	近三个月	搜索	请输入关键字	+新增	修改	删除	撤回	打印预览	刷新	帮助	设置
状态	打印次数	单据编号	制单日期	用途	借款金额	部门名称	项目名称	状态描述	接单日期	备注			
已结束		202303010001	2023-03-14	测试	1.00	黄山学院	经营性收支	单据已审核完毕					
未提交		202305110002	2023-05-05	1		财务处	包干经费		1				
未提交		202305010001	2023-05-06	会计法	23.00	财务处	包干经费						
未提交		202305010002	2023-05-08	1	1.00	财务处	包干经费						
未提交		202305110005	2023-05-18	1		财务处	包干经费		1				
未提交		202305110006	2023-05-18	1		财务处	包干经费		1				
未提交		202305010003	2023-05-19	参数	1,000.00	横向课题	徽文化在烟草文化和产						

#### (二) 差旅费报销录入

点击“报销录入”，再点击“差旅费录入”，出现录入的主页面后，点击“新增”填写必要信息，打“\*”的项目是必须填写的，具体操作步骤如下：

新增差旅费录入

基本信息 注意：该单据未履行事前审批手续

\* 申请编号: 请输入

\* 出差地点: 请输入

\* 出差事由: 请输入

\* 出发日期: 2023-05-11 00:00:00

\* 结束日期: 2024-03-29 07:36:54

\* 项目代码: 请输入

\* 项目名称: 请输入

\* 部门代码: 请输入

\* 部门名称: 请输入

\* 附件张数: 请输入

备注: 请输入

单据编号	制单日期	部门名称	项目代码	项目名称	单据内容	单据日期
202403610291	2024-03-29 07:36:54	财务处	20010	财务处日常办公经费	30801	黄山学院
202305610065	2023-05-11 00:00:00	财务处	20010	财务处日常办公经费	30899	黄山学院

1 选中单据

或双击单据编号

2 点击确认

基本信息 注意：该事项未履行事前审批手续

保存 返回 下一步

\* 申请编号: 202403610291 \* 出差地点: 淮北

\* 出差事由: 到淮北师范大学调研 9 / 50

\* 出差人: 陈玉凤 \* 负责人编号: 306002 \* 负责人名称: 张传武

\* 项目代码: 30801 \* 项目名称: 财务处日常公用定额经费 \* 部门代码: 20010 \* 部门名称: 财务处

起止时间: 2024-03-29 → 2024-03-29

\* 附件张数: 请输入

备注: 请输入 0 / 25

输入数字

## 第一步 填写差旅费基本信息

1. 选择申请编号：点击申请编号后放大镜，从事前申请列表中选择相对应的事前申请，双击单据编号后，带出事前差旅费申请信息：出差地点、出差事由、出差人、项目代码、起止时间等，如需修改相关信息，选中修改即可；
2. 附件张数：输入数字
3. 备注（选填需要说明的事项）；
4. 确认信息已编辑后，点击下一步或“报销明细（不含补助）”。

## 第二步 填写报销明细（不含补助）

首次打开报销明细（不含补助），系统弹出如下图界面，显示“是否同步出差人员至补助”，点击“确定”后，自动带出出差人员补助至“补助清单”

报销明细 小计: 0.00

城市间交通费

人员编号	人员名称	职级代码	职别/职称	出行方式	开始时间	结束时间	开始地点
暂无数据							

住宿费

人员编号	人员名称	天数	票据张数	报销金额
暂无数据				

其他费用

品名	费用类别	票据张数	报销金额
暂无数据			

同步补助人员  
是否同步出差人员至补助

取消 确定

点击确定，同步出差补助

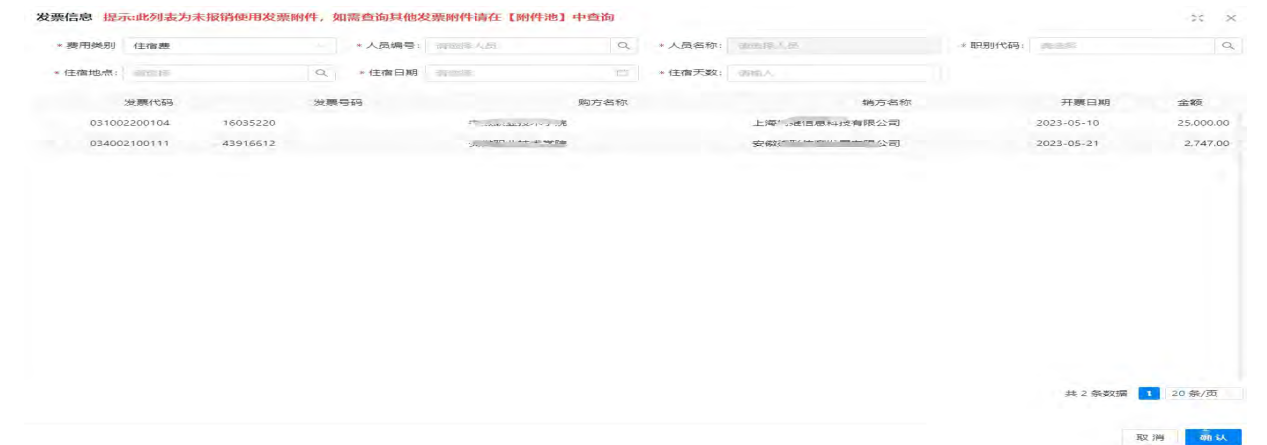
报销明细（不含补助）只填报出差的各项费用，如：交通费、住宿费、会务费、培训费等实际发生的费用，差旅费补助的填报是在第三步“补助清单”中填报。

