

附件

智能报销系统 操作手册

财务处

目 录

智能报销系统电脑端	1
一、系统介绍	1
(一) 登录系统	1
(二) 首页功能介绍	2
二、报销操作流程	3
(一) 日常报销操作流程	3
(二) 国内差旅操作流程	8
(三) 借款操作流程	12
(四) 酬金申报操作流程	14
三、审批操作流程	16
四、投递报销单	17
五、报销单查询	19
智能报销系统手机端	20
一、系统介绍	20
(一) 登录系统	20
(二) 首页功能介绍	21
二、报销操作流程	22
(一) 日常报销操作流程	22

(二) 国内差旅操作流程	28
(三) 借款操作流程	31
(四) 酬金申报操作流程	33
三、审批操作流程	36
四、投递报销单	38
五、报销单查询	39

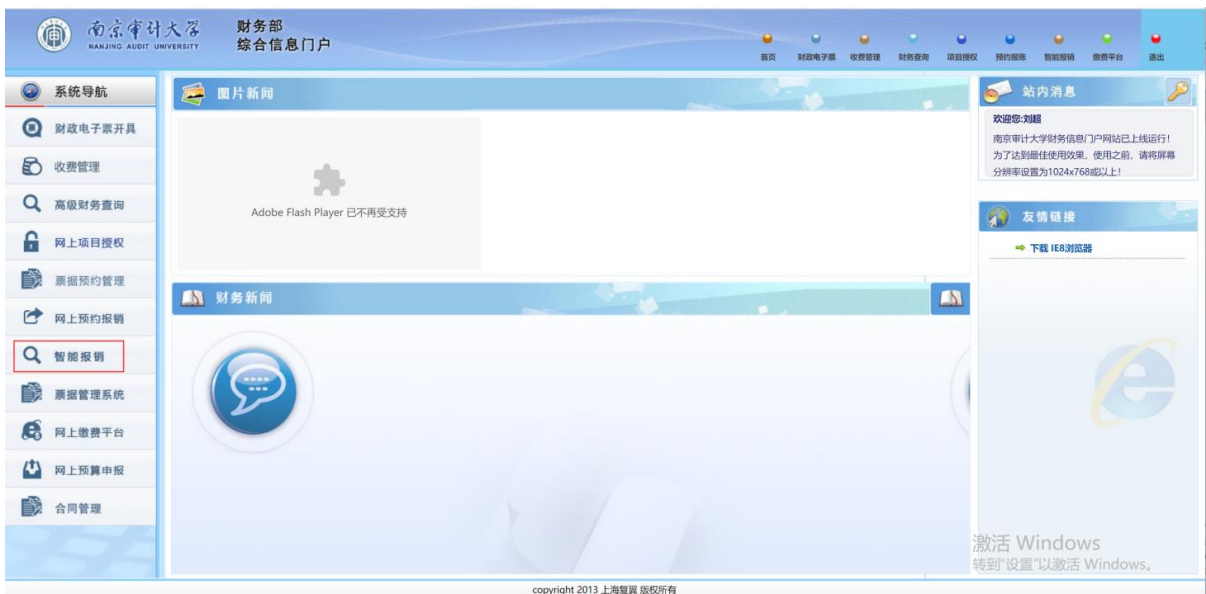
智能报销系统电脑端

一、系统介绍

(一) 系统登录

进入学校官网——进入学校门户——点击财务管理平台——进入到财务系统——点击智能报销

财务系统

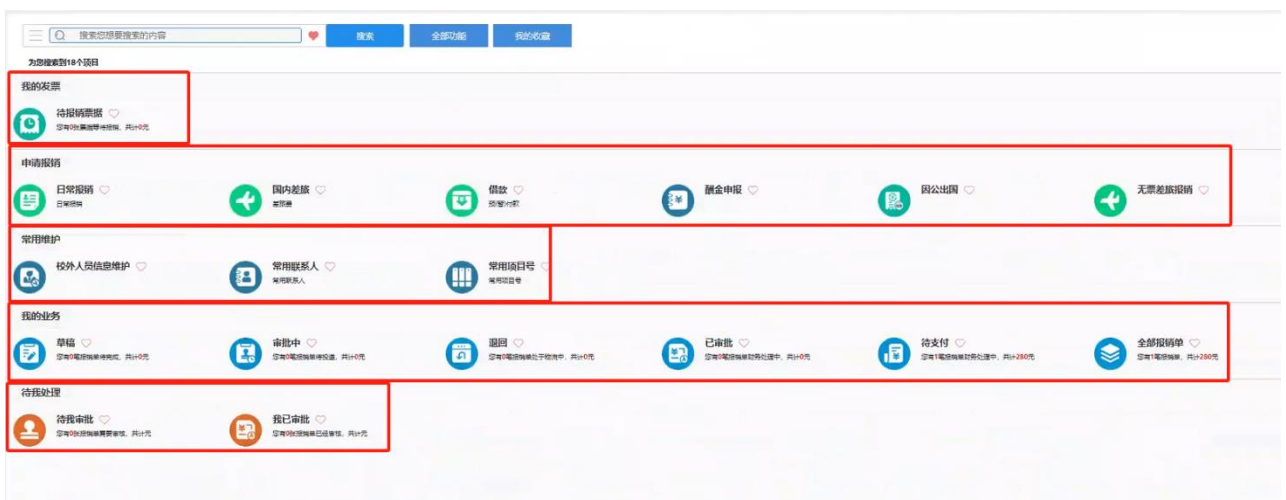


登录进入智能报销平台，首页如下界面



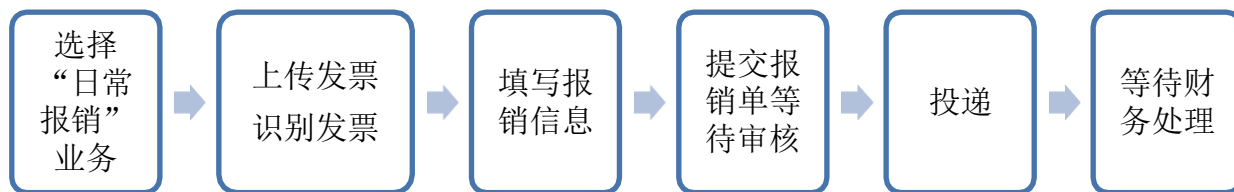
(二) 首页功能介绍

- 1、“待报销票据”模块，教职工查看已上传未报销的发票。
- 2、“我要办理”模块，用于选择业务类型提交报销申请，“日常报销”用于日常办公业务费、学生管理经费、党建经费等常规项目的报销；“国内差旅”用于教职工出差费用的报销；“借款”用于教职工借款申请；“酬金申报”用于校内和校外人员费用的报销申请。
- 3、“常用维护”模块主要用于教职工对常用信息的维护，如发放校外人员劳务费的信息维护、常用联系人维护和常用项目号维护。
- 4、“我的业务”模块用于教职工报销单业务状态查询及报销单修改。
- 5、“我的审批”模块用于经办人和项目负责人进行“待审批”和“已审批”业务的审批和查询。



