

西安文理学院
【差旅费】操作手册

2020 年 10 月

一、报销差旅费操作说明

事前申请为差旅报销的前置单据，需要提前填报及审批，审批完成后，通过事前申请单自动转入报销单。报销分为以下六个步骤：

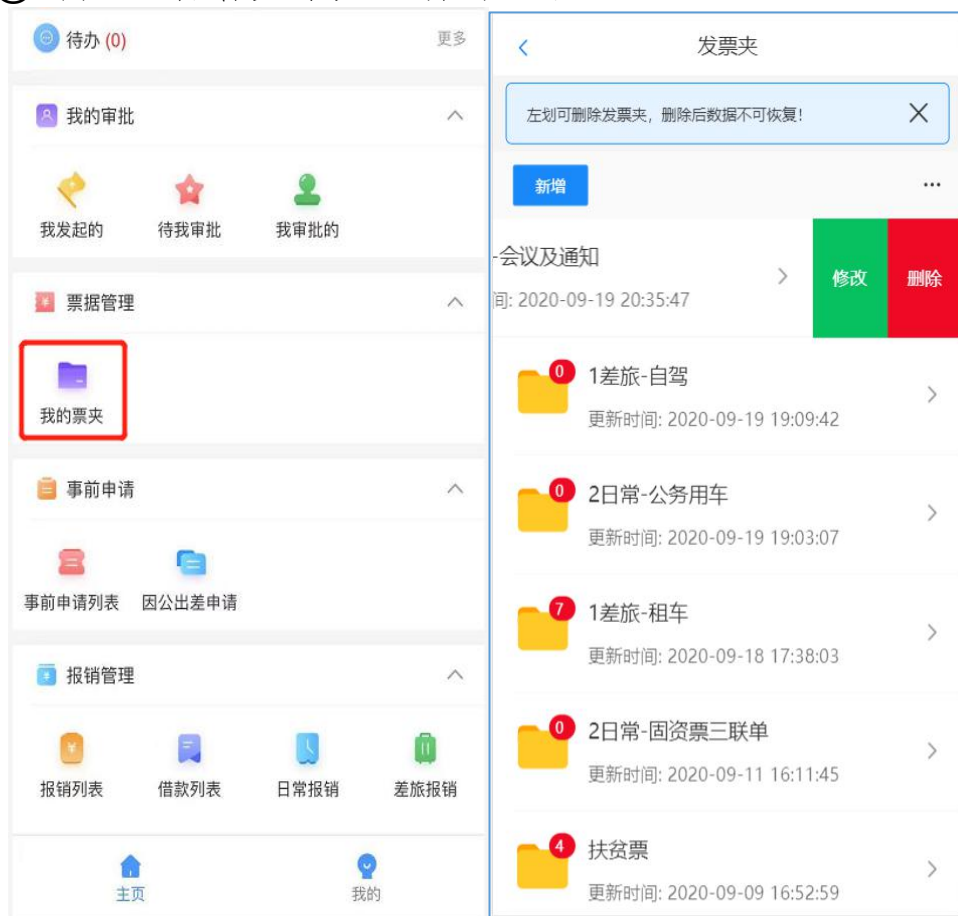
第一步：创建票夹

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。

