

网上自助报销使用指南

2019年3月

目录

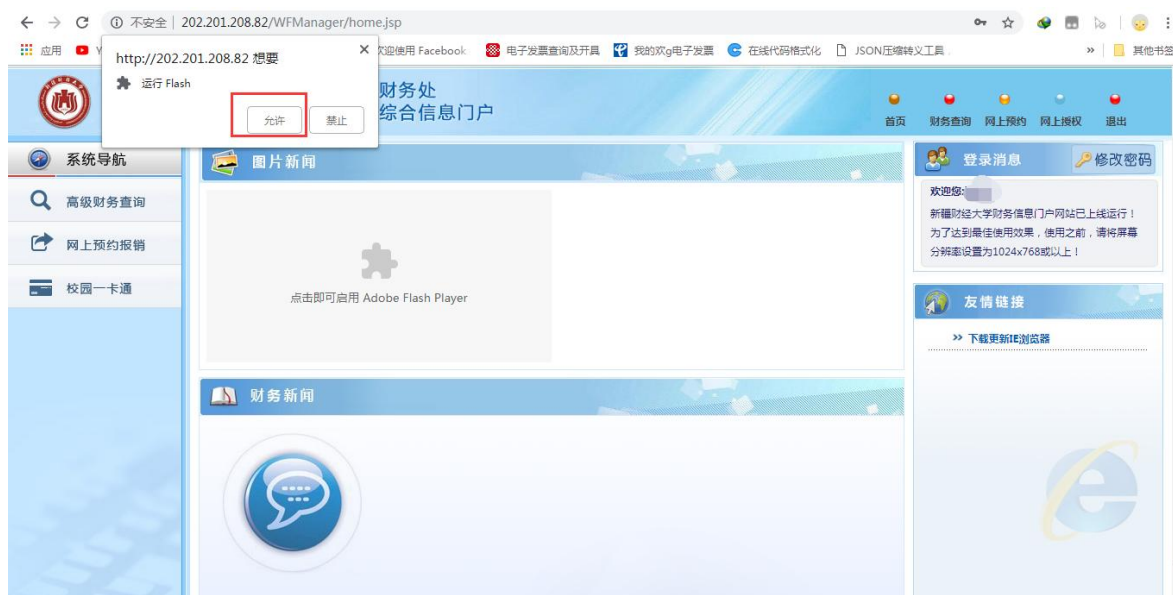
目录

目录.....	2
温馨提示.....	3
一、系统登录.....	4
二、网上自助报销.....	4
2.1 网上自助报销系统登陆.....	4
2.2 “酬金申报”业务.....	6
2.3 “日常报销”业务.....	15
2.4 “暂借款”业务.....	20
2.5 “校内转账”业务.....	22
2.6 “国内旅费”业务.....	23
2.7 “资产”业务.....	26
2.8 “合同付款”业务.....	28
2.9 “因公出国”业务.....	29
2.10 电子发票认证.....	32
3.0 历史报销单.....	37
4.0 报销单删除日志.....	38

温馨提示

1. 浏览器使用注意事项：使用 **IE8 以上版本浏览器** 或 **chrome 浏览器** 登陆，请不要使用任何拦截弹出式窗口的浏览器插件，以免使用过程中的弹出窗口被屏蔽。
2. 系统登陆用户名为工号或者学号，初始密码为 XJCJ 加工号。如忘记密码请带上身份证到财务处进行重置密码。
3. 非项目负责人进行网上自助报账时，需项目负责人授权后进行网上自助报销。
4. 网上报账单填好后，及时进行投递，避免造成经费冻结，影响其他报账用款进度。
5. 因新版谷歌浏览器默认屏蔽 FLASH，需要手动开启 FLASH，否则导致系统导出导入 EXCEL 功能无法正常使用。

方法如下：



一、系统登录

使用 IE8 以上版本浏览器或谷歌浏览器进入财务处综合信息门户网（<http://202.201.208.82/WFManager/login.jsp>），登陆用户名为工号或者学号，初始密码为 XJCJ 加工号，如图 1 所示。



图 1

二、网上自助报销

根据财务处现有的业务类型，网上自助报账分为“酬金申报”、“日常报销”、“暂借款业务”、“校内经费转账”、“国内旅费业务”、“资产业务”、“合同付款预约”和“因公出国”八大类业务，下面对八大类分别进行说明。

2.1 网上自助报销系统登陆

点击图 7 所示“网上自助报销”，进入自助报销“报销单管理”界面如图 8 所示。单击图 8 所示界面下方“申请报销单”按钮进入网上自助报销单申请填报界面如图 9 所示。



图 7



图 8

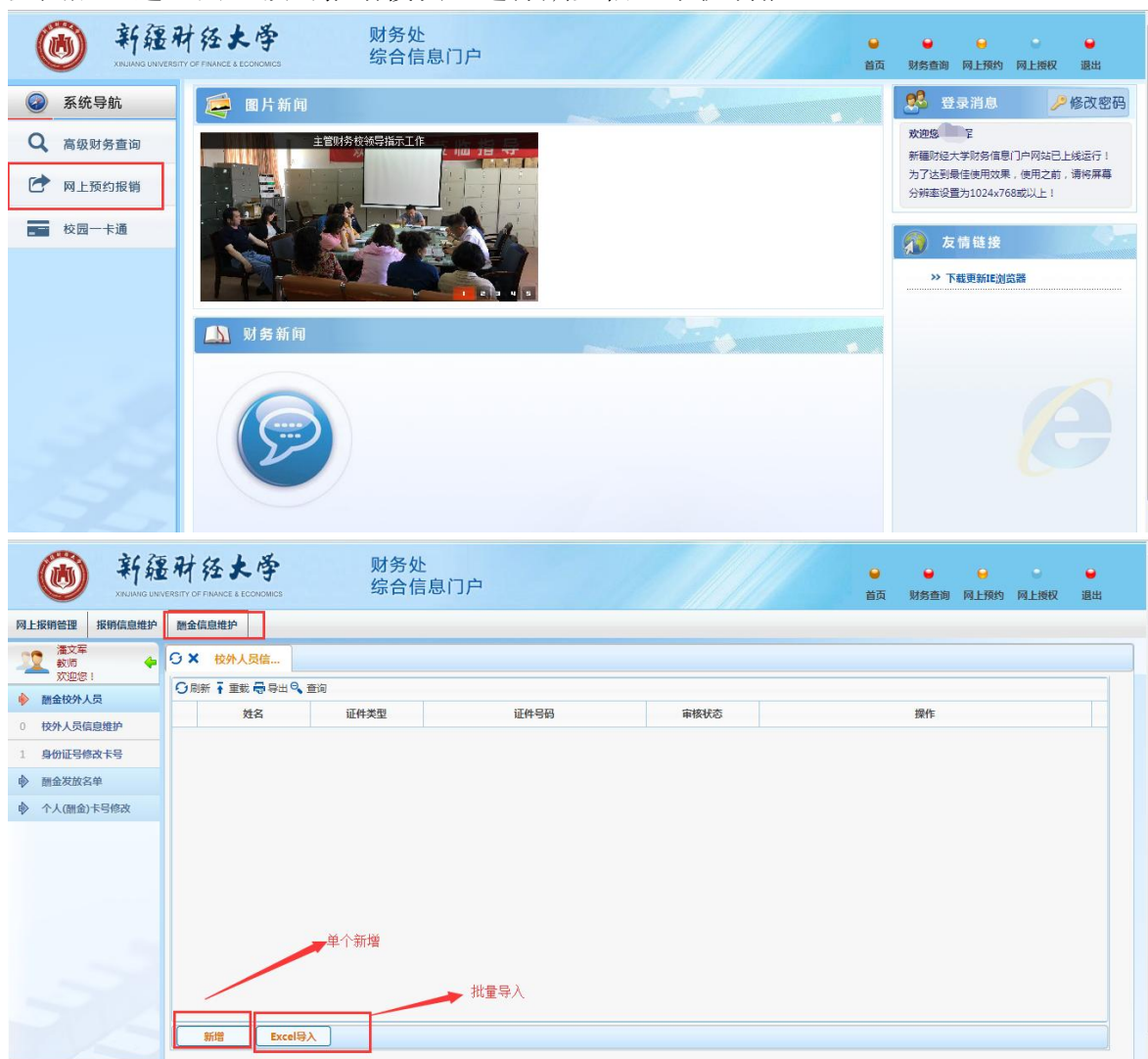


图 9

2.2 “酬金申报”业务

1. 校外人员维护

酬金申报业务需要对校外人员进行发放，需要先把校外人员信息维护到系统。登录后，进入网上预约报销模块，选择酬金信息维护功能



单个新增

- 注意：
1. 证件类型如果选择身份证，系统会检查身份证规则，不符合会提示
 2. 外籍专家，国籍需选非中国，且来华时间必填。国籍选择中国，来华时间非必填
 3. 手机号会检查长度，请勿乱填
 4. 选择卡类型后，填写银行账号之后，需选择卡号的开户行。开户行搜索规则为银行名称+空格+地区。