二、报销操作流程

(一) “日常报销” 操作流程

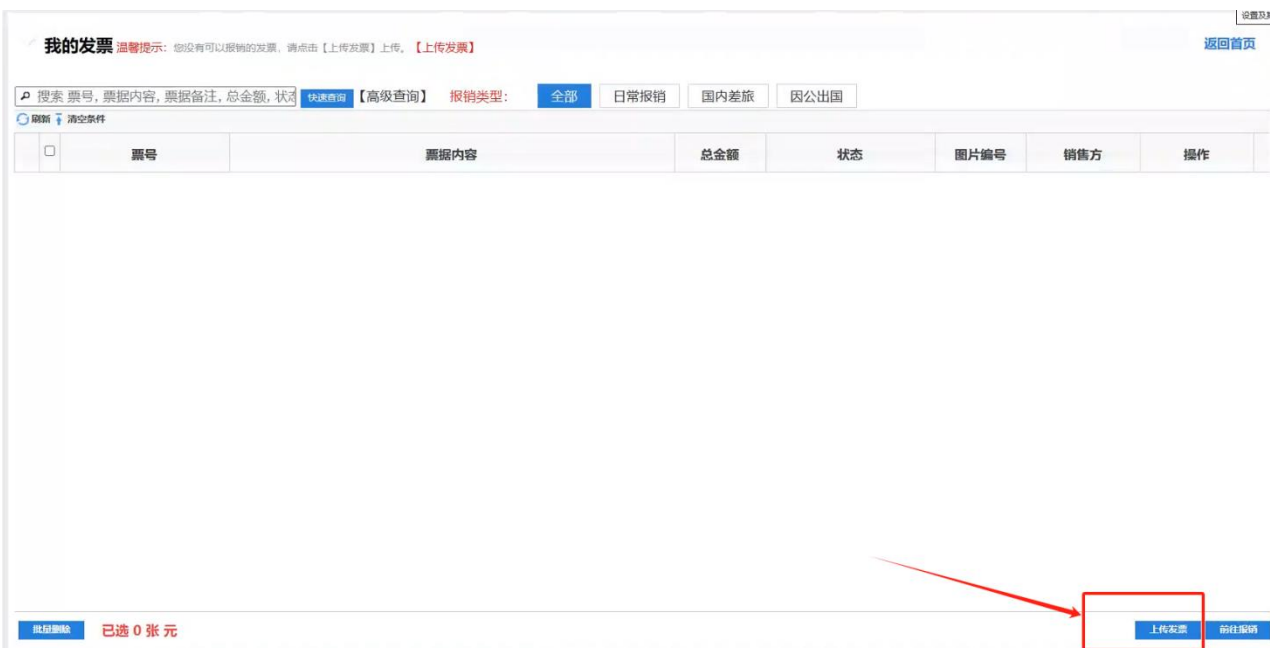


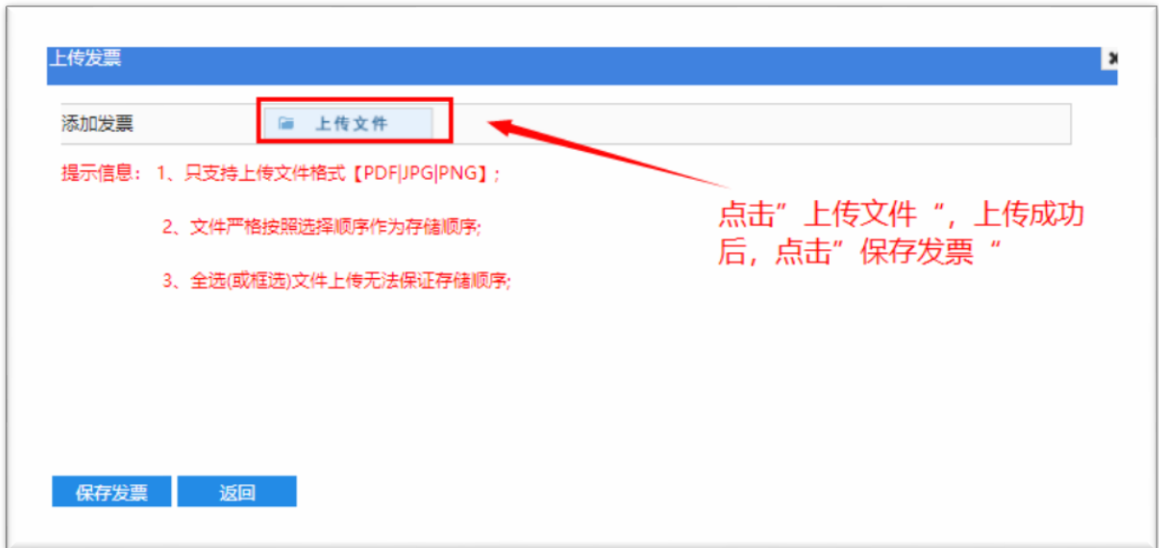
1、选择“日常报销”业务



2、上传发票、识别发票

点击“上传发票”，在上传发票界面点击“上传附件”，上传成功后，点击“保存发票”，进入发票自动识别程序，如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。





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
03-07 : 1	顺丰电子发票7489330.pdf	2022-03-07 11:13:22	识别中	票据重复性检查失败, 当前图像存在一张或多张已预约票据。 预约单如下: 49888 如果存在已识别错误情况请重新拍摄/上传或手工录入。

选择已上传并识别正确的发票，选择“日常报销”或“国内差旅”，根据报销的业务类型进行选择。然后点击右下角“前往报销”。



3、填写报销单信息

① “基本信息”填写, 主要包括“经费项目”、“经办人”、“摘要”。

报销单号: 507

基本信息 【点击修改信息】					
报销人	20000000000000000000	实际报销人	20000000000000000000	联系电话	申请日期 2023-11-23
经费项目	请填写报销项目				
经办人或协同审核人		经办人或协同审核人			
摘要	江苏省泰州市 2023-10-30 10:19:00				
金额总计: 37.00, 大写金额: 叁拾柒元整; 实际报销金额:					

项目号: 点击选择经费项目号。

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 项目 快速查询 【高级查询】 项目选择模式 单项目 多项目 是否过滤余额为0项目 过滤 不过滤 刷新

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用

填写他人项目: 项目代码 项目负责姓名 南京师范大学泰州学院