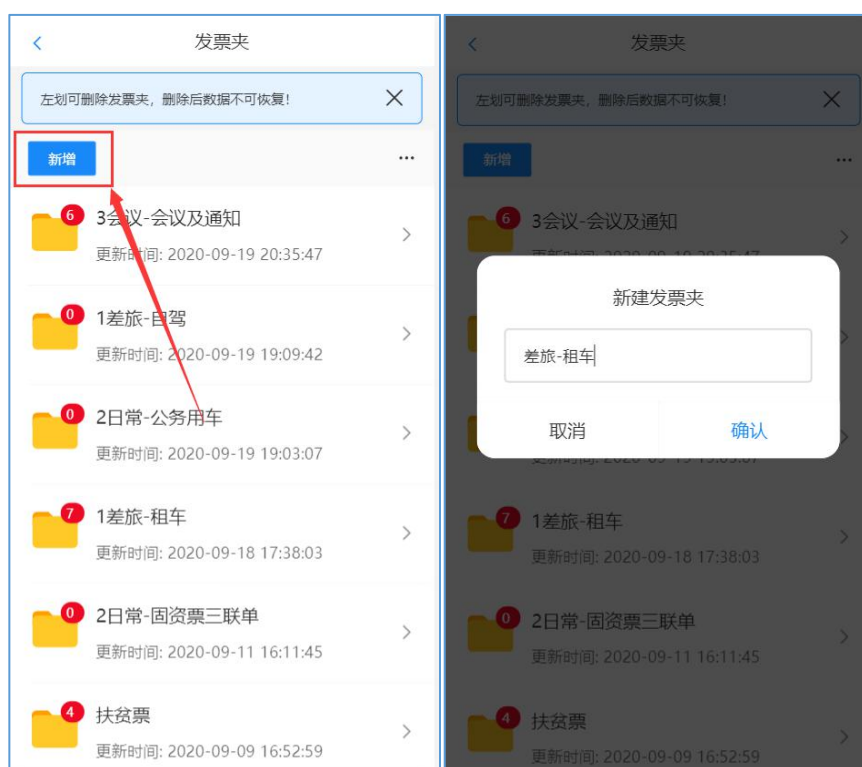
上传票据时，一个报销业务建议创建一个票夹，方便选票报销。

我的票夹操作说明如下：

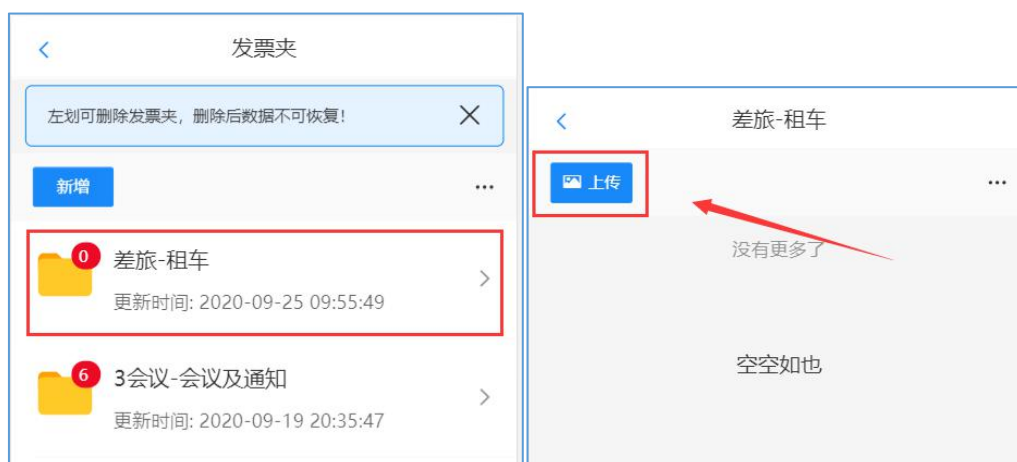
- ①点击主页的【我的票夹】，进入我的票夹列表页。
- ②左划可删除发票夹，删除后不可恢复。
- ③可点击新增发票夹，操作如图。