校外人员信... 校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名	测试	*证件类型	台湾身份证	*证件号码	123	
*出生日期	2019-03-03	性别	男	*手机号码	11111111111	
*国家或地区	墨西哥	是否免税	不免税	*来华时间	2019-03-03	
职称		职务		工作单位		
家庭住址			邮政编码			
户籍地址			*人员性质	校外人员		
*卡类型	中行借记卡	*银行帐号	123			
*开户行-联行号					经办人手机号	
境内有无住所	<请选择>	支付地		境外纳税人识别号		
是否残疾	<请选择>	是否烈属	<请选择>	是否孤老	<请选择>	
残疾证号		烈属证号				
证件附件	上传附件		银行卡附件	上传附件		

提交 返回

*开户行-联行号 [^] *经办人手

功能输入对话框

开户行: 中国银行 新疆

联行号:

查询

刷新 重载

开户行	联行号
中国银行股份有限公司新疆分行票据清算中心	104881002019
中国银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行	104881003013

确定 取消

EXCEL 导入

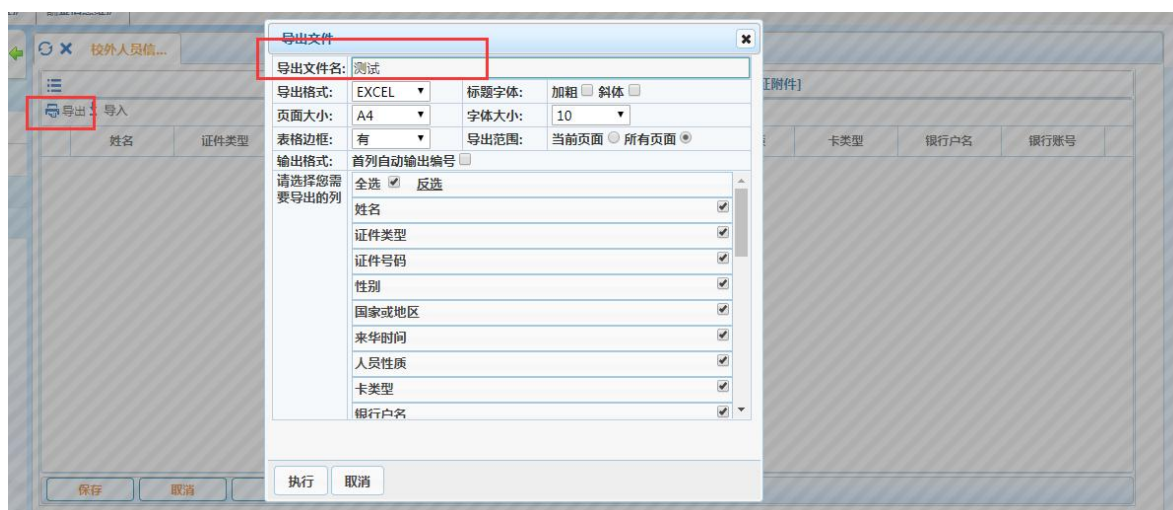
校外人员信...