返回 保存

填写他人项目时, 填入项目代码, 项目负责姓名, 如果常规性项目填写“南京师范大学泰州学院”

经办人: 点击选择经办人, 输入经办人姓名, 系统自动识别姓名

摘要：同时报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。

② “**报销项**”填写，系统会根据发票内容自助填写报销项，如果不正确可以修改。

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
现代服务	委托业务费	045001/A99903-暂付款	1,000.00
合计：			1,000.00

③ “**支付信息**”填写；可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“**汇款信息不全**”需要点击进去补充汇款信息。选择“**总行名称**”、**省份**、**城市**，在**开户行名称**中输入关键字，点击“**查询**”，然后点击查询结果，点击“**确定**”。最后点击“**保存**”。

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	户名	账号	开户行	金额	提示	可填写冲借款			
汇款	江苏顺丰速运有限公司	4301029219100128119	工行竹山路支行/	12.00	汇款信息不全				

点击右箭头补充联行号信息

户名	江苏顺丰速运有限公司	银行账号	4301029219100128119	开户银行	/工行竹山路支行	金额	12.00
附言	附言长度不得超过6个汉字		附言长度不得超过6个汉字				

总行名称 中国工商银行	刷新 清空条件		
省份 江苏省	联行号		开户行名称
城市 南京市	1 102301001070	中国工商银行股份有限公司南京竹山路支行	
开户行名称 竹山路			
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			
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>			