在“报销明细（不含补助）”界面，点击“增加”，在调出的界面中点击“费用类别”，按照实际发生的费用选择：交通费、住宿费、会务费培训费、其他费用。在以下两种填列方法中选择一种据实填报。

如下图：



如有发票信息上传的话，点击右上角的选取附件池发票，会出现具体的发票信息





如上图，填写相关信息后，选择你要报销的发票后，点击“确认”，发票上相应的信息会自动带入到报销明细--支付方式--附件清单三个模块中，就不用录入人逐一填写。

### 注：如何提取发票信息到发票附件池中（如下图）

手机微信打开并登录淮南师范学院财务处微信公众号-财务平台-附件池，点击下面的收票模块的扫一扫，扫描下你要上传的发票二维码，扫描成功后在我的发票中就会出现对应的发票信息，提示：一张发票只能报销一次，不能多次重复报销，多次报销会提示该发票已使用！



### 第三步 补助清单的填写



**补助清单**

\* 人员编号: 请输入

\* 人员姓名: 请输入

\* 开户行: 请输入

\* 银行卡号: 请输入

相关说明: 请输入

\* 交通补助标准: 80

\* 交通天数: 请输入纯数字, 如129

\* 伙食补助标准: 100

\* 伙食天数: 请输入纯数字, 如129

\* 交通补助: 请输入纯数字, 如129

\* 伙食补助: 请输入纯数字, 如129

\* 补助合计: 请输入

备注: 请输入

取消 确定

新增差旅费录入

补助清单 小计: 540.00

批星修改 增加 修改 删除 返回 下一步

序号	人员姓名	开户行	银行卡号	补助合计	备注
1	陈玉凤	中国农业银行淮南分行	6228482018887318772	180	
2	胡朝霞	中国农业银行淮南分行	609000460084309	180	
3	杨巍	中国农业银行淮南龙湖支行	6228212019013067777	180	

批星修改

交通补助标准: 80

交通天数: 0

交通补助: 0

伙食补助标准: 100

伙食天数: 1

伙食补助: 100

补助合计: 100

取消 确认

在“补助清单”界面上方点击“增加”，调出来的界面需要编辑的有：

1. 人员编号（职工为工号、学生为学号）分别点击“职工”，跳出人员列表后，使用检索查询人员；
2. 开始日期、结束日期（选择日期）；
3. 相关说明（选填）；
4. 下面的补助标准是默认的；天数是系统自动计算出来的。如果有自带车、租车、公务车、会务费、学生补贴等情况，可以按照差旅费文件规定进行修改。修改时可以选择批量修



改或逐一修改;

5. 备注 (选填);

6. 确认信息填写完整, 点击确定

如果还需要继续填写下一条补助信息的点击“增加”;

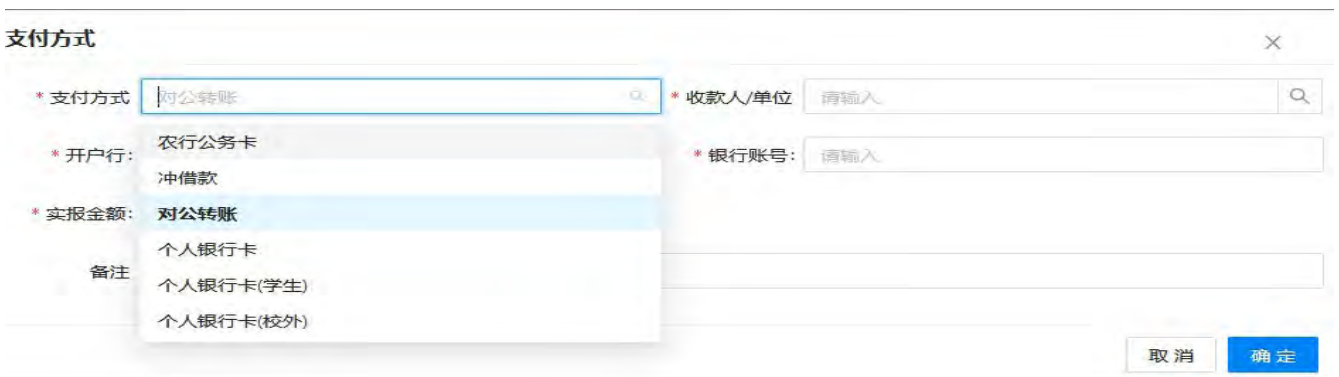
如不需要再增加补助信息, 点击下一步或“支付方式”。

#### 第四步 支付方式填写



1. 同步补助清单: 在“支付信息含补助”主界面, 点击“同步补助清单”, 自动增加补助清单的支付方式

2. 增加支付方式: 点击“增加”系统调出“增加支付清单”的界面, 点击“支付方式”可以选择: 农行公务卡、冲借款、对公转账、个人银行卡等四种支付方式。支付可以采用多种多笔组合的方式, 但是支付的总金额必须等于报销总金额, 否则提交的时候会提示错误。