刷新 重载 导出 查询

姓名	证件类型	证件号码	审核状态	操作
----	------	------	------	----

新增 Excel导入

先通过界面的导出按钮，导出填写的模板

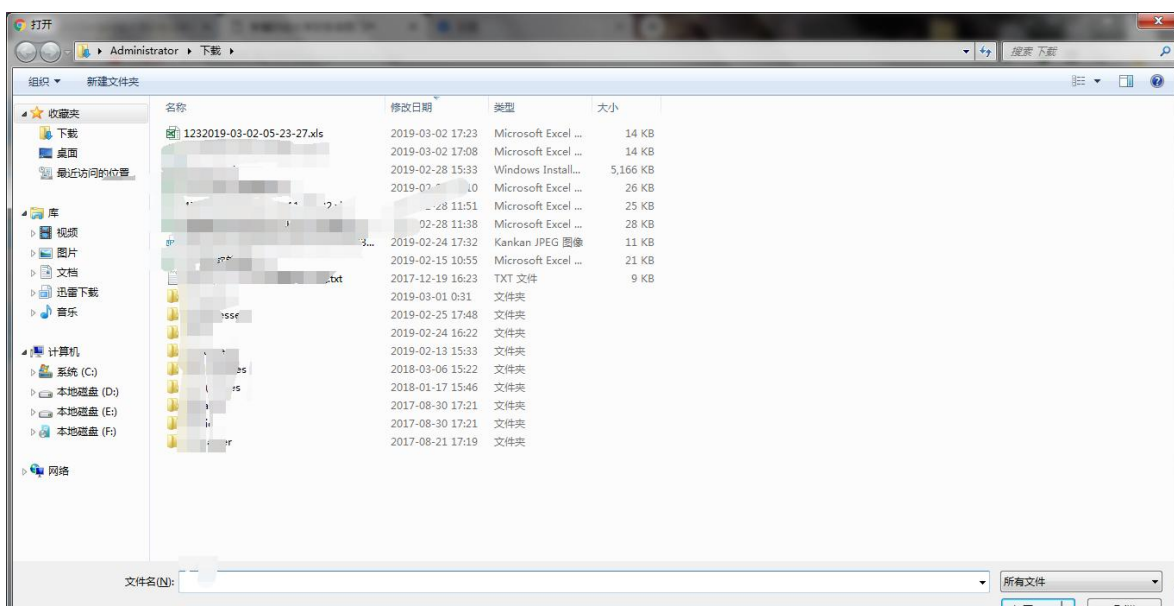


EXCEL 内容填写示例如下：证件类型和卡类型需输入代码，来华时间和出生日期需按照 2019-01-01 格式输入，人员性质固定名称为校外人员

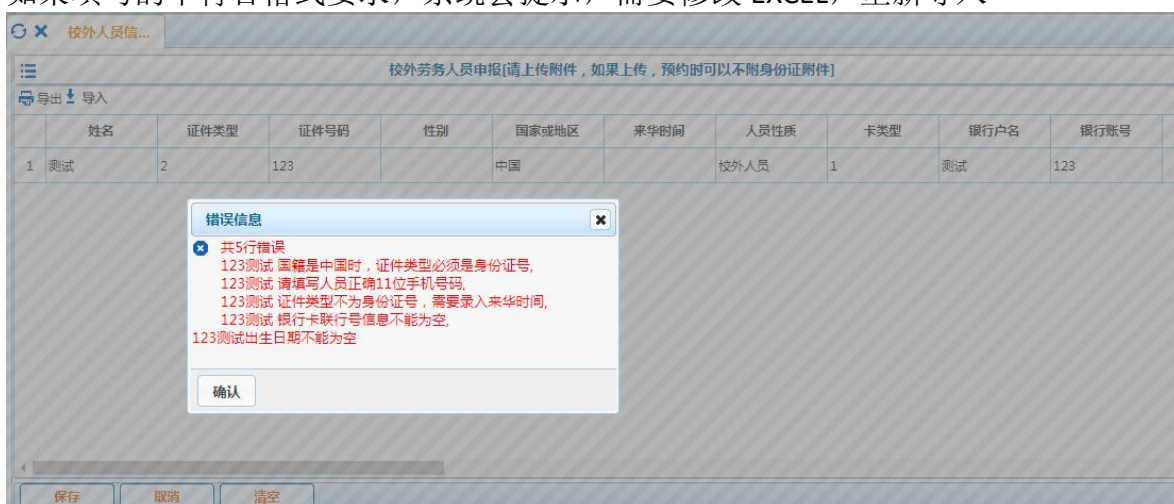
姓名	证件类型	证件号码	性别	国家或地区	来华时间	人员性质	卡类型	银行户名	银行账号	联行号	手机号码
cscs	2	123456	男	美国	2019-01-01	校外人员	4	cscs	1233543543	001110012009	12345678902
abcabc	1	身份证号	男	中国		外籍非中国需要填	1	abcabc	888888	001110012009	12345678903

EXCEL 填写完毕，点击导入按钮，导入到系统





如果填写的不符合格式要求，系统会提示，需要修改 EXCEL，重新导入



修改正确后，点击保存即可



2. 酬金业务申报

办理“酬金”相关业务时，请在图 9 所示界面中按照界面中提示填写报销基本信息（前面打红色*为必填项），“选择业务大类”选择“酬金发放”，点击“下一步”。

选择“人员类型”和“酬金性质”如图 10 所示。

请填写报销基本信息

*选择业务大类: 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 酬金申报 校内经费转账 因公出国

*单项目报销: [] 项目负责人

*申请人姓名: [] *实际报销人: [] *申请人工号: []

*手机: [] 电子邮件: [] *电话: []

*附件张数: []

*摘要: []

选择已认证发票: []

上一步 下一步

请选择项目-查询预算情况请点击余额

查询

项目代码	项目名称	身份类型	有效期	余额
[]	[]	项目负责人	2019-12-31	50,000.00
[]	[]	项目负责人	2019-12-31	0.00

确定 取消

请填写报销基本信息

*选择业务大类: 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 酬金申报 校内经费转账 因公出国

*单项目报销: [] 项目负责人

*申请人姓名: [] *实际报销人: [] *申请人工号: []

*手机: [] 电子邮件: [] *电话: []

*附件张数: [] 1

*摘要: 123

选择已认证发票: []

上一步 下一步

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

校外人员信息维护填写说明：1、证件号码填写说明：中国人（含持军警证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；台湾人证件填写台胞证号码，国籍选择台湾；港人证件号码填写通行证号码，国籍选择香港；澳门人证件号码填写通行证号码，国籍选择澳门；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍，没有对应的选择其他国籍和地区。

图 10

单个录入酬金人员名单（如图 11 、 12 所示）

校外人员需要先维护进系统，在职离退休以及学生，输入工号或者学号即可。

图 11

*工号/证件号	123	*姓名	测试
*人员类型	校外人员		
*发放类型	中行借记卡 ▼		
卡号	123		
*金额			

图 12

EXCEL 导入酬金名单

先导出系统模板。校外人员输入维护的证件号码，校内职工和学生输入工号或者学号。

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
123	测试	1	1
			1中行卡
			4其他银行

excel导入 [1:中行,2:工行]

工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码
1 123	测试	1.00	1

确定导入 查看错误日志 清空 返回

本次发放清单; 人员性质: 校外劳务-校外人员; 薪金性质: 国内人员劳务费;

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作
1 123	测试	校外人员	中行借记卡	123	1.00		删除 修改