④ “补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；

其他补充说明：如出差说明，校内派车单，租车清单等

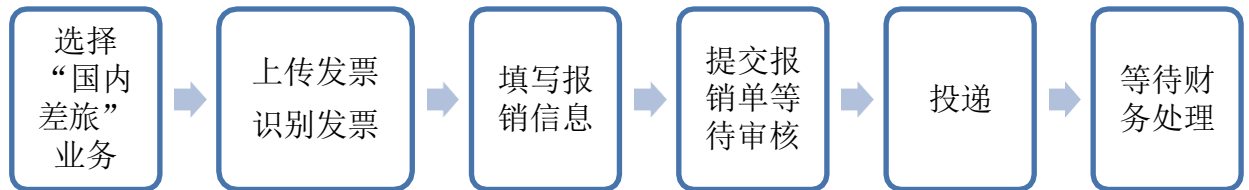
补充说明		提示
补充说明事项	补充说明	
过期发票限制报销		请填写说明并上传附件
补充附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

4、提交报销单，等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



(二) “国内差旅” 操作流程



1、选择“国内差旅” 业务



2、上传发票、识别发票



发票上传成功后，选择要报销的发票，点击“国内差旅”、“前往报销”。



3、填写报销单

①报销单“基本信息”填写，主要包括“项目号”、“经办人”、“摘要”。具体操作流程同“日常报销”。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

南京审计大学国内差旅报销单

报销单号：368490

基本信息					【点击修改信息】			
报销人	2012211594/杨雪情		实际报销人	2012211594/杨雪情	申请日期	2023-12-29		
经费项目	请填写报销项目							
经办人或协同审核人	经办人或协同审核人							
摘要	财务处杨雪情报电信服务							
金额总计：336.48,大写金额：叁佰叁拾陆元肆角捌分；实际报销金额：								
行程信息					【行程录入】			
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			
电信服务 2	办公费	未推荐出经费项目和预算项，请检查项目余额或费用分摊			336.48			
					合计：336.48			
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			

激活 Windows 返回 提交申请

②报销“行程信息”填写，系统会根据上传车票信息自动识别填写行程信息，如果行程不完整，可以点击提示红色字，修改行程信息。

行程信息						如果行程不完整，可以点击可以修改行程信息							
出发时间	2021-11-24 08:00	返回时间	2021-11-29 09:00	行程路线	南京市-上海市-南京市	出差地点	上海市	出差人员		行程费用	250.00	提示	行程完整
										合计：	250.00		

③“补贴信息”填写：系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”进行修改。正常情况出差补贴 180 元/天（含 100 元餐补（新疆、西藏、青海地区餐补为 120 元每人每天），80 元交通补贴）。如租车出差需附说明；如派车出行，需提供用车申请单（租车、校内派车不予交通补贴），具体补贴政策详见《南京审计大学差旅费管理办法》。

补贴信息									
系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”									
【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	交通补贴
	其他人员	教师	2021-11-24	2021-11-29	上海市	6	6	600.00	480.00
小计:								600.00	480.00
合计:									1,080.00

④ “报销项信息”填写：国内差旅报销差旅费，报销项统一选择“差旅费”。

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	差旅费	045001/A99902-支出	1,379.0	
火车、高铁票	教学差旅费	045001/A99902-支出	250.0	
国内出差伙食补贴	差旅费	045001/A99902-支出	600.0	
国内出差交通补贴	差旅费	045001/A99902-支出	480.0	
合计:			2,709.0	

⑤ “支付信息”填写：可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。具体操作流程同“日常报销”。

支付信息							合计:	2,709.00		
							【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	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	可填写冲借款			
转卡				公司江宁科学园支	1,080.00	转卡信息完整				
					1,629.00	转卡信息完整				
共填写2条支付信息,小计 2,709.00元										

⑥ “补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；

其他补充说明：如出差参加会议、培训通知，出差说明，校内派车单，租车清单等

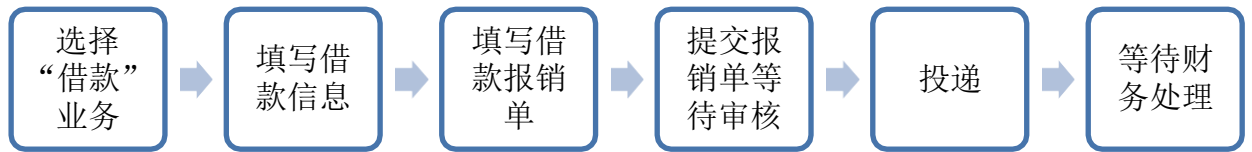
补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
过期发票限制报销		请填写说明并上传附件
补充附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

4、提交报销单，等待审核

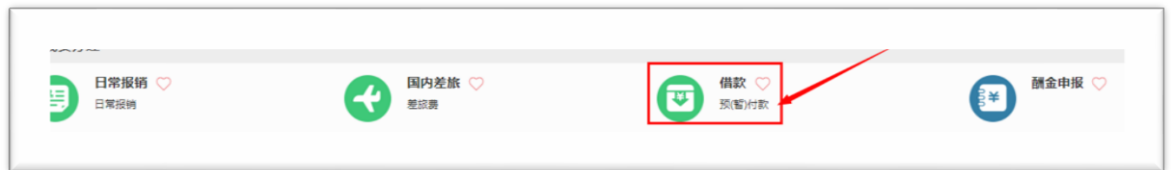
报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



(三) “借款” 操作流程



1、选择“借款”业务



2、填写借款信息，然后点击右小角“下一步”