### 3. 四种支付方式的具体操作:

#### (1) 公务卡支付方式的具体操作步骤:

A、在“增加支付方式清单”界面，点击“支付方式”选择农行公务卡，点击“刷卡记录”，弹出“刷卡记录信息”界面

B、若查询报销人消费记录，点击“本人”，选择刷卡日期（可以选择一个时间区间），点击查询，系统弹出所选期间消费记录，选中相关消费记录后，点击确定

C、若查询非报销人的消费记录，点击“他人”，选择具体刷卡日期，填写或查询他人公务卡号，填写具体刷卡金额，点击“查询”后，系统弹出相关消费记录，选中消费记录后，点击确定

#### D、修改实报金额

选中消费记录后，系统自动带出人员编号、人员姓名、公务卡开户行、公务卡卡号、商户、刷卡日期、刷卡金额、实报金额等信息，如果选择的消费记录金额与发票金额或报销金额不一致时，可以修改实报金额，在“支付方式清单”界面修改实报金额

E、备注（选填，需要说明的其他情况）

F、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”

b、如不需要再增加支付信息，点击“附件清单”

支付方式

\* 支付方式 农行公务卡

\* 人员编号 请输入

公务卡开户行: 请输入

商户 请输入

\* 刷卡金额 按公务卡实际消费金额填写

备注 请输入

\* 人员姓名: 请输入 点击 刷卡记录

\* 公务卡号: 请输入

\* 刷卡日期: 请选择

\* 实报金额: 按实际报销金额填写

取消 确定

刷卡记录信息 若查询不到公务卡消费记录, 请打开“基础设置下的个人信息修改”检查是否已绑定公务卡号, 确认已绑定还是查不到, 请到财务处报销大厅现场办理

本人 他人 刷卡日期: 2024-05-01 - 2024-05-04 查询 3 点击 查询

1	人员编号	姓名	卡号	交易日期	交易金额	入账金额	商户	交易备注
<input checked="" type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-01	128.00	128.00	支付宝, 商户_唐玲玲	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-02	200.00	200.00	支付宝, 池州石化	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-02	464.00	464.00	支付宝, 支付宝-消费-携程...	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-02	23.50	23.50	支付宝, 支付宝-消费-商户...	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-02	460.00	460.00	支付宝, 支付宝-消费-九华...	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-02	279.00	279.00	支付宝, 支付宝-消费-石台...	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-03	240.00	240.00	支付宝, 安徽九华山旅游...	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-03	8.00	8.00	支付宝, 安徽甯滁达高速...	
<input type="radio"/>	306016	陈玉凤	6282680016103025	2024-05-04	28.80	28.80	支付宝, 上海拉扎斯信息...	

2 选择刷卡日期  
4 选择消费记录  
5 点击 确定

当前页码: 1 上一页 下一页 取消 确定

刷卡记录信息 若查询不到公务卡消费记录, 请打开“基础设置下的个人信息修改”检查是否已绑定公务卡号, 确认已绑定还是查不到, 请到财务处报销大厅现场办理

本人 他人 刷卡日期: 2024-04-25 公务卡号: 628268001610910 刷卡金额: 86 查询 5 点击 查询

人员编号	姓名	卡号	交易日期	交易金额	入账金额	商户	交易备注
40 044		6282680016 09105	2024-04-25	86.00	86.00	支付宝, 宿迁市泰禾跃电...	

1 点击 他人  
2 选择刷卡日期  
3 填写或选择他人公务卡号  
4 填写准确刷卡金额  
6 选择消费记录  
7 点击 确定

当前页码: 1 上一页 下一页 取消 确定

### 支付方式

\* 支付方式: 农行公务卡 刷卡记录

\* 人员编号: 306016 \* 人员姓名: 陈玉凤

公务卡开户行: 中国农业银行 \* 公务卡号: 6282680016103025

商户: 支付宝, 商户\_唐玲玲 \* 刷卡日期: 2024-05-01

\* 刷卡金额: 128.00 \* 实报金额: 128.00

备注: 请输入

当刷卡金额与发票金额、报销金额不一致时, 在此处更改

取消 确定

(2) 冲借款支付方式的具体操作步骤:

附件清单

- A、在“增加支付方式清单”的界面，点击“支付方式”选择冲借款；
- B、金额（填写数字，单位为元）
- C、对冲号选择
- D、备注（选填，需要说明的其他情况）
- E、确认以上信息已编辑完毕后
  - a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加行”
  - b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

(3) 对公转账支付方式的具体操作步骤:

支付方式

- A、在“增加支付方式清单”的界面，点击“支付方式”选择对公转账。

如果收款人(单位)是与学校有长期合作关系，并已经登记在财务系统中的单位，可使用检索查询收款单位，点击选中收款人(单位)，系统将自动读取填列：收款人/单位、开户行、银行账号。报销人核对上述信息无误后，填写金额（填写数字，单位为元）和备注（选填）

- B、如果检索不到收款单位，需要报销人逐项填列以下内容：
  - a、收款人（单位在银行开户的全称）
  - b、开户行（必须具体到开户的网点的名称）
  - c、银行账号
  - d、金额（填写数字，单位为元）
  - e、备注（选填）

C、确认以上信息已编辑完毕后

- a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”
- b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

#### (4) 个人银行卡支付方式的具体操作步骤:

支付方式

\* 支付方式: 个人银行卡

\* 人员类型: 在职

\* 人员编号: 请输入

\* 人员姓名: 在职

\* 开户行: 请输入

\* 银行账号: 校外

\* 实报金额: 按实际报销金额填写

备注: 请输入

取消 确定

在“增加支付方式清单”的界面，点击“支付方式”选择个人银行卡

A、收款人为本校职工或学生：人员类型选择在职或学生

a、人员编号（职工为工号、学生为学号）可以手动填写，也可以分别点击“职工”“学生”，跳出人员列表后，使用检索查询收款人，点击选中收款人，系统将自动读取填列：人员编号、人员名称。若是手动填写人员编号，则人员名称也需要手动填写。

b、开户行可以手动填写，也可以点击“开户行”，选中开户行，系统将自动读取填列：开户行、银行账号，若是手动填写开户行，则银行账号也需要手动填写。

c、实报金额（填写数字，单位为元）

d、备注

B、收款人校外人员，人员类型选择校外，逐项按规定填写以下内容：

a、人员编号必须为收款人的身份证号码

b、人员名称（必须与银行开户的姓名一致）

c、开户行（必须具体到开户的网点的名称）

d、银行账号

e、实报金额（填写数字，单位为元）

f、备注

C、确认以上信息已编辑完毕后

a、如果还需要继续填写下一条支付信息的点击“增加”



b、如不需要再增加支付信息，点击下一步或“附件清单”

#### 4、修改和删除支付方式的操作

##### (1) 修改支付方式

**注意：**支付方式不能修改，只能在原来的支付方式内部修改其他数据且一次只能修改一条支付数据，不可多选，如：金额、收款人、开户行、银行账号、备注等具体步骤如下：

- A、在支付方式的主界面上，勾选需要修改的数据
- B、点击修改行
- C、在调出修改支付清单的界面，修改相关内容
- D、确认信息已编辑好点击确认

##### (2) 删除支付方式

**规则：**在支付方式的主界面上，勾选需要删除的数据，点击删除行点击确认，删除可以删除。

#### 第五步 附件清单的填写（同上）



1. “附件清单”界面，点击“增加”，调出“附件清单”界面，具体步骤如下：

(1) 选择附件类型：如果上传的附件为发票，请选择发票，并按照附件要求填写发票相关信息；如果上传的附件是其他类型的文件，请选择其他；

(2) 填写附件说明；

(3) 选择文件：选择需要上传的附件，点击确定；

2. 在“附件清单”界面，点击“微信扫码上传附件”，弹出微信二维码，可以通过手机端上传附件，具体步骤如下：

(1) 通过微信扫一扫，扫码调出“附件清单”界面

(2) 选择附件类型，填写附件说明，

(3) 附件上传：点击“+”，可以选择“拍照上传”、“选择图片”、“从聊天记录选择文件”三种方式上传附件，选择好附件后，点击“保存”

#### 第六步 提交单据



点击“提交”按钮，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态。单据提交后，如果发现录入的单据有问题，在审核人没有审核之前，可以选中此条单据，点击“撤回”进行修改。如果审核人已经审核完毕，此条单据就不能再进行修改，所以在确定提交前，报销人一定要仔细确认信息填写无误，上传的附件完整齐备。



状态	打印次数	单据编号	制单日期	出事事由	金额	部门名称	项目名称	状态描述	报单日期	备注
未提交		202305030005	2023-05-22	2	44.00	财务处	日常公用经费			
未提交		202305030006	2023-05-22	2	0.00	财务处	日常公用经费			

### (三) 日常报销录入

点击“报销录入”再点击“日常报销录入”出现录入的主页面。

具体操作步骤如下：



#### 第一步 填写报销基本信息

1. 点击“新增”填写必要信息，打“\*”的项目是必须填写的；
2. 负责人编号：点击输入框，在查询栏里输入经费审批人姓名或工号选择负责人；
3. 项目代码：点击输入框，系统自动调出经费审批人负责的项目，如果项目比较多可以使用搜索功能（搜索条件可以是部门编号、部门名称、项目编号、项目名称等四个条件中的任意一项）。在项目列表中，点击需要填报的经费项目，系统将自动读取填列：项目代码、项目名称、部门代码、部门名称；
4. 报销说明：填写具体说明；
5. 备注（选填）；
6. 确认信息已编辑后，点击下一步或“报销明细”。

