

西安文理学院

【日常报销】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：

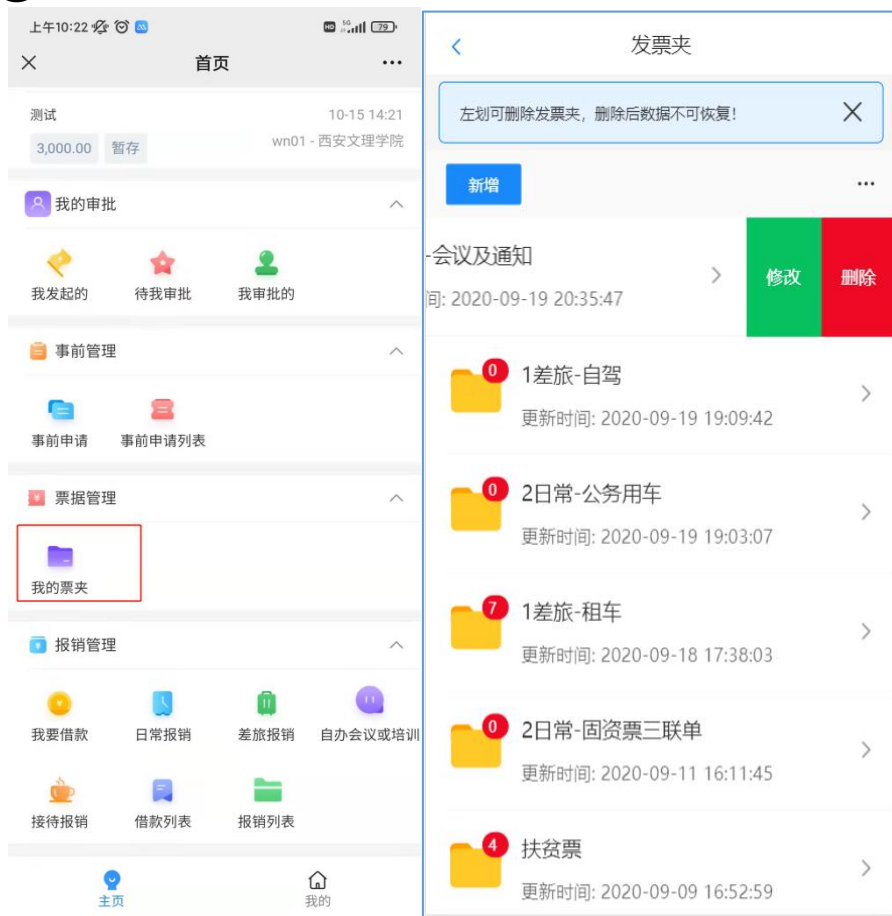
第一步：创建票夹

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。