*借款事由

*业务大类

*业务明细

*预付款 (借款) 人工号

*预计核销日期

*预付款 (借款) 金额 (元)

*温馨提示

3、填写借款报销单

填写内容和注意事项同“日常报销”。

借款单

报销单号: 512

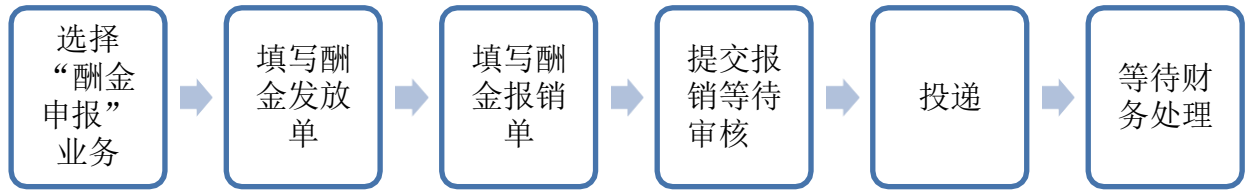
基本信息						【点击修改信息】			
报销人	20001010	联系电话	/	申请日期	2023-11-23				
经费项目	请填写报销项目								
经办人或协同审核人			经办人或协同审核人						
摘要									
金额总计: 1.00, 大写金额: 壹元整; 实际报销金额:									
暂借款信息						【填写暂借款】	【费用分摊】		
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额				
赴北京出差交通费	/	差旅费-		2023-12-23	1.00				
支付信息						【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【填写支付信息】	【冲销借款】
冲销借款	可填写冲借款								
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示			
				中国工商银行泰州市海陵支行/102312806029	1.00	转卡信息完整			
共填写1条支付信息,小计 1.00元									

返回 [提交申请](#)

4、提交报销单，等待审核



（四）“酬金申报” 操作流程



1、选择“酬金申报” 业务



2、填写酬金发放单

第一步：选择“酬金性质”；

温馨提示：请选择酬金性质

返回首页

Excel导入校外人员

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	错误提示信息	操作
----	--------	----	------	------	----	------	------	--------	----

第二步：录入发放人员名单

单笔录入

*工号/证件号 输入工号，然后回车，人员信息和卡号会自动跳出

姓名

人员类型 教工

发放类型 中信银行

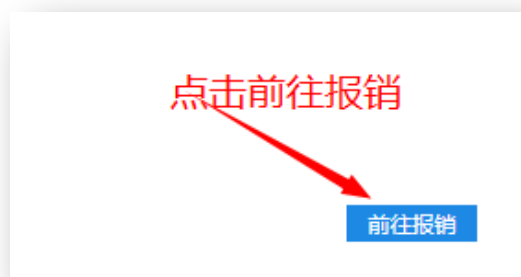
卡号

开户行

*发放金额

取消 确定

第三步：点击“前往报销”



3、填写酬金报销单

具体填写流程同“日常报销”

酬金申报单

报销单号：520

基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话	申请日期	2023-11-23	
经费项目	请填写报销项目						
经办人或协同审核人	经办人或协同审核人						
摘要	学院其他未传珍报在职-班主任津贴						
酬金性质	班主任津贴						
金额总计：1.00,大写金额：壹元整；实际报销金额：							
酬金信息							【费用分摊】
发放类型	报销项	经费项目/预算项			项目负责人	报销金额	
在职-班主任津贴	工资福利支出	未推荐出经费项目和预算项,请检查项目余额或费用分摊				1.00	
发放明细							【发放明细】
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	金额	
1			在职	TZ		1.00	
共填写1条发放明细,小计 1.00元; 大写金额: 壹元整							

返回 提交申请

4、提交报销单，等待审核

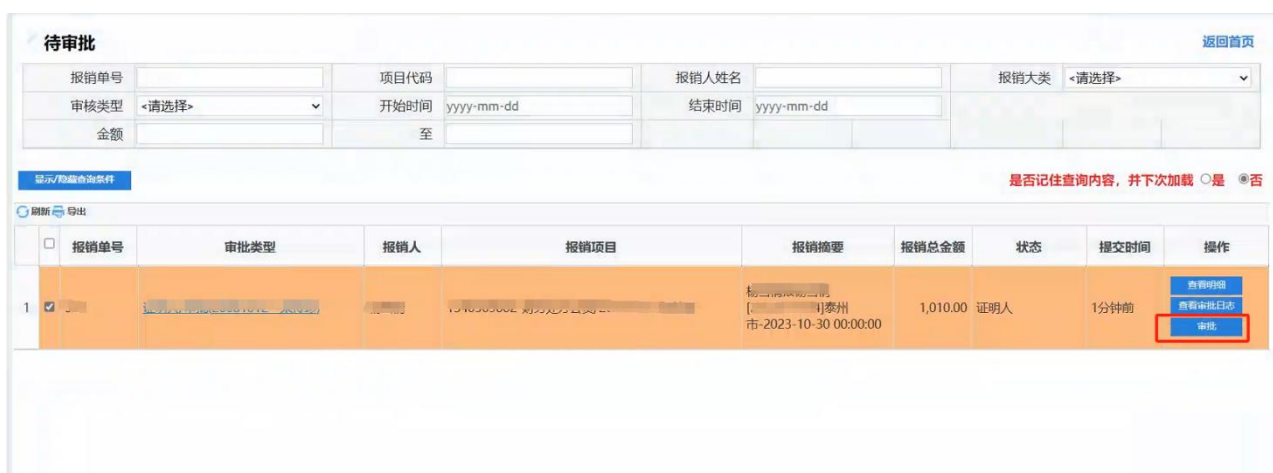


三、审批操作流程

1、首页点击“待我审批”