#### 第二步 填写“报销明细”

在“报销明细”点击“增加”，在调出的界面中点击“经济事项代码”，按照实际发生的费用检索选择：医疗费、办公用品、电话费、邮寄费、维修费、租赁费、会议费、招待费、水费、电费等。在以下多种填列方法中选择一种据实填报。



如有发票信息上传的话，点击右上角的选取附件池发票，会出现具体的发票信息



选择你要报销的经济科目（如：版面费，耗材费等等），如果是对公转账，请选择是对公转账，选择你要报销的发票后点击确定，发票上相应的信息会自动带入到报销明细--支付方式--附件清单三个模块中，就不用录入人自己再填写信息。

**注：如何提取发票信息到发票附件池中？（如下图）**

手机微信打开并登录淮南师范学院财务处微信公众号-财务平台-附件池，点击下面的收票模块的扫一扫，扫描下你要上传的发票二维码，扫描成功后在我的发票中就会出现对应的发票信息，提示：一张发票只能报销一次，不能多次重复报销，多次报销会提示该发票已使用！



第三步 填写“支付方式”（参考“差旅报销录入的支付方式”）

第四步 附件清单填写（参考“差旅报销录入的附件清单填写”）

第五步 提交单据

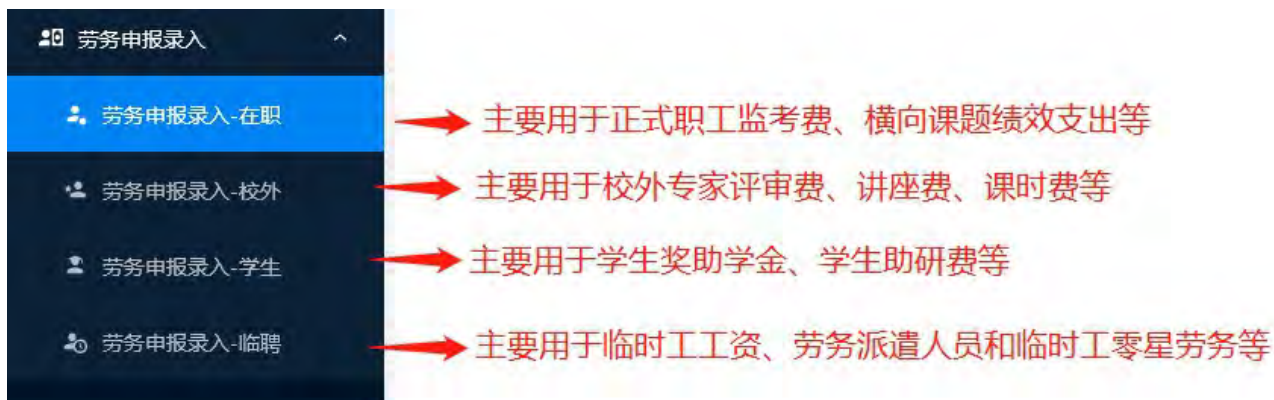
点击“提交”按钮，这时候我们就可以看到单据是待审批的状态。单据提交后，如果发现录入的单据有问题，在审核人没有审核之前，可以选中此条单据，点击“撤回”进行修改。如果审核人已经审核完毕，此条单据就不能再进行修改，所以在确定提交前，报销人一定要仔细确认信息填写无误，上传的附件完整齐备。



#### （四）劳务费录入

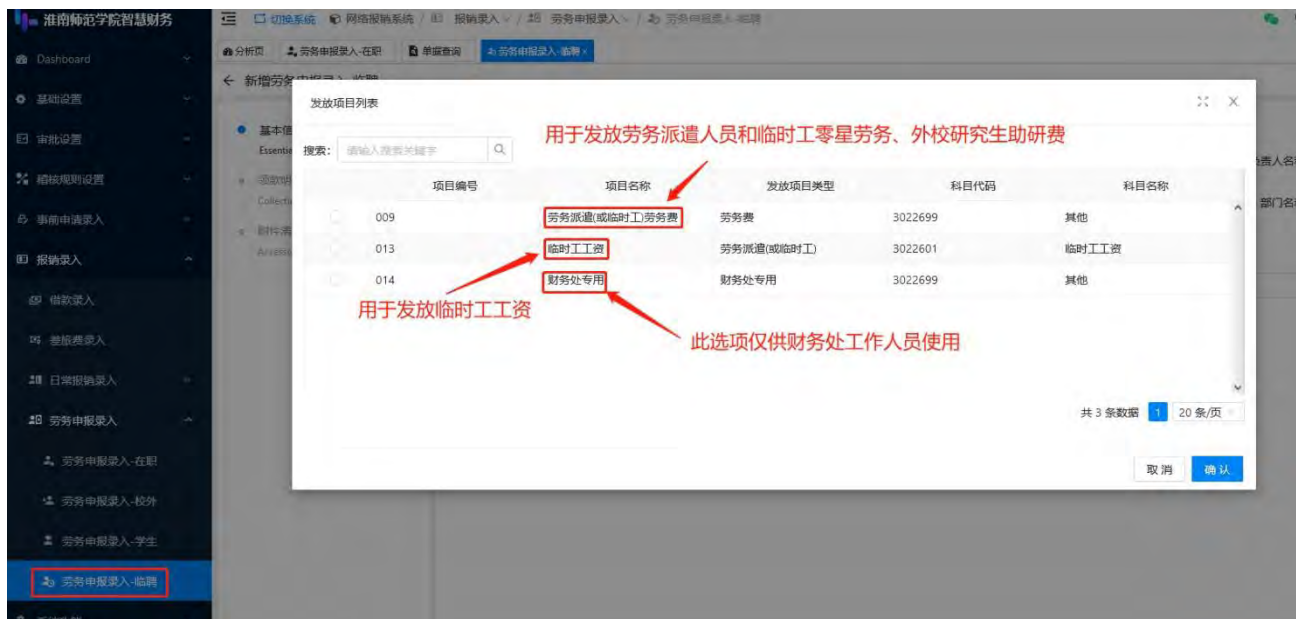
劳务费申报录入分为：劳务申报录入-在职、劳务申报录入-校外、劳务申报录入-学生、劳务申报录入-临聘。具体操作过程基本相同，具体步骤如下：