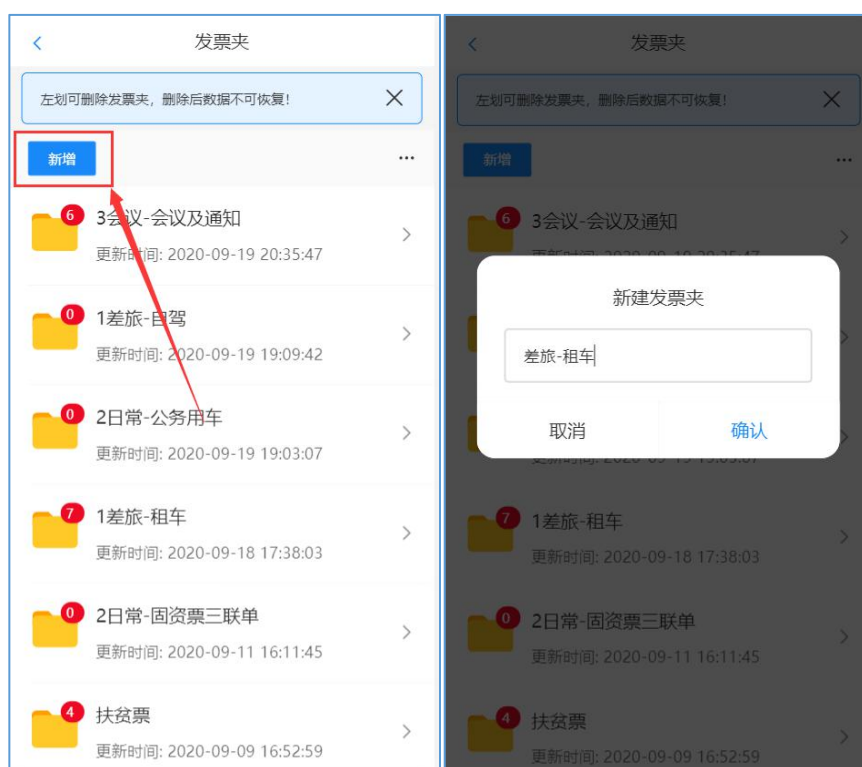
上传票据时，一个报销业务建议创建一个票夹，方便选票报销。

我的票夹操作说明如下：

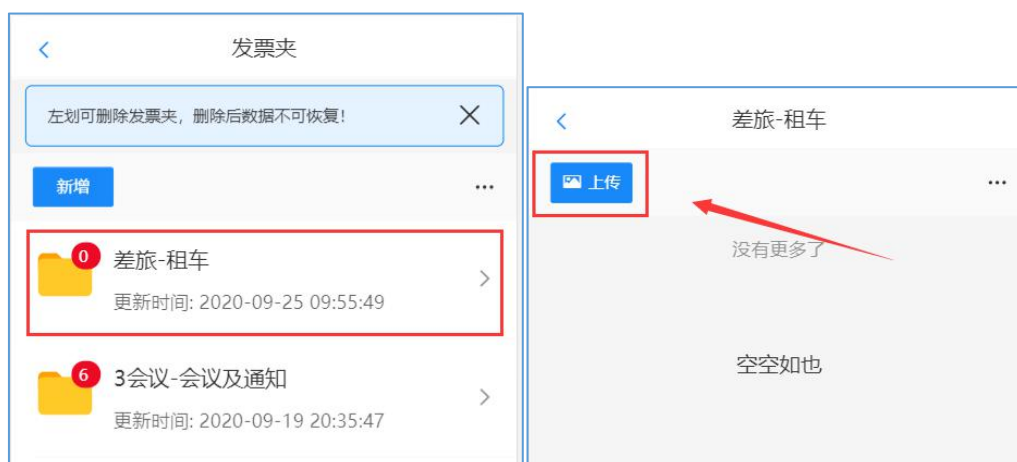
- ① 点击主页的【我的票夹】，进入我的票夹列表页。
- ② 左划可删除发票夹，删除后不可恢复。
- ③ 可点击新增发票夹，操作如图。