2、进入“待审批”界面，选择要审批报销单，点击最右边“审批”标志。



3、进入审批界面，浏览查看报销单内容、项目号、支付方式，查看发票和附件。



四、投递报销单

报销单审批完成后，经办人在首页点击“已审批”



勾选并打印报销打印完成后，需要将整理好的报销单装袋投递到自助投递机。

自助投递机操作如下：首先在操作界面点击投递，然后扫描报销单上编码，投递口开启后投入，完成投递，投递完成后手机端会收到微信公众号通知。



五、报销单查询

查询报销进度首页“我的业务”，可查看不同状态的报销单

我的业务

- 草稿** 您有1笔报销单待完成，共计37元
- 审批中** 您有0笔报销单待投递，共计0元
- 退回** 您有0笔报销单处于物流中，共计0元
- 已审批** 您有0笔报销单财务处理中，共计0元
- 待支付** 您有1笔报销单财务处理中，共计280元
- 全部报销单** 您有2笔报销单，共计317元

点击进入界面，“查看报销物流”可查看报销进度

全部

报销单号: [输入框] 开始日期: 2023-11-22 报销金额: [输入框]

报销大类: 全部 查询范围: 本人报销单

是否记住查询内容，并下次加载 是 否

日期	状态	操作人	窗口坐席	联系方式	备注信息
2023-11-21 16:44:43	投递成功	费书楷			投递号: [模糊]
2023-11-21 16:45:54	投递成功	投递机: ABC02			投递号: [模糊]
2023-11-21 17:08:16	已制单, 等待复核	管理员			管理员已制单, 等待复核, 凭证号: [模糊]
2023-11-21 17:08:40	投递成功	管理员			管理员删除凭证, 等待重新制单, 凭证号: [模糊]
2023-11-21 17:09:00	已制单, 等待复核	管理员			管理员已制单, 等待复核, 凭证号: [模糊]

金额	业务经办人信息	报销人电话	打印描述
37.00	[模糊]	[模糊]	
280.00	[模糊]	[模糊]	打印次数1

刷新 导出

报销单号	报销大类	填报日期
<input checked="" type="checkbox"/> 519	日常报销	2023-23
<input type="checkbox"/> 449	日常报销	2023-22

查看报销物流

返回 查看明细 查看审批日志 查看报销物流 修改 打印报销单 附件补录 打印无现金回单 删除报销单

智能报销系统手机端

一、系统介绍

(一) 系统登录

方式一：选择“南京审计大学财务服务”微信公众号，
点击“日常信息”—智能报销测试中，进入智能报销首页。
初次登录教职工需要登录，用户名为工号，初始密码为工号。



（二）首页功能介绍

1、“待报销票据”模块，教职工可以查看已上传未报销的票据。

2、“申请报销”模块，用于选择业务类型提交报销申请。

“日常报销”用于日常办公业务费、学生管理经费、党建经费等常规项目的报销；

“国内差旅”用于教职工出差费用的报销；

“借款”用于教职借款申请；

“酬金申报”用于校内和校外人员费用的报销申请。

3、“我的业务”模块用于教职工报销单查看报销单状态。

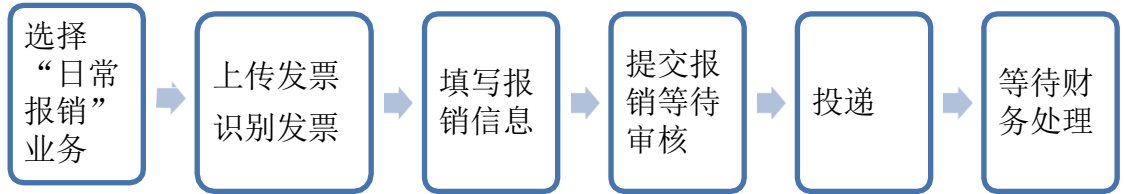
4、“待我处理”模块用于经办人和项目负责人进行“待审批”和“已审批”业务的审批和查询。

5、“常用维护”模块主要用于教职工对常用信息的维护，如发放校外人员劳务费的信息维护。



二、报销操作流程

(一) “日常报销” 操作流程



1、选择“日常报销”业务



2、上传发票、识别发票

① 点击右上角📷相机图标上传票据，可以拍照或者相册上传。

点击“批量票录入”或“上传发票”，在上传发票界面点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存发票”，进入发票自动识别程序。