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。

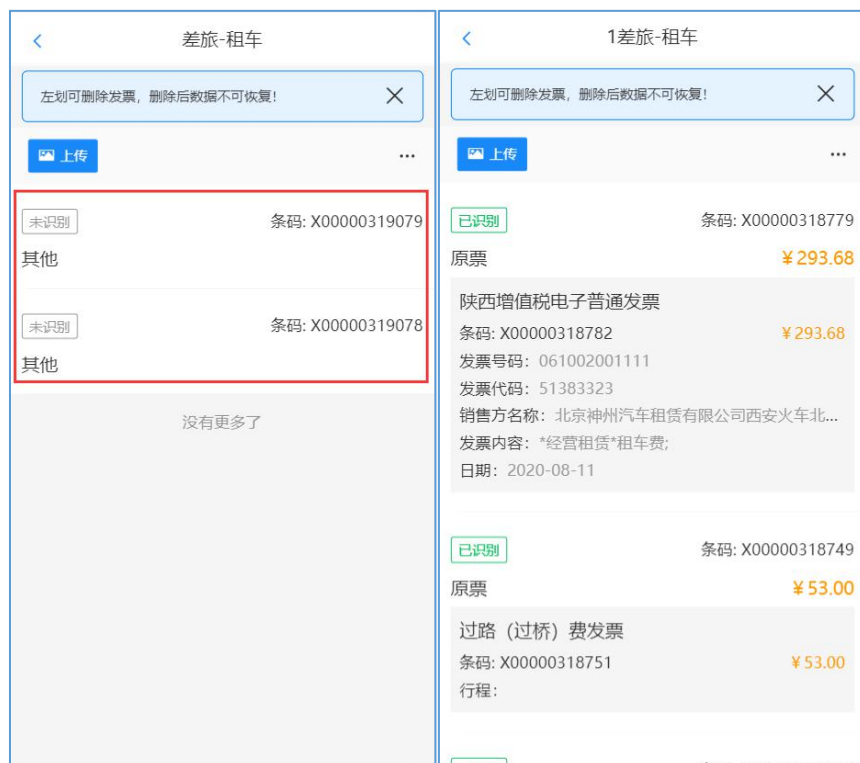


⑤创建完新票夹后，点击进入票夹内列表页。点击左上角【上传】进入系统上传，方式可通过相册和拍照方式上传票据图片。





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【差旅报销】

点击主页的【差旅报销】：



创建【差旅报销】

上午11:23

5G

99%

×

创建差旅报销单

...

<

创建差旅报销单

创建单据

确认明细

提交报账

* 报销部门

西安文理学院()

✕ >

* 出差类型

公务外出

✕ >

* 报销单事由

公务出差

* 伙食是否费用自理

否

✕ >

无城际交通/住宿票据说明

请输入无城际交通/住宿票据说明

是否有退票/改签

否

✕ >

项目信息

+ 添加项目

票据

+

下一步

一、报销入口填报

1) 创建报销单需要注意填写基础信息的出差类型（参会，调研，培训，实习）、伙食是否费用自理以及是否缺票无住宿，是否有改签/退票，报销事由等信息；点击【添加项目】选择费用中的项目及额度（可多选）；

2) 差旅报销时，需要关联“出差事前审批单”，点击事前申请【添加】，选择对应申请单即可；

3) 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】，系统根据上传票据生成费用明细；跳转至【报销单列表】；

4) 在【报销单列表】中，会看到刚创建的报销单处于“生成中”状态，生成完成后会显示“暂存”状态；

The image shows a mobile application interface for editing a travel expense report. At the top, the status bar shows the time as 9:13 and battery at 88%. The app title is '编辑差旅报账单' (Edit Travel Expense Report). Below the title, there are three tabs: '创建单据' (Create Document), '确认明细' (Confirm Details), and '提交报账' (Submit Report). The '确认明细' tab is currently selected. The main content area shows a list of items under the heading '网银对私(1)'. The first item is 'wn01' with a value of '¥ 475.00' and a sub-item '10008'. Below this, there are sections for '冲借款信息' (Advance Payment Information) and '事前申请' (Advance Approval), each with a '+ 添加' (Add) button. The '票据' (Receipts) section shows a grid of receipt images. At the bottom, there is a summary bar with '更多' (More), '报销总额: ¥475.00' (Total Reimbursement Amount: ¥475.00), and a '提交' (Submit) button.