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。

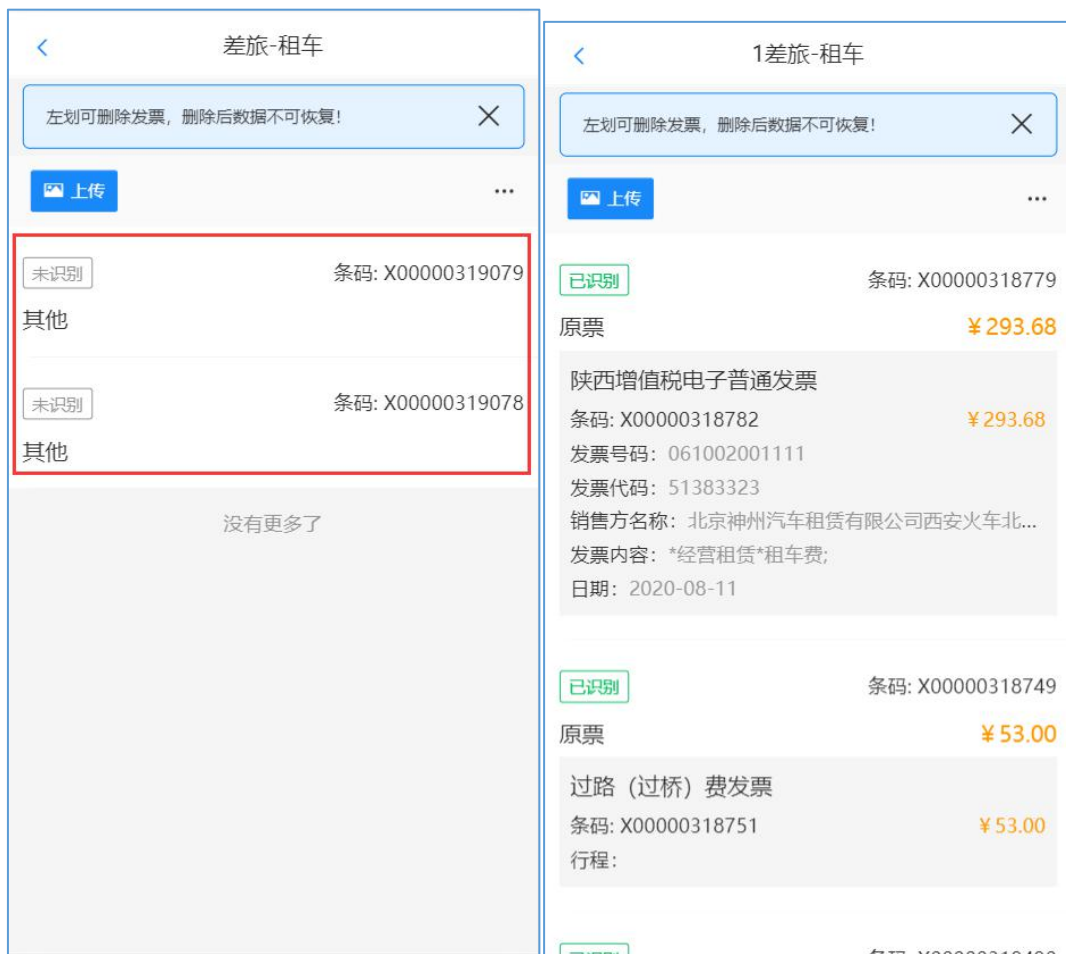


⑤创建完新票夹后，点击进入票夹内列表页。点击左上角【上传】进入系统上传，方式可通过相册和拍照方式上传票据图片。





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【日常报销】

点击主页的【日常报销】



创建【日常费用报账单】

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、报销事由。尤其要确认是否对公转账，是则收款方为票据上的销售方，否则默认报销人公务卡。

2) 点击【添加项目】选择费用中的项目及额度（可多选）；

3) 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。

下午4:59

创建日常费用报销单

...

<

创建日常费用报销单

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()

✕ >

* 是否对公转账

是

✕ >

* 报销单事由

办公费购置

* 验证人

强天雷

✕ >

项目信息

+ 添加项目

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



创建日常费用报销单



选择项目/额度

创

Q 请输入搜索关键词

搜索

请选择费用申请项目/额度

基

新·泵用申



04-204210010

机械与材料工程学院

项目余额: ¥19477

可用余额: ¥13877

+



65-201

测试项

项目余额: ¥1000000

可用余额: ¥999128.34

+



测试项目

01-111

项目余额: ¥800000

可用余额: ¥137850.36

+

项



党费

17-703010001

体育学院

项目余额: ¥6370.38

可用余额: ¥5831.38

+



实践教学费

58-103020001

教务处

项目余额: ¥0

可用余额: ¥0

票



专业建设费

11-103030001

学前教育学院

项目余额: ¥3710

可用余额: ¥3710

支

长



实践教学费

03-103020001

信息工程学院

项目余额: ¥961953

可用余额: ¥955798

已选中 0 项

下一步

4) 确认明细无误后点击“提交”。

下午4:59 财易报

编辑日常费用报销单 暂存

创建单据 确认明细 提交报账

收款人信息 添加

¥ 3,000.00

网银对公(1)