1、按不同发放对象选择不同的“劳务申报录入”模块：



2、点击“新增”，“项目负责人”及“项目代码”选择都同“日常报销录入”，不再详述。注意：请在“报销说明”写明发放的具体事项（如临时工工资）

3、按适用范围，选择“发放项目”：



4、在“劳务申报录入-临聘（派遣）人员”模块的“领款明细”，先点击导入导出-Excel模板下载，下载模板后，按要求填写后，再点击导入导出-Excel文件导入，上传Excel文件。

新增劳务申报录入-临聘

领款明细 如有提醒请先修改/金额最多保留两位小数

搜索: 请输入关键字 请输入金额 批量生成 导入导出

导出数据  
Excel模板下载  
Excel文件导入(覆盖)  
Excel文件导入(追加)

人员代码	人员名称	提醒	单位	职称/身份	开户行	银行账号	金额	本次扣税金额	本次实发金额	计算依据

Excel模板下载上传

适用于劳务派遣(或临时工) 劳务费

模板类型编号	模板类型名称	操作
lw_14	劳务_临聘	模板下载
lw_20	劳务_临聘临时工	模板下载

适用于临时工工资

共 2 条数据 1 20 条/页

取消 确认

领款明细 如有提醒请先修改/金额最多保留两位小数

搜索: 请输入关键字 请输入金额 批量生成 导入导出

导出数据  
Excel模板下载  
Excel文件导入(覆盖)  
Excel文件导入(追加)

人员代码	人员名称	提醒	单位	职称/身份	开户行	银行账号	金额	本次扣税金额	本次实发金额	计算依据

Excel模板下载上传

适用于劳务派遣(或临时工) 劳务费

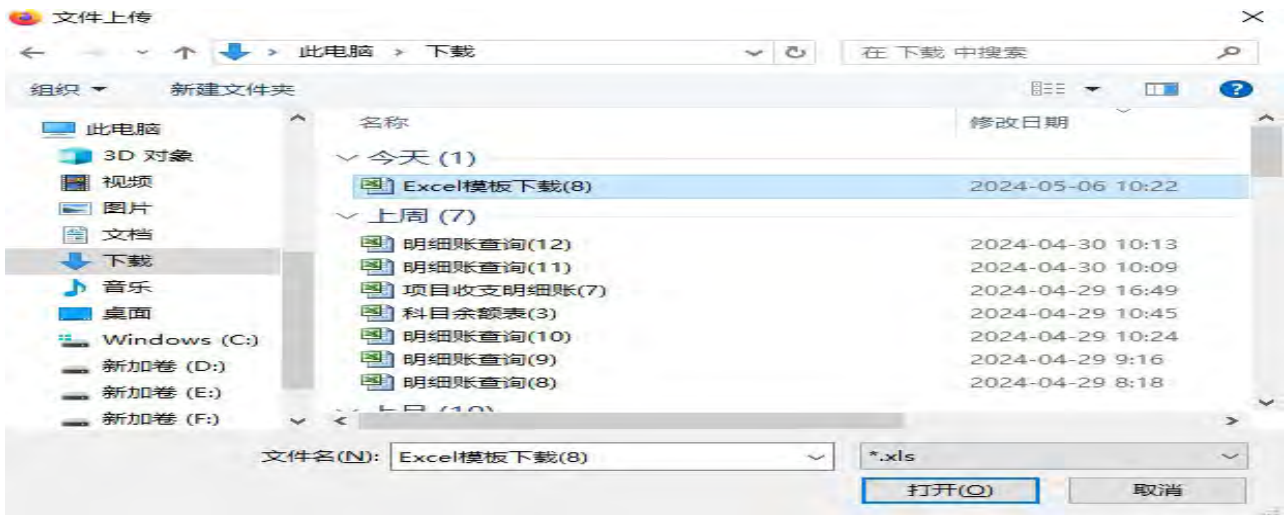
模板类型编号	模板类型名称	操作
lw_14	劳务_临聘	文件导入(覆盖)
lw_20	劳务_临聘临时工	文件导入(覆盖)