上一步 提交发放清单

薪金人员名单录入后，提交发放清单，生成薪金申报单（如图 13、图 14 所示）

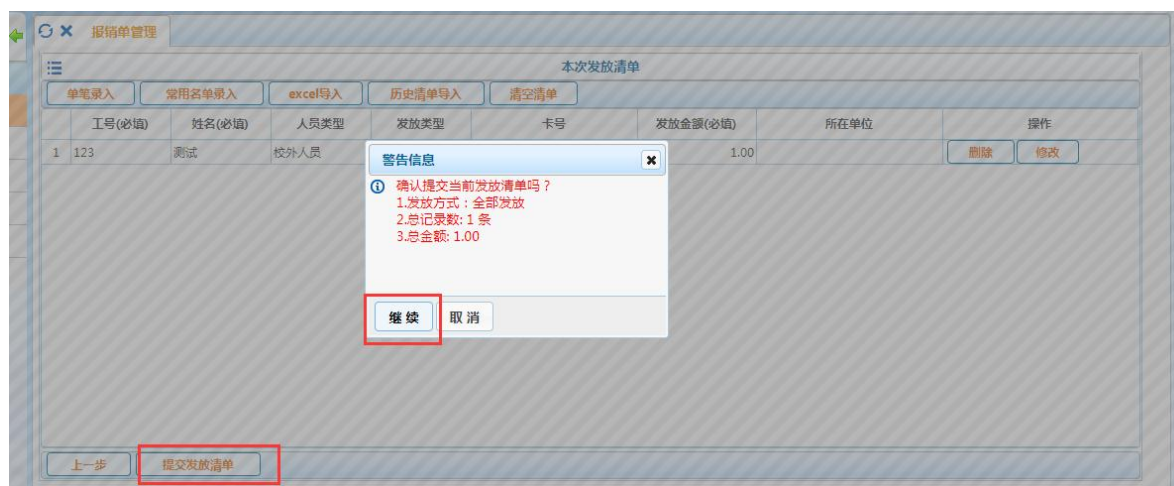


图 13

3. 校内职工修改个人酬金发放卡

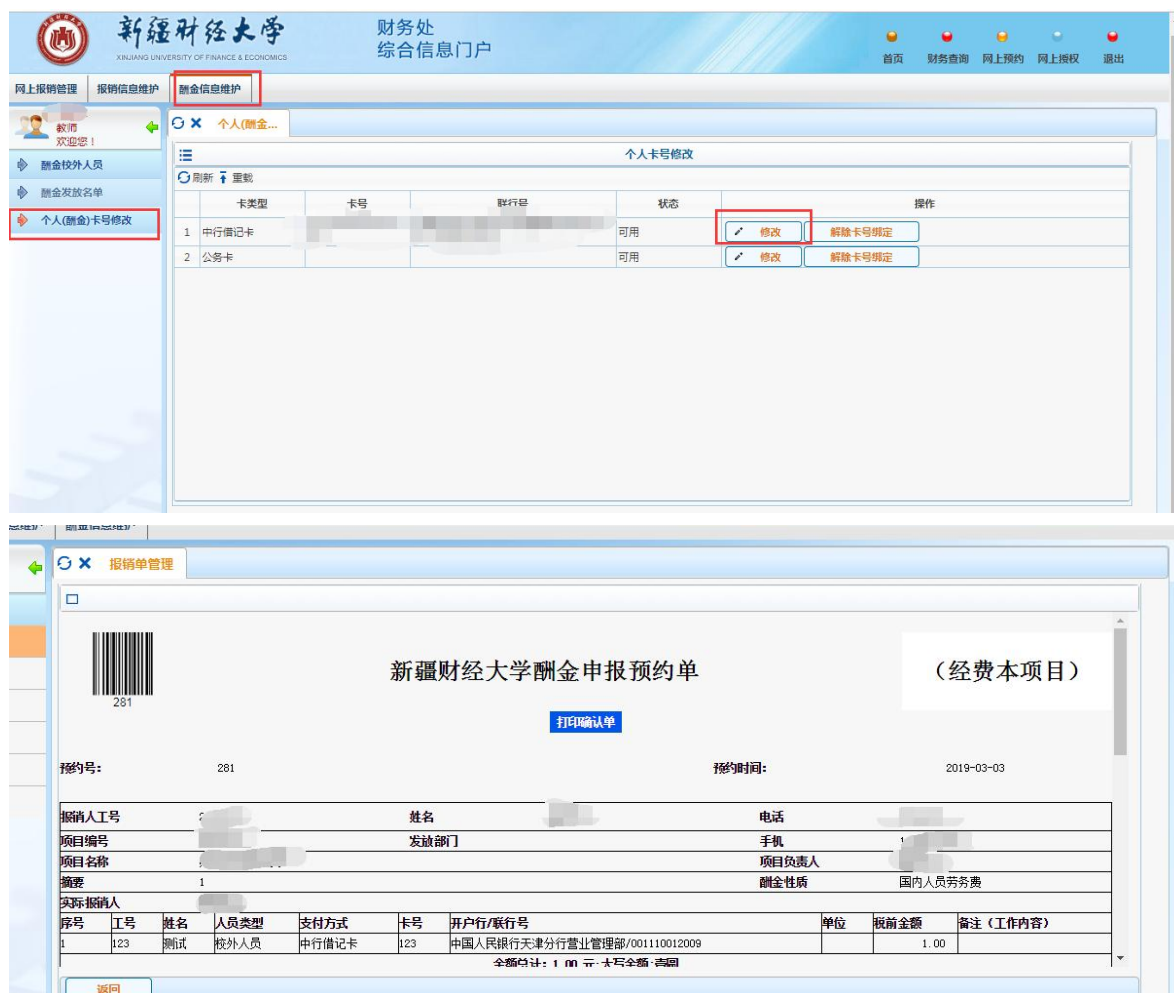


图 14

打印“新疆财经大学酬金申报单”，申报单完善签字盖章手续后，投递到财务处即可。

2.3 “日常报销”业务

1.转卡汇款信息维护

日常报销要对私转卡或者对公汇款，需要先把相应卡号等信息维护进系统。



选择支付类型，转卡或者汇款。选择卡类型，填写户名，账号，选择开户行等信息。工号，校内职工输入工号。校外人员输入身份证号。学生输入学号。



功能输入对话框

开户行: 中国银行 新疆

联行号:

搜索关键字用空格隔开, 如: 中国工商银行上海市五角场支行 可用 "中国 工商 五角场"

开户行	联行号
中国银行股份有限公司新疆分行票据清算中心	104881002019
中国银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行	104881003013

银行卡信息

	支付类型	户名	卡类型	账号	开户行	工号
1	汇款	sadsa		12321	中国银行股份有限公司新疆维吾尔...	sadsa
2	转卡	asdsad	工行借记卡	1321321	伊宁市农村信用合作联社新华路信...	123
3	转卡	测试	中行借记卡	123	中国银行股份有限公司新疆维吾尔...	5130301987021399

2. 日常报销类业务可以处理办公费, 材料费, 设备图书, 实验测试费, 会议费, 业务费等费用报销, 先填写基本报销信息, 选择业务大类为“日常报销”, 点击下一步, 进入费用类型及报销金额填写, 如图 15, 16 所示。

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类: 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 薪金申报 校内经费转账 因公出国

*单项报销: 项目负责人: *申请人工号:

*申请人姓名: *实际报销人: *电话:

*手机: 2 电子邮件: *附件张数: 1

*摘要: 1 *选择支付方式:

选择已认证发票:

注意事项

1. 新的预约业务都将实时冻结项目金额, 直到财务报账为止。因此, 如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销, 以免造成项目经费无法正常使用的情况。
2. 为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务, 请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额; 有预算控制的项目, 请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
校外人员信息维护填写说明: 1、证件号码填写说明: 中国人(含持军官证人员)证件填写身份证号码, 国籍默认为中国; 台湾人证件填写台胞证号码, 国籍选择台湾; 港人证件号码填写通行证号码, 国籍选择香港; 澳门人证件号码填写通行证号码, 国籍选择澳门; 外籍填写护照号码, 姓名大小写与护照一致, 国籍选择相对应的国籍;

图 15

报销项	金额	说明
办公费	1.00	
办公费	1.00	反映单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、如笔墨纸张、书报杂志等支出。
印刷费	1.00	
印刷费	1.00	反映单位的印刷、复印、打印、版面费、论文发表费等支出。
手续费		
手续费		反映单位支付的各种手续费支出。
水费		
水费		包括自来水水费（含污水处理费）等支出。
电费		
电费		反映单位办公室、实验室等用电支出。
邮电费		
邮电费		反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮资费、快递费等。
电话费		
电话费		反映单位电话费、移机费、移动话费支出。
网络通讯费		
网络通讯费		反映单位网络费支出。

图 16

对私转卡：进入支付信息填写界面，该页面支持填写多人转卡信息，如图 17 所示：页面左半部分转卡信息填写完成后，请仔细核对账号信息是否是现在使用中银行卡信息，如果不是，请填写当前有效使用银行卡信息，核对完成点击提交，转卡信息进入右半部分页面，点击下一步，进入报销单打印页面，如图 18 所示。

填写转卡信息		转卡支付			
工号	5130301987021399	工号	姓名	账号	金额
姓名	测试				
帐号	123****123				
联行号	中国银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行/				
金额	2.00				
未填金额	2.00				
已填金额	0.00				

图 17

填写转卡信息		转卡支付			
工号		工号	姓名	账号	金额
姓名		5130301987021399	测试	123****123	2.00
帐号					
金额					
未填金额	0.00				
已填金额	2.00				

如果需要重新填写转账信息，需要先在页面删除原来转卡信息，然后重新填写

工号	姓名	账号	金额
123	asdsad	13213****1321	360.00

转卡支付

上一步 删除 导入 下一步

工号	姓名	账号	金额
123	asdsad	13213****1321	160.00
5130301987021399	测试	123****123	200.00

填写转卡信息

工号:

姓名:

帐号:

金额:

未填金额: 0.00

已填金额: 360.00

确认

上一步 删除 导入 下一步

对公汇款：输入常用转卡信息维护功能维护好的对公户名，即可模糊匹配，选择即可

填写汇款信息		户名		开户银行	
*户名	s				
*开户银行	1/1: sadsa-----12321<中国银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行>				
*账号	12321				
摘要					
*金额					
未填金额				1.00	

填写汇款信息		汇款支付				
*户名	sadsa	户名	开户银行	账号	摘要	金额
*开户银行	中国银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行					
*账号	12321					
摘要	测试					
*金额	1.00					
未填金额	1.00					

混合支付：即支持同一个预约单既可以对私转卡，也可以对公汇款

常用支付信... 报销单管理 个人信息维护

请填写报销基本信息

日常报销业务
 国内旅费业务
 暂借款业务
 校内经费转账
 因公出国

*选择业务大类:
 *单项目报销:
 *项目负责人:
 *申请人工号:

*申请人姓名:
 *实际报销人:
 *电话:

*手机:
 电子邮件:
 *附件张数:

*摘要:
 *选择支付方式:

选择已认证发票:

注意事项

新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
 为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度

报销单生成打印

费用项	报销金额	费用项	报销金额
办公费	报销金额: 1.00	印刷费	报销金额: 1.00

图 18

打印好报账单，签字盖章后将附件附于报账单后面投递到财务处。

2.4 “暂借款”业务

需要办理借款业务时，填写好基本信息，业务大类选择“暂借款业务”，点击下一步填写金额，填写好金额后，选择借款类型，再次确认摘要内容，点击下一步，进入填写卡号界面，如图 19、20 所示。

请填写报销基本信息

*选择业务大类: 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 副金申报 校内经费转账 因公出国

*单项目报销: 项目负责:

*申请人姓名: *申请人工号:

*手机: *实际报销人: *电话:

*附件张数:

*摘要: *选择支付方式:

选择已认证发票:

上一步 下一步

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。

校外人员信息维护填写说明：1、证件号码填写说明：中国人（含持军官证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；台湾人证件填写台胞证号码，国籍选择台湾；港人证件号码填写通行证号码，国籍选择香港；澳门人证件号码填写通行证号码，国籍选择澳门；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍。

图 19

根据用途选择借款类型

暂借款

*借款类型: <请选择>

*借款金额:

*摘要:

*相关预算项:

电采暖借款
网络通讯费借款
学生活动费借款
水费借款
数理采集费借款
会议费借款
办公费借款
电费借款
国内组织会员费借款
印刷费借款
国内差旅费借款
因公出国出借借款

电采暖借款

*借款金额: 1.00

*摘要: 1

*相关预算项: 支出

上一步 下一步

图 20

暂借款填写卡号的方式与“日常报销”业务类型相同，请参照填写，在借款单打印页面，请再次确认填写内容后进行打印，如图 21 所示。

图 21

2.5 “校内转账”业务

校内各单位之间进行业务往来产生的费用需要报销时，选择“校内转账”业务类型，填写基本信息，点击下一步，填写转账信息，填写完成后，点击保存，进入报销单打印页面，如图 22、23、24 所示。

图 22

选择费用项，会出来相应转账项目，如果无需要的转账项目，需联系财务处。

图 23

图 24

2.6 “国内旅费”业务

报销国内差旅费时，在报销单管理中选择“国内旅费”业务，填写好基本信息，点击下一步，填写国内差旅费明细信息表，如图 25，26 所示。

图 25

出差人填写工号即可自动出来姓名，选择职称之后，输入出差省份，起止时间，即可自动出来补贴信息，补贴可以改小，不能超标。住宿费同理，如果超标，系统会提示。

图 26

国内差旅费明细表填写完成以后，点击下一步，填写支付信息页面如图 27 所示，填写完成以后点击“下一步”进入报账单打印界面，如图 28 所示。在差旅费打印报账单时，请再一次确认报销金额，人员，卡号的准确性，确认后打印。

填写转账信息	
工号	123
姓名	asdsad
帐号	13213****1321
联行号	伊宁市农村信用合作联社新华路信用社/40289
金额	360.00
未填金额	360.00
已填金额	0.00

转卡支付			
工号	姓名	账号	金额
123	asdsad	13213****1321	360.00

如果需要重新填写转账信息，需要先在页面删除原来转卡信息，然后重新填写

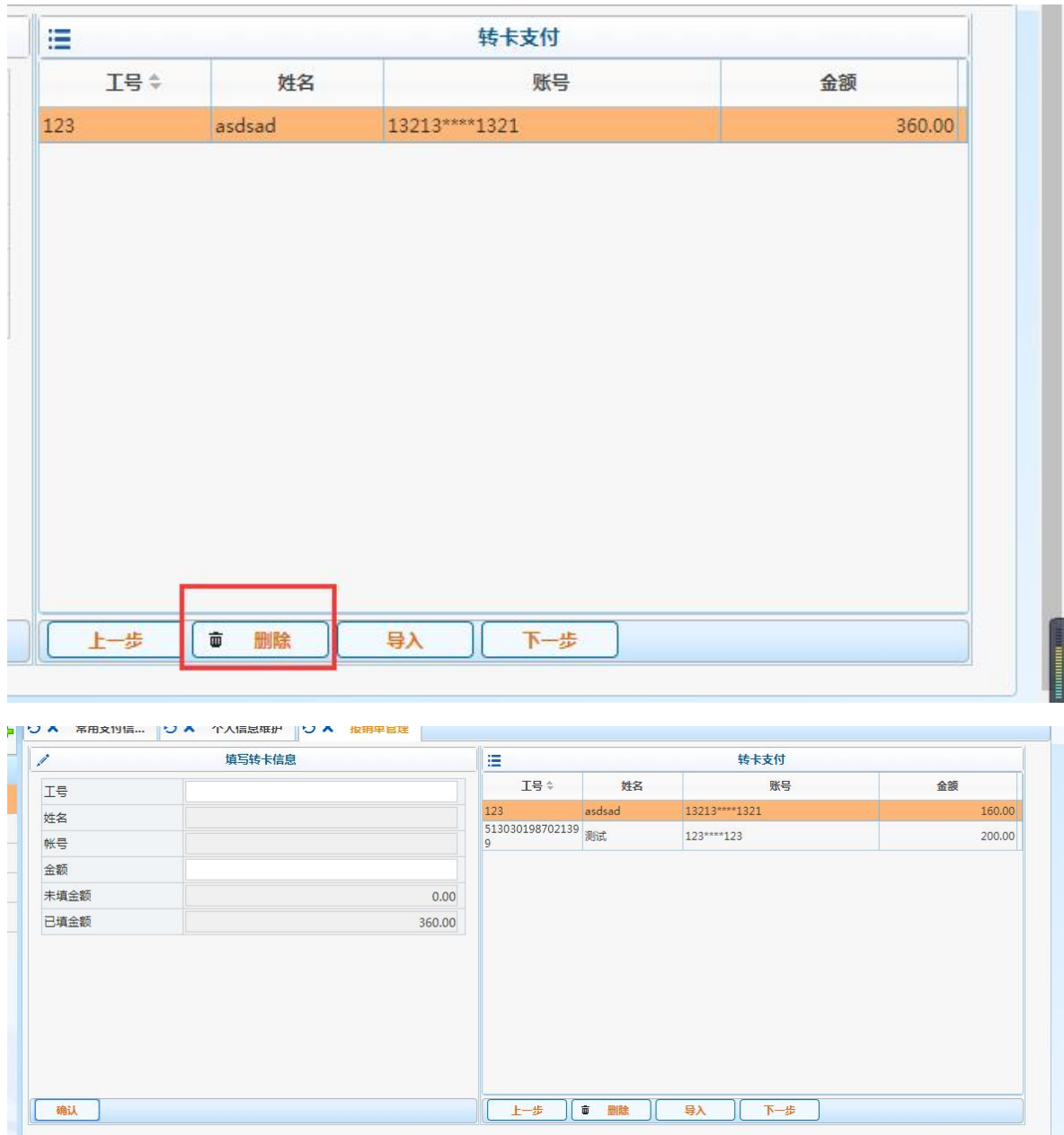


图 27

新疆财经大学预约报销单												(经费本项目)	
预约号: 298				预约时间: 2019-03-03									
报销人工号	7			姓名	军			联系电话	84				
项目编号				项目负责人	J			部门	处				
项目名称	常经费												
摘要	1			手机	1 72			附件张数	1				
实际报销人	潘立军												
申请总金额: 360.00 大写金额: 叁佰陆拾圆													
财务核准报销金额:													
1/1													
出差	20203			职称(级别)	其他人员(其他人员)								
出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数		
河北-秦皇岛市	2019-03-03	2019-03-04							未安排	未安排	2		
小计:													
培训费	机场费		保险费		行李费		会务费		其他费用				
教工伙食补贴	200	教工交通补贴	160	学生伙食补贴	学生交通补贴		总计		360.00				
支付方式													
转卡													

图 28

2.7 “资产”业务

1. 在资产管理系统录入固定资产信息，并经资产处审核通过后，填写资产业务网上预约报销单，填写基本信息。

新疆财经大学 财务处 综合信息门户

网上自助报销 报销信息管理 财务信息维护

预约报销管理

请选择报销单信息

日常报销业务 国内差旅业务 暂借款业务 联合申报 校内经费转账 合同付款预约 因公出国 资产业务

*选择业务大类

*单项目报销

*申请人姓名

*手机

*摘要

*合同号

*项目负责人

*实际报销人

*电子邮箱

*合同信息

*申请人工号

*电话

*附件张数

*选择支付方式

选择已认证发票

上一步 下一步

注意事项:

1. 新的预约业务都将实时录入项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

2. 为了确保您在财务处报销业务，请您确认本次申请的报销的项目经费有足够余额，有预留足够的科目，并确保本人在预算允许的范围和额度内。

校外人员信息维护说明: 1. 证件号码填写说明: 中国人(含持军警证件人员)证件填写身份证号; 国籍默认为中国; 台湾人证件填写台胞证号码; 国籍选择台湾; 香港人证件号码填写通行证号码; 国籍选择澳门; 外籍填写护照号码, 姓名大小写与护照一致, 国籍选择相对应的国籍, 没有对应的选择其他国籍和地区。

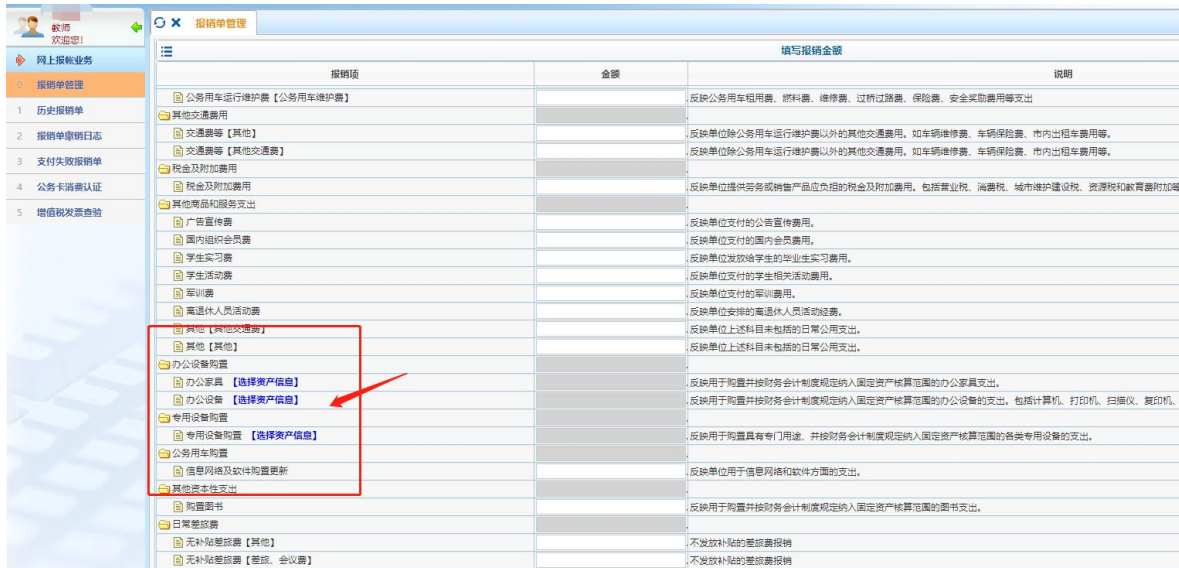
2. 卡类型填写说明: (1) 凡是中国银行的币种卡或中行信用卡, 卡类型选择: 现金, 无需填写账号名称、银行账号、联行号等信息, 也无需上传银行卡附件; (2) 凡是不能上传中行卡附件或中行卡附件账号显示不清晰的卡, 卡类型选择: 现金, 无需填写账号名称、银行账号、联行号等信息, 也无需上传银行卡附件; (3) 凡是中行借记卡, 且能清晰上传银行卡附件的卡类型选择: 中行, 需填写银行账号且需上传中行卡附件; (4) 特别说明: 填写的姓名要与上传的中国银行卡开户名一致 (5) 为保证附件上传成功, 请用jpg格式文件。

情况一：无合同，支付方式选择前三种，对私转卡、对公汇款、混合支付

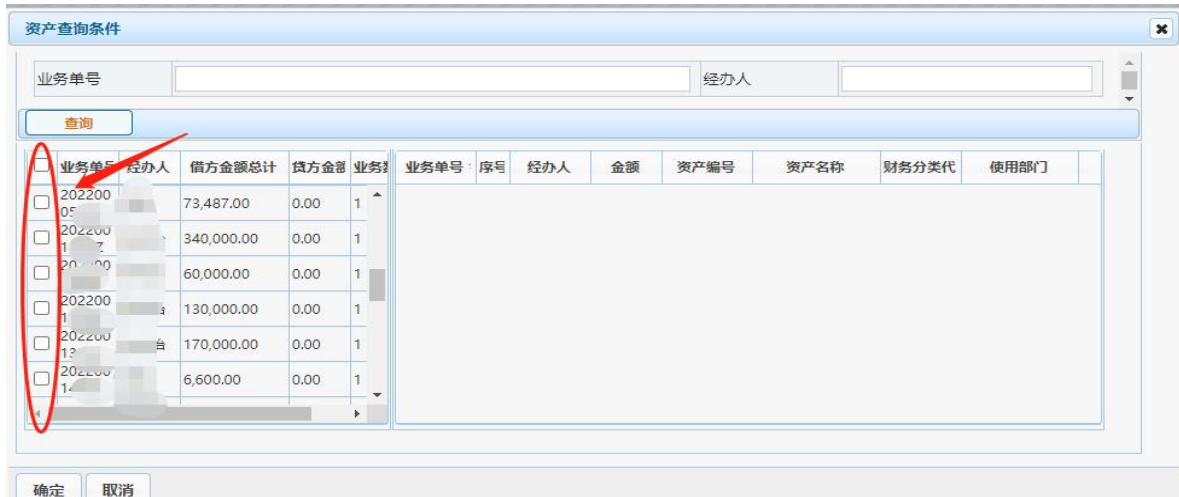


情况二：如果有相关合同，先在合同备案模块中进行备案（见操作流程：合同备案操作手册），选择支付方式：合同支付，填写合同号（合同备案后会生成合同号，填写规则为合同号-1，注：1代表第一次付款，若为分期付款第二次时的规则为合同号-2，以此类推）

上述基本信息填写完成后，点击下一步，如图：



根据固定资产类别，点击 选择相应的资产信息，出现下图，并勾选自己的固定资产信息，点击确定。



填写支付信息，若选择的合同付款，则无需填写

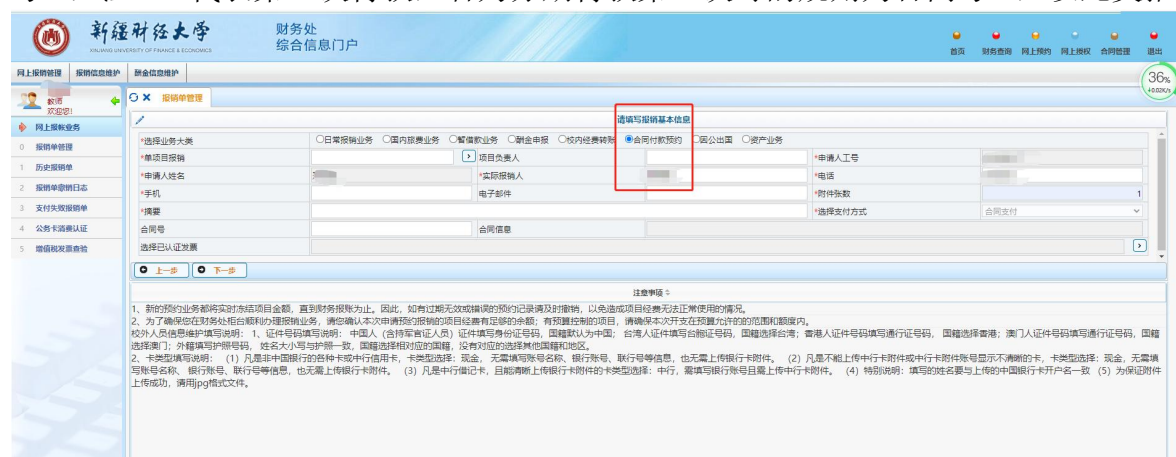
资产业务的网报单，下方会体现资产明细信息，打印报销单即可。

2.8 “合同付款”业务

进行合同付款预约报销前，需在合同备案系统里录入合同基本信息，并经财务处审核后，在合同付款界面下，找到相应的合同进行申请付款。（具体流程：可参考合同备案系统操作使用手册）