西安市高新区冀宣通讯商 ¥ 3,000.00

行

113011570000024168

冲借款信息

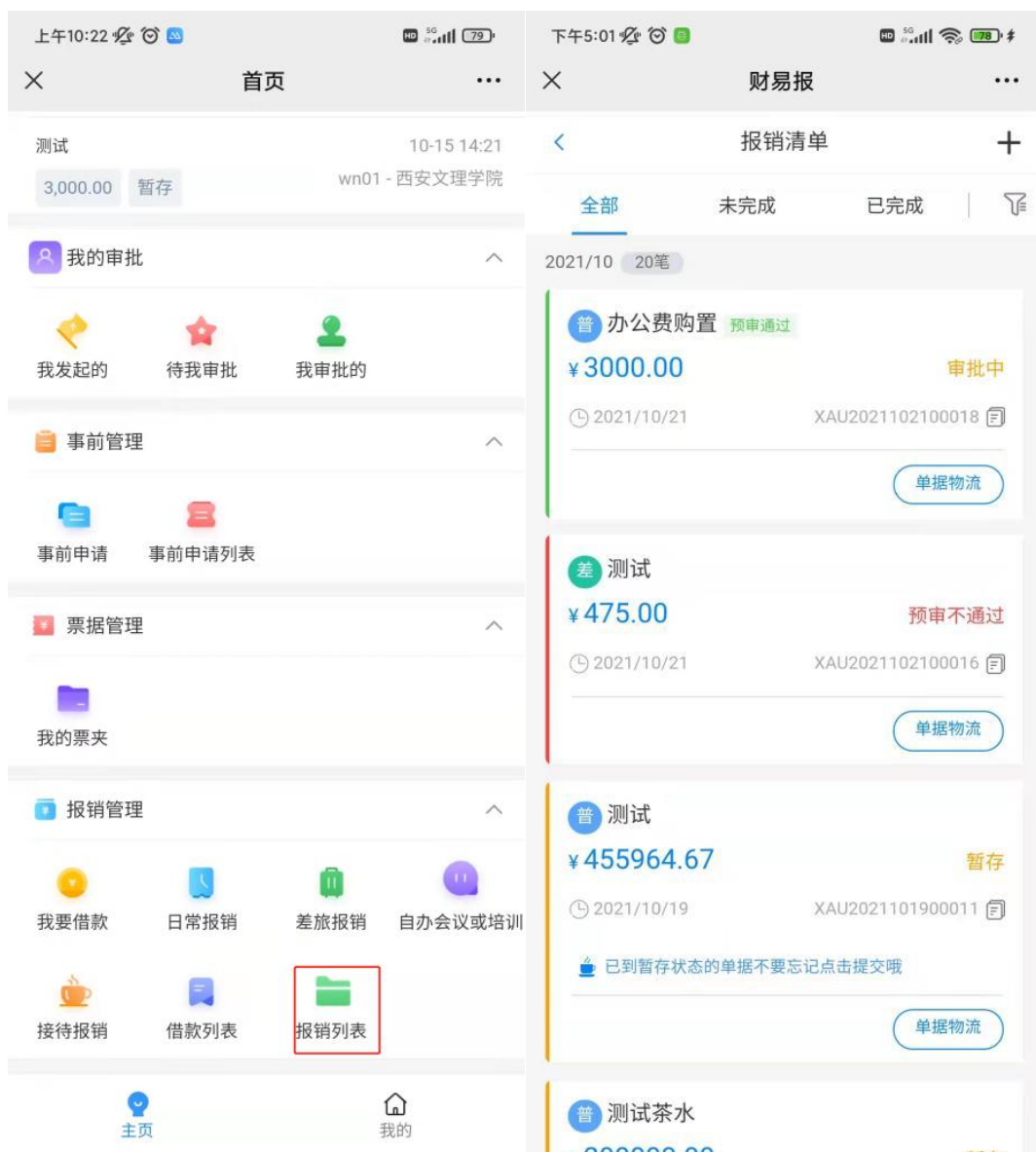
+ 添加冲借款

票据

+ 重新生成 报销总额: ¥3000.00 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:

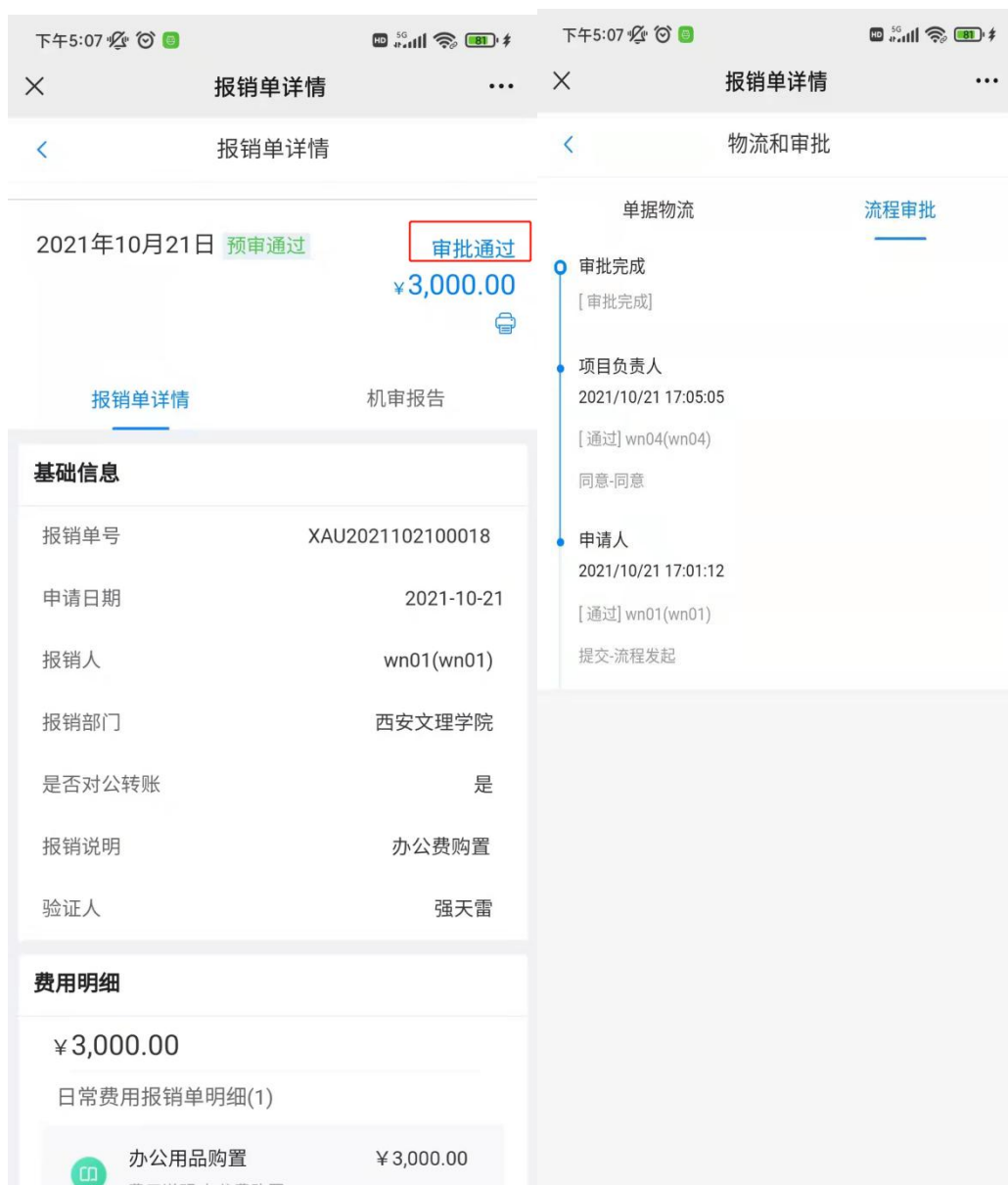
报销单进入“预审通过”状态，说明报销基本信息经审核无误，提交的发票真实有效。接下来报账人可以将报销信息“分享”到微信进行打印报销单，完成签字审批手续后将报销单及发票交至财务处，智能报账的报账人操作流程结束。