② 如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。

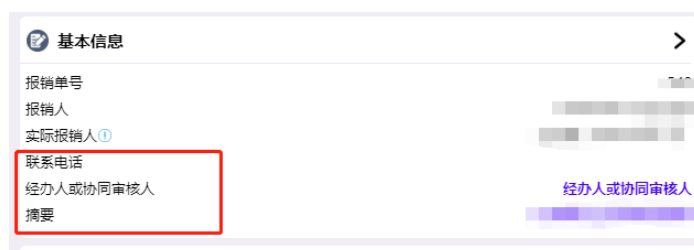


③ 选择已上传成功发票，点击“前往报销”。



3、填写报销单信息

① “基本信息”填写，主要包括“摘要”、“经办人”、，是否委托财务打印。



摘要：报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。



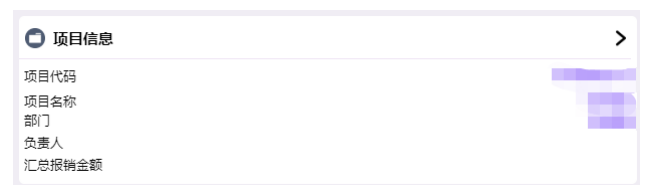
经办人：点击选择经办人，输入经办人姓名，系统自动识别姓名。填写过的经办人会保存在常用人员名单列表里，下次报销可以在常用人员名单中选择。



摘要和经办人填写完成后，点击保存按钮即可。



② “项目信息” 填写，主要是选择报销经费支出预算项目号
点击蓝色字体即可修改预算项目号



在选择项目号界面可以显示本人项目和常用项目号
如果需要选择他人项目，点击“他人项目”进行选择



他人项目选择界面操作



③ “支付信息” 填写



点击“修改信息”



可以对户名、开户行、账号、金额进行修改。



点击支付方式下方的“新增”按钮，增加支付方式，比如一笔报销总支付额 214 元，10 元支付至对方账户，204 元支付给个人，可以通过“新增”实现。



增加后，一笔报销单金额分别支付至两个账户。



④ “补充说明” 填写

点击附件，即可上传材料。



附件填写完成，保存即可。



⑤ 报销单信息填写完整，点击提交报销。

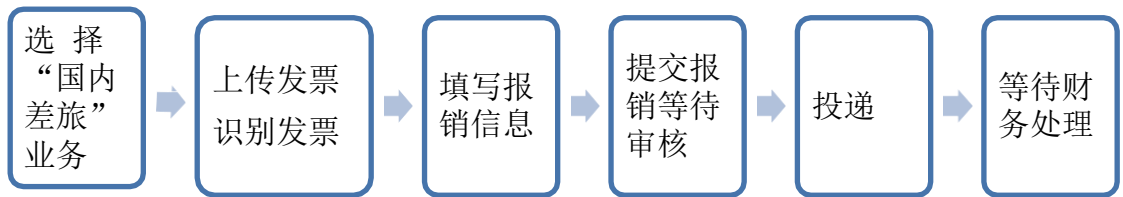


4、提交报销单，等待审核

报销单提交成功，等待经办人、项目负责人、会计人员审核。



(二) “国内差旅” 操作流程



1、选择“国内差旅” 业务



2、上传发票、识别发票操作流程同“日常报销”

3、填写报销单信息

- ① “基本信息” 填写，主要包括“摘要”、“经办人”，具体操作流程同“日常报销”。
- ② “项目信息” 填写，主要是选择报销经费支出预算项目号，具体操作流程同“日常报销”。

③ “行程信息” 填写

蓝色字体“行程完整”表示系统根据发票信息智能填写的行程信息时完整的，经办人可以点击行程录入核对行程信息，如有误可以进行修改。



点击“行程录入”，出现行程列表，可以进行修改和新增



此界面进行人员修改
如进行人员新增，点击“新增”，输入人员工号，
点击下一步

进入行程录入界面，可以进行行程修改
如是新增，可以录入行程信息，录入完成后点击
“保存”即可。

人员录入

第1项

人员类型 教师

工号

姓名

行程录入

第1程

已识别票据行程地点不可修改

出发城市 南京市

到达城市 上海市

出发日期 2021年11月24日

出发时间 1

到达日期 2021年11月24日

到达时间 2

第2程

已识别票据行程地点不可修改

出发城市 上海市

到达城市 南京市

出发日期 2021年11月29日

保存

④ “补贴信息”填写：

系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”进行修改。正常情况出差补贴 180 元/天（含 100 元餐补（新疆、西藏、青海地区餐补为120 元每人每天），80 元交通补贴）。如租车出差需附说明：如派车出行，需提供用车申请单（租车、校内派车不予交通补贴），具体补贴政策详见《南京审计大学财务服务 差旅费管理办法》。

补贴信息

修改补贴

补贴天数 6

出差天数 6

出差地点 上海市

伙食补贴 600 元

交通补贴 480 元

补贴合计 1080 元

补贴发给出差人

点击进行修改

⑤ “**报销项信息**”填写，国内差旅报销差旅费，报销项统一选择“差旅费”。

⑥ “**支付信息**”填写：
可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。
具体操作流程见“日常报销”