适用于临时工工资

共 2 条数据 1 20 条/页

取消 确认





上传后如下图



5、在“劳务申报录入-正式职工、校外、学生”模块的“领款明细”，均可通过下载模板，制作excel文件后批量上传。

**注意：校外人员的所有信息（身份证号、人员姓名、银行账号、开户行要明确到银行省地市网点。如：中国银行淮南泉山支行）必须准确无误！**

6、确认劳务申报明细填写完整，点击“下一步（附件清单）”，如果没有附件清单，点击“提交”。

7、在“附件清单”界面，点击“增加”，上传所有附件，附件包括：校人事〔2021〕18号《淮南师范学院劳务费及补充性绩效发放管理办法（试行）》规定的审批完成的相关审批表、评审备案表、部门签字盖章的计时工考勤表等。上传相关附件后点击“提交”即可完成劳务费的录入工作。



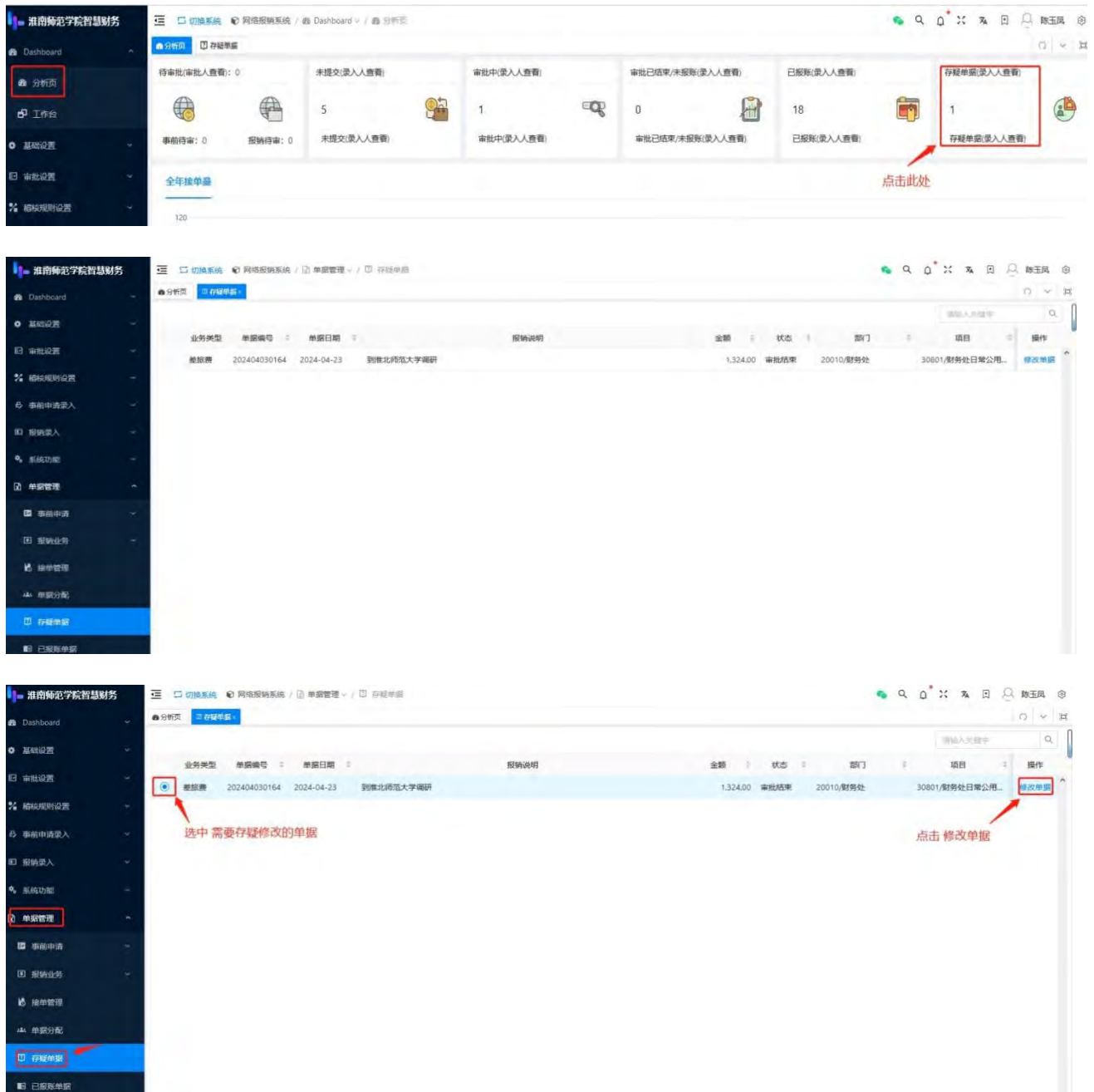


8、当在“劳务申报录入”模块看到单据状态显示为“审批结束”时，打印封面，将封面及全部附件送至财务处会计科。

**9、注意：劳务费的审核，一般在每月25日截止，未审核单据顺延至下月。**

### (五) 存疑单据修改

#### 1、找到存疑单据



登录淮南师范学院智慧财务网络报销系统，在分析页界面找到“存疑单据（录入人查看）”  
点击“存疑单据（录入人查看）”或在淮南师范学院智慧财务网络报销系统左边菜单栏“单据管理”下点击“存疑单据”