2) 预审不通过:

详见【预审不通过处理方式操作手册】

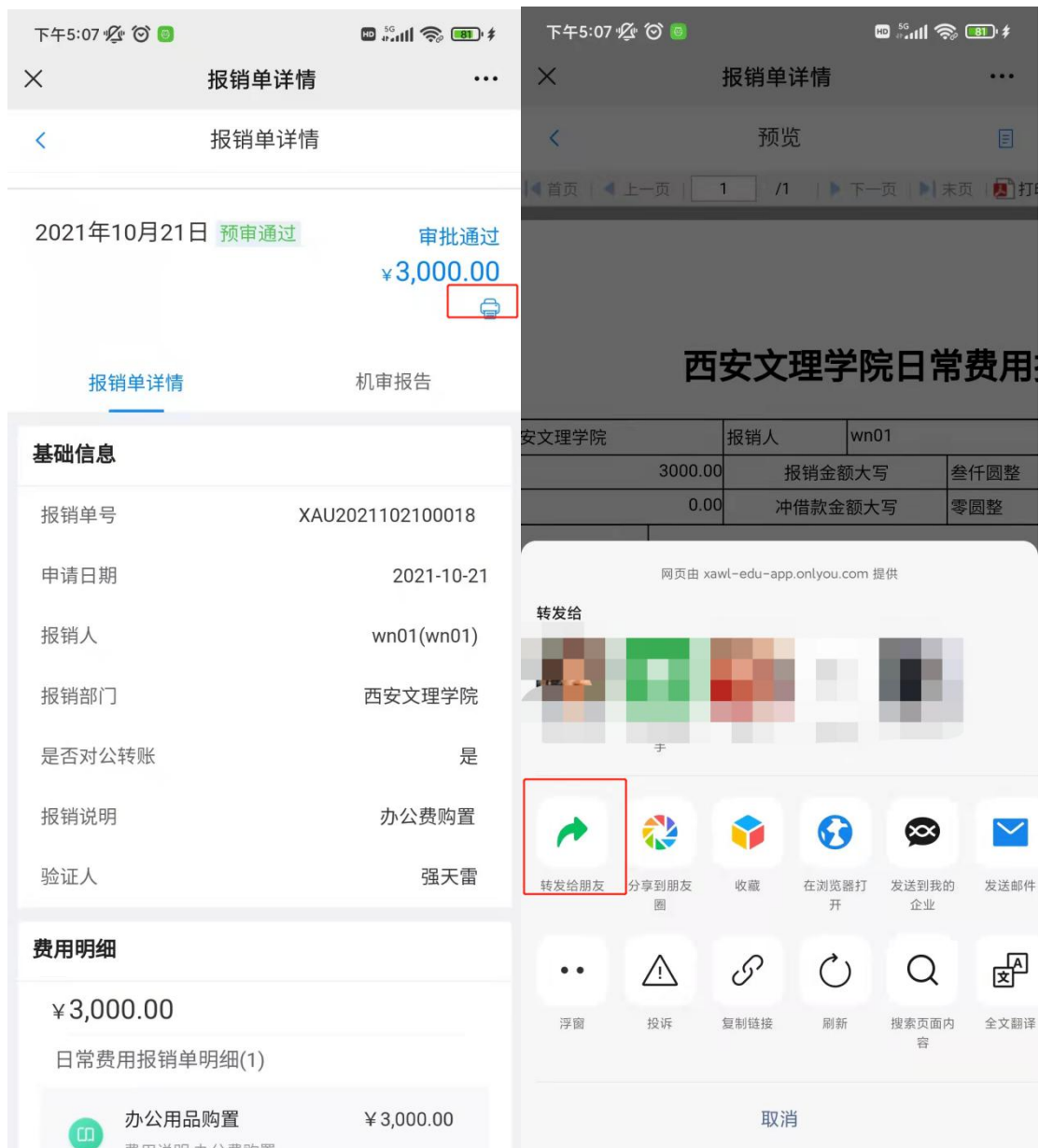
第四步：审批流程查看

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。