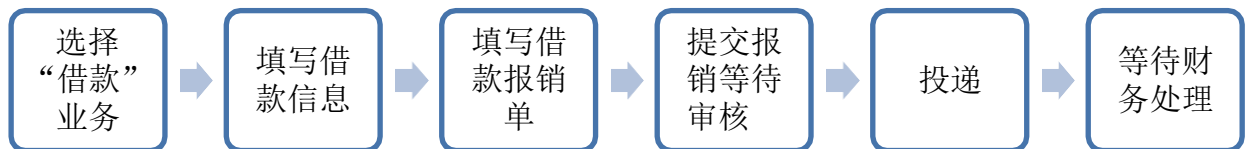
⑦ “**补充说明**”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；
其他补充说明：如出差参加会议、培训通知，出差说明，校内派车单，租车清单等

4、提交等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



(三) “借款” 操作流程



1、选择“借款”业务



2、填写借款信息



3、填写借款报销单

具体操作流程见“日常报销”

信息填写

基本信息

报销单号: 40023
摘要: 一般教学差旅费
实际报销人: [redacted]

项目信息

借款项目: [redacted]

借款信息

借款类型: 一般教学差旅费
借款人: [redacted]
预计还款时间: 2022-04-09
借款金额: 10,000.00

支付信息

报销金额	已填报金额	未填报金额
10,000.00 元	10,000.00 元	0.00 元

支付到报销人 支付到发票单位

填写支付信息

姓名(工号): [redacted]

提交报销

4、提交等待审核

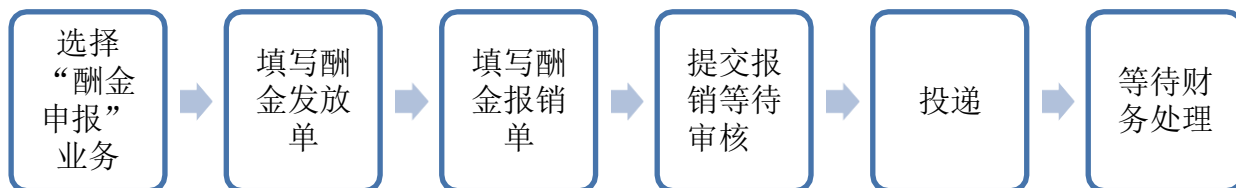
提交报销单状态

提交成功

报销单号: No. [redacted]
报销大类: 借款
报销摘要: 财务处 一般教学差旅费
报销人: [redacted]
提交日期: 2022-03-10
提交金额: 10,000.00

返回首页 查看本次报销 继续报销

（四）“酬金申报” 操作流程



1、选择“酬金申报”业务



2、填写酬金发放单



第一步：选择“酬金性质”；

第二步：录入发放人员名单
如要批量导入请在电脑端操作
输入工号，回车，录入发放金额，点击“保存”即可。

单笔录入

*工号/证件号 必填 输入工号, 回车

姓名

人员类型

发放类型 请选择

卡号

开户行

*发放金额 必填 录入发放金额

错误提示

保存

第三步：点击“前往报销”



3、填写酬金报销单

具体填写流程同“日常报销”

补充说明：校内人员费用上传发放明细的计算过程等支撑性材料；校外人员劳务费上传《校外人员劳务费发放清单》

填写完成后，点击“提交报销”

信息填写

基本信息

报销单号 4566

摘要

实际报销人

项目信息

项目代码

项目名称

负责人

汇总报销金额 10.00

报销明细

费用分摊

发票内容

项目代码

报销项 ① 长期聘用工资-支出

报销金额 10.00 元

修改金额 修改报销项

发放明细

酬金性质 加班费

共填写1条发放明细, 小计10.00元

补充说明

事项类型 人员费用附件

事项原因

填写情况 请填写说明并上传附件

事项类型 上传其他附件

事项原因

填写情况 可填写说明并上传附件

点击 提交报销

4、提交等待审核



三、审批操作流程

1、首页点击“待我审批”



2、进入“待审批”界面，点击“审批”



3、进入“流程审批”界面

下拉查看完整报销信息
也可以点击右上角“PDF”查看报销单和附件资料信息；
审核无误后点击“审批”



点击右上角“PDF”查看报销单和附件资料信息界面



填写审批意见，审批完成。



四、投递报销单

1、在首页点击“我的报销单”，选择已经审批完成可以打印的报销单，点击“打印报销单”



2、点击“打印”，打印完成投放进自助物流柜。



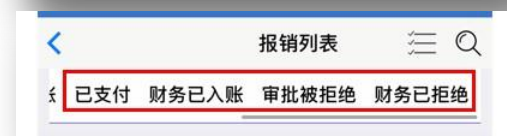
已审批完成的报销单也可以在电脑端打印，操作流程同电脑端

五、报销单查询

点击查询报销进度首页“我的报销单”，可查看不同状态的报销单



点击上方菜单选项，可以分类查看草稿、提交审批中、退回、待入账、已支付、财务已入账、审批被拒绝、财务已拒绝状态的报销单。



点击“查看”，可以查询到报销单的物流状态和审批状态。