## 2、查看存疑原因



查看存疑原因 → 存疑原因: 请上传淮南师范学院公务用车租赁结算单

附件类型	发票类型	发票代码	发票号码	发票金额	发票是否验真	附件说明	操作
发票		24342000000028192056		1,024.00	是	1712474091103	

## 3、修改存疑单据

存疑单据可以修改“支付信息”、增加单据缺少的附件。请仔细查看财务审核人员提示的存疑原因，针对提示修改完善单据。



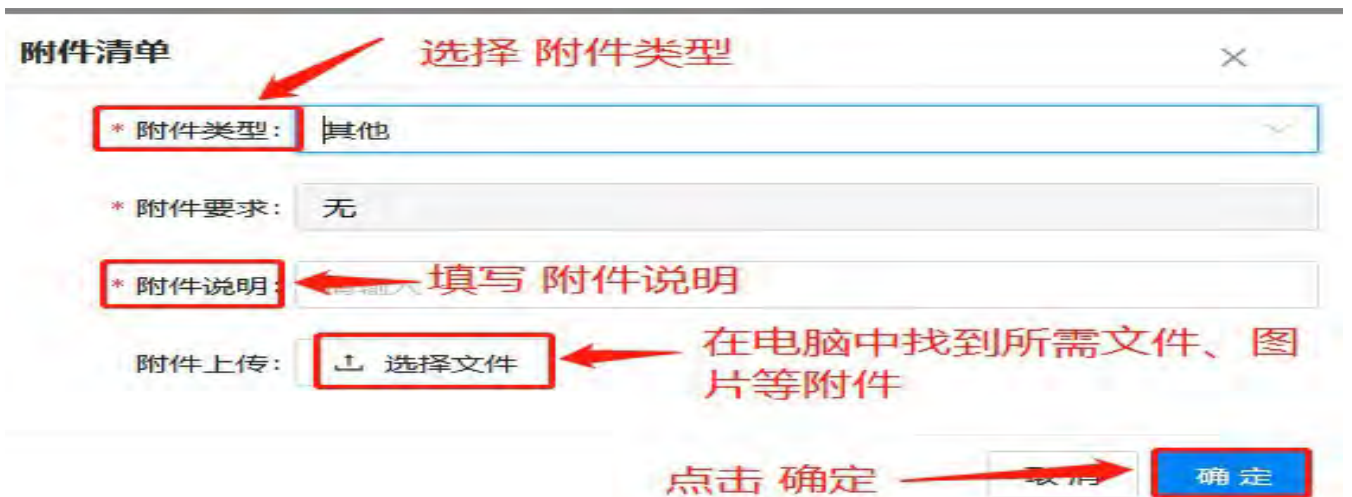
1 选中需要修改的支付信息

2 点击进行修改

序号	支付方式	姓名/单位	预支付单号	支付状态	预支付审核结果	实报金额	计划单号	结算方式	财务支付方式	经济科目	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	个人银行卡	306016-陈玉凤	未提取		30		12	40010102		
<input type="checkbox"/>	2	对公转账	淮南市神州汽车维修有限公司	未提取		1,02		03	40010102		

点击新增 增加所需附件

附件类型	发票类型	发票代码	发票号码	发票金额	发票是否验真	附件说明	操作
发票		24342000000028192056		1,024.00	是	1712474091103	



选择 附件类型

\* 附件类型: 其他

\* 附件要求: 无

\* 附件说明: 填写 附件说明

附件上传: 选择文件

在电脑中找到所需文件、图片等附件

点击 确定 → 确定

#### 4、提交存疑单据

确认“支付信息”或“附件清单”都已修改完善后，点击“存疑提交”，完成存疑单据的提交，财务审核人员会再次审核该单据。

### 2.3网报审批（项目负责人、部门负责人、校领导使用）

进入系统后就会看到本人需要审批的单据（待审批中），由于页面不是定时刷新，可能在登录后有人提交单据审批，这时看不到单据，需要刷新页面（右击刷新/点击地址栏）。

审批单据的进入方式有三种

一、主页面直接点击审批：进入审批页面；然后通过下一步查看具体数据



**点击“同意”，单据审批通过；点击“不同意”，需要填写审批意见，单据未通过审批。**

二、具体页面审批：进入到报销审核中中，同样点击审批进入审批页面进行审批。

三、审批-报销业务：点击审批单据；点击审批；进入审批页面进行审批。



## 2.4网报项目授权（部门负责人使用）

1. 点击系统功能，选中项目授权设置



授权步骤为：授权方法：选择项目→添加被授权人→**批量授权**→设置授权截止时间→确认授权



### 2. 项目授权查询

部门负责人可以查询到哪些项目进行了授权，也可以把部门项目取消授权。

选择要取消的项目信息，点击显示所有项目授权信息，然后点击取消授权即可。