选择合同付款预约，填写基本信息，合同备案后会生成合同号，填写规则为合同号-1，注：1代表第一次付款，若为分期付款第二次时的规则为合同号-2，以此类推



填写信息后进入下一步，填入金额，生成报销单

2.9 “因公出国”业务

国际旅费业务主要是为公务出国的老师提供的报销业务，进入基本信息填写页面，选择“因公出国”，如图 29 所示，填写好基本信息后，点击“下一步”进入出国（境）差旅费界面填写明细信息，如图 30 所示。

请填写报销基本信息

*选择业务大类: 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 副金申报 校内经费转账 因公出国

*单项目报销: [2] 项目负责人: [] *申请人工号: []

*申请人姓名: [] *实际报销人: [] *电话: []

*手机: [72] 电子邮件: [] *附件张数: 1

*摘要: 1 *选择支付方式: 转卡

选择已认证发票: []

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。
 2、为了确保您在财务处柜台顺利办理报销业务，请您确认本次申请预约报销的项目经费有足够的余额；有预算控制的项目，请确保本次开支在预算允许的范围和额度内。
 校外人员信息维护填写说明：1、证件号码填写说明：中国人（含持军警证人员）证件填写身份证号码，国籍默认为中国；台湾人证件填写台胞证号码，国籍选择台湾；港人证件号码填写通行证号码，国籍选择香港；澳门人证件号码填写通行证号码，国籍选择澳门；外籍填写护照号码，姓名大小写与护照一致，国籍选择相对应的国籍；

图 29

出国（境）差旅费

团组号: [] 团组名称: []

*负责人姓名: 测试 其他人员姓名: []

第一项

出差国家/地区: [] 币种: [] 汇率: [] 出差工人数: []

离境时间: yyyy-mm-dd 入境时间: yyyy-mm-dd 出差天数: [] 出差学生人数: []

是否采取机票: [] 交通工具等级: [] 出国性质: []

费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	<请选择>				学生伙食费	<请选择>			
教工公杂费	<请选择>				学生公杂费	<请选择>			
教工住宿费	<请选择>				学生住宿费	<请选择>			
机票费(人民币)					机票费(外币)	<请选择>			
城市间交通费	<请选择>				会议注册/版面费	<请选择>			

选择出差国家

出差国家列表

国家地区: []

刷新 重载

	国家地区	币种	住宿补贴	伙食补贴	公杂补贴	培训费补贴	高级职称包干标	普通职称包干
1	澳大利亚/堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50			
2	澳大利亚/其他城市	美元	160	60	50			
3	澳大利亚/墨尔本、悉尼	美元	200	60	50			
4	巴布亚新几内亚	美元	350	55	50			
5	法属波利尼西亚	美元	240	60	35			
6	法属留尼汪	美元	140	60	35			
7	基里巴斯	美元	195	55	35			
8	库克群岛	美元	180	60	35			
9	马绍尔群岛	美元	120	55	35			
10	密克罗尼西亚	美元	120	40	30			
11	帕劳	美元	180	60	35			

常用支付信... 个人信息维护 报销单管理

出国(境)差旅费

团组号: [] 团组名称: []

*负责人姓名: 测试 其他人员姓名: []

是否改采机票: 是 交通工具等级: [] 头等舱: [] 出国性质: [] 培训出国: []

费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	美元	615.65	120.00	738.78	学生伙食费	<请选择>			
教工公杂费	美元	615.65	100.00	615.65	学生公杂费	<请选择>			
教工住宿费	美元	615.65			学生住宿费	美元	615.65		
机票费(人民币)					机票费(外币)	美元	615.65		
城市间交通费	美元	615.65	1.00	6.16	会议注册/版面费	美元	615.65		
保险费					签证费				
其他费用(人民币)					其他费用(外币)	<请选择>			
合计				1360.59					

上一步 下一步

图 30

进入个人转卡信息填写页面，填写完成后点击提交，生成个人转卡信息，点击下一步进行报账单打印，如图 31、32 所示。

常用支付信... 个人信息维护 报销单管理

填写转卡信息

工号: [] 姓名: [] 帐号: [] 金额: []

未填金额: 0.00 已填金额: 1360.59

确认

转卡支付

工号	姓名	帐号	金额
123	asdsad	13213****1321	1,360.59

上一步 删除 导入 下一步

图 31

anager/nome.jsp

新疆财经大学预约报销单 (经费本项目)

299

预约号: 299 预约时间: 2019-03-03

报销人工号		姓名		联系电话	7842139
项目编号		项目负责人	沈军	部门	
项目名称	日常经费				
摘要	1	手机		附件张数	1
实际报销人					

申请总金额: 1360.59 大写金额: 壹仟叁佰陆拾圆伍角玖分

财务核准报销金额:

出差负责人姓名	测试	其他出差人员姓名	
---------	----	----------	--

1/1

出差国家/地区	澳大利亚/墨尔本、悉尼	币种	美元	汇率	615.65	出差教工人数	1
离境时间	2019-03-03	入境时间	2019-03-04	出差天数	2	出差学生人数	
是否政采机票	是	交通工具等级		头等舱		出国性质	培训出国

费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额	费用项	币种	汇率	外币金额	人民币金额
教工伙食费	美元:615.65	615.65	120.00	738.78	学生伙食费				
教工公杂费	美元:615.65	615.65	100.00	615.65	学生公杂费				
教工住宿费	美元:615.65	615.65			学生住宿费	美元:615.65	615.65		
机票费(人民币)					机票费(外币)	美元:615.65	615.65		

图 32

2.10 电子发票认证

网上自助报销系统提供师生查询全国由国家税务总局发行的发票真伪的服务, 发票的认证范围是: 增值税专用发票、增值税普通发票 (含电子普通发票、卷式发票)、机动车销售统一发票、货物运输业增值税专用发票。

通过发票认证的报账单投递到财务处后, 不需要填写“首次报销承诺”。

对于纸质发票的认证仍需要到国家税务总局网站 (<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>) 上进行认证。

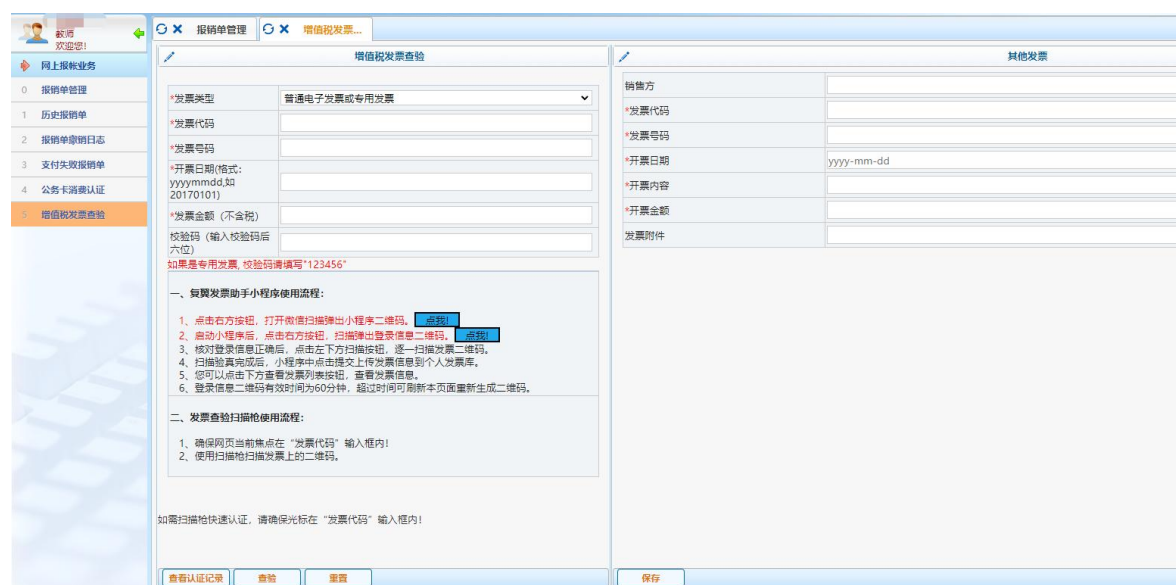
进行网上报账填写以前, 请先进行发票认证, 选择发票认证栏目,

填写发票相关信息, 点击查验即可得到认证是否成功的结果, 如图 35, 36、37 所示:



图 35

注意：左边的发票认证即可联通税务平台验真，右边的其他发票适用无法验真的相关票据的填写。



验证发票可通过 2 种方式进行：

网上报销管理 | 报销信息维护 | 薪金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 支付失败报销单
- 4 公务卡消费认证
- 5 增值税发票查验

方式一: 增值税发票查验

*发票类型	普通电子发票或专用发票
*发票代码	
*发票号码	
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)	
*发票金额(不含税)	
校验码(输入校验码后六位)	

如果是专用发票,校验码请填写 T23456

方式二:

一、复翼发票助手小程序使用流程:

- 1、点击右方按钮,打开微信扫描弹出小程序二维码。 **点我!**
- 2、启动小程序后,点击右方按钮,扫描弹出登录信息二维码。 **点我!**
- 3、核对登录信息正确后,点击左下方扫描按钮,逐一扫描发票二维码。
- 4、扫描验证完成后,小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。
- 5、您可以点击下方查看发票列表按钮,查看发票信息。
- 6、登录信息二维码有效时间为60分钟,超过时间可刷新本页面重新生成二维码。

二、发票查验扫描枪使用流程:

- 1、确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内!
- 2、使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如需扫描枪快速认证,请确保光标在“发票代码”输入框内!

查看认证记录 查验 重置

图 36

方式一：填写发票代码、发票号码、开票日期、发票金额、校验码进行查验

网上报销管理 | 个人信息维护

用户 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 公务卡消费认证
- 4 电子发票认证
- 薪金业务信息维护

电子发票认证

*发票代码	001500111
*发票号码	9028
开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)	20170427
*校验码(输入校验码后六位)	792590
验证码	文 请输入蓝色文字

提示信息

认证成功

确认

查验 重置 查看认证记录 保存

图 37

方式二：使用微信扫一扫功能，扫描第一个二维码后，再扫描第二个二维码登录成功后，即可扫描发票二维码进行查验。

报销单管理
增值税发票...

增值税发票查验

*发票类型	普通电子发票或专用发票
*发票代码	<input type="text"/>
*发票号码	<input type="text"/>
*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101)	<input type="text"/>
*发票金额(不含税)	<input type="text"/>
校验码(输入校验码后六位)	<input type="text"/>

如果是专用发票, 校验码请填写"123456"

一、复翼发票助手小程序使用流程:

- 1、点击右方按钮, 打开微信扫描弹出小程序二维码。 点我! 第一步
- 2、启动小程序后, 点击右方按钮, 扫描弹出登录信息二维码。 点我! 第二步
- 3、核对登录信息正确后, 点击左下方扫描按钮, 逐一扫描发票二维码。
- 4、扫描验真完成后, 小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。
- 5、您可以点击下方查看发票列表按钮, 查看发票信息。
- 6、登录信息二维码有效时间为60分钟, 超过时间可刷新本页面重新生成二维码。

二、发票查验扫描枪使用流程:

- 1、确保网页当前焦点在“发票代码”输入框内!
- 2、使用扫描枪扫描发票上的二维码。

如需扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内!

查看认证记录
查验
重置



认证成功后，在填写报销单时，选择已认证发票点击确定即可进行下一步报账，如图 38、39 所示：



图 38



图 39

打印好的报账单上会附上发票已认证的信息，如图 50 所示。



图 40

3.0 历史报销单

历史报销单显示所有已提交并被财务处处理过的报销单，如图 41 所示，如果该报销单已被处理，能看到入账日期及财务凭证号等信息。

序号	预约号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
1	48639	0000008101304	2015-10-09	测试用户	财务已入账	1	2015-10-09	201510A 138g	100.00	日常报销业务
2	47046	0000008101304	2015-06-08	1	已拒绝	测试			12.00	
3	46952	0000008101304	2015-06-04	11	已拒绝	测试			1.00	
4	41959	0082904118001	2014-12-25	s	已拒绝	年终结账			1.00	
5	1027	0082908101304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaa			200.00	
6	1024	0082908101304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaaa			500.00	
7	619	0082904118001	2012-02-09	测试用户	已拒绝	手续不全			300.00	

图 41

历史报销单提供报销明细查询、打印无现金回单、跟踪报销进度、打印报销单四个功能，下面分别叙述：

1、查看报销单明细信息，在历史报销单管理菜单中选择“查看报销单明细信息”进行查看，如图 42 所示

序号	预约号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
1	47046	0000008101304	2015-06-08	1	已拒绝	测试			12.00	
2	46952	0000008101304	2015-06-04	11	已拒绝	测试			1.00	
3	41959	0082904118001	2014-12-25	s	已拒绝	年终结账			1.00	
4	1027	0082908101304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaa			200.00	
5	1024	0082908101304	2012-03-05	测试用户	已拒绝	aaaa			500.00	
6	619	0082904118001	2012-02-09	测试用户	已拒绝	手续不全			300.00	

图 42

The screenshot shows the 'Reimbursement Basic Information' (报销单基本信息) and 'Used Payment Method' (使用的支付方式) sections of the online reimbursement system. The 'Reimbursement Basic Information' section includes fields for 'Reimbursement Name' (测试用户), 'Item No.' (1304), 'Number of Attachments' (1), and 'Attachments'. The 'Used Payment Method' section shows a table with one entry: 'Card Payment' (转卡) to 'Zhang Lu' (张六) for an amount of 12.00. Below this, there are fields for 'Counterparty Name (Payee Name)', 'Bank Account', 'Opening Bank', 'Province', and 'City'.

报销人姓名	测试用户
项目号	1304
附件张数	1
附件	

费用项名称	申请金额	实报金额
办公费	12.00	0.00
市内交通费	12.00	0.00

支付方式	对方单位	填写金额	实报金额
1 转卡	张六	12.00	0.00

图 43

2、打印无现金回单：报销业务为转卡支付时，用户可以通过该按钮查看转卡失败或成功的信息，并打印回执单，方便老师查看到款情况

3、打印报销单：与报销单管理里的打印报销单功能一致，此处不再赘述。

4.0 报销单删除日志

点击“报销单删除日志”显示所有报销单删除的日志。可按工号姓、名查询，如图 46 所示

The screenshot shows the 'Reimbursement Deletion Log' (报销单删除日志) table. The table has columns for 'Operator ID', 'Operator', 'Operation Date', 'Reimbursement No.', 'Applicant ID', 'Applicant Name', 'Item No.', 'Status', 'Reservation Date', and 'Reservation Window'. The table contains 15 rows of data, all with a status of '已预约' (Reserved).

操作人工号	操作人	操作日期	预约号	预约申请人工号	预约申请人	项目号	状态	预约日期	预约窗口
00001	测试用户	2018-01-07 20:50:01	285353	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-07	
00001	测试用户	2018-01-07 19:24:39	285346	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-07	
00001	测试用户	2018-01-07 19:24:31	285347	00001	测试用户	0900905301060	已预约	2018-01-07	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:32	285282	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:18	285281	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:10	285323	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-05	
00001	测试用户	2018-01-05 17:03:00	285296	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 16:53:47	285277	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	
00001	测试用户	2018-01-05 11:58:06	285316	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-05	
00001	测试用户	2018-01-04 16:49:16	285293	00001	测试用户	0100908101301	已预约	2018-01-04	

图 46