上午9:08

创建差旅报销单

选择项目/额度

Q 请输入搜索关键词

搜索

请选择费用申请项目/额度

☐

新·泵用I

04-204210010
机械与材料工程学院

项目余额：¥19477

可用余额：¥13877

☐

测试项

65-201

项目余额：¥1000000

可用余额：¥999128.34

☐

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

☐

专业建设费

11-103030001
学前教育学院

项目余额：¥3710

可用余额：¥3710

☐

测试项目

01-111

项目余额：¥800000

可用余额：¥134850.36

☐

实践教学费

03-103020001
信息工程学院

项目余额：¥961953

可用余额：¥958798

已选中 0 项

下一步

上午9:08

创建差旅报销单

< 返回 请选择出差类型

Q 请输入搜索关键词

取消

参会差费

☐

调研差费

☐

公务外出

☐

实习差费

☐

二、创建差旅报销单

1). 在选择差旅报销单中填写报销单明细，选择项目之后 点击添加 + 上传票据 点击下一步，系统识别票据；

上午9:23

5G 87

×

创建差旅报销单

...

<

创建差旅报销单

创建单据

确认明细

提交报账

自理

无城际交通/
住宿票据说明

请输入无城际交通/住宿票据说明

是否有退票/
改签

否

✕ >

项目信息

添加

¥0.00

^

测试项目

项目支出

...

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

2) 系统创建报销单成功后，打开“暂存”状态报销单，确认生成的报销单明细；

◆ 可点击修改基础信息、费用明细信息、项目信息、收款人信息、冲借款信息、添加事前申请、及票据修改。

上午9:13

HD 5G 88

×

编辑差旅报账单

...

<

编辑差旅报账单

暂存

创建单据

确认明细

提交报账

网银对私(1)

wn01

¥ 475.00

w

10008

冲借款信息

+ 添加冲借款

事前申请

+ 添加事前申请

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

更多

报销总额: ¥475.00

提交

◆ **(注意)**费用明细可通过统计页签及列表页签查看，点击可进入明细页签，完善并保存明细信息。多人自驾报销或者大交通信息不完整的情况下，需要手工通过复制和修改明细，完善每个出差人的行程信息。

上午9:27 编辑差旅报账单 统计 列表

创建单据 确认明细 提交报账

¥475.00

差旅报销单明细 (2)

交通 ¥55.00 >

住宿 ¥160.00 >

餐饮 ¥0.00 >

补助 ¥260.00 >

其他 ¥0.00 >

项目信息 添加

¥475.00

测试项目 项目支出

*金额 475 135,325.36

收款人信息 添加

¥475.00

网银对私(1)

更多 报销总额: ¥475.00 提交

上午9:28 编辑差旅报账单 统计 列表

创建单据 确认明细 提交报账

¥475.00

差旅报销单明细 (2)

费用类型 姓名 职位级别

差旅费 田爱梅 其他人员

差旅费 田爱梅 其他人员

项目信息 添加

¥475.00

测试项目 项目支出

*金额 475 135,325.36

收款人信息 添加

¥475.00

网银对私(1)

更多 报销总额: ¥475.00 提交

点击费用明细信息区域，进入费用明细界面：

点击【<】和【>】图标，可切换明细信息；

点击【+】图标，可新增明细信息；

点击【复制】图标，可复制当前明细信息，生成一条新

明细;

点击【删除】图标，可删除当前明细信息;

上午9:28 5G 87%

× 添加明细 删除 ...

添加

添加明细

< 1/2 >

+

复制

删除

报销人信息

左右翻页

*费用类型 差旅费 × >

*姓名 田爱梅 >

*职位级别 其他人员 × >

复制当前明细

行程信息

*往返类型 往 × >

*开始日期 2020-11-27 日历

*结束日期 2020-11-28 日历

*出发地 西安 × >

*目的地 咸阳 × >

大交通费用

*交通工具 动车 × >

城际交通费 27.5

保存

明细信息修改后，点击【计算补助】，无误后点击【提交】。

新增了票据之后，需要点击【重新生成】。

上午9:38 5G 86

× 编辑差旅报账单 ...

< 编辑差旅报账单 暂存

创建单据 确认明细 提交报账

¥475.00

网银对私(1)

wn01 ¥475.00
10008

冲借款信息

+ 添加冲借款

事前申请

+ 添加事前申请

票据

修改明细行程信息需要点
计算补助

新增了票据需要重
重新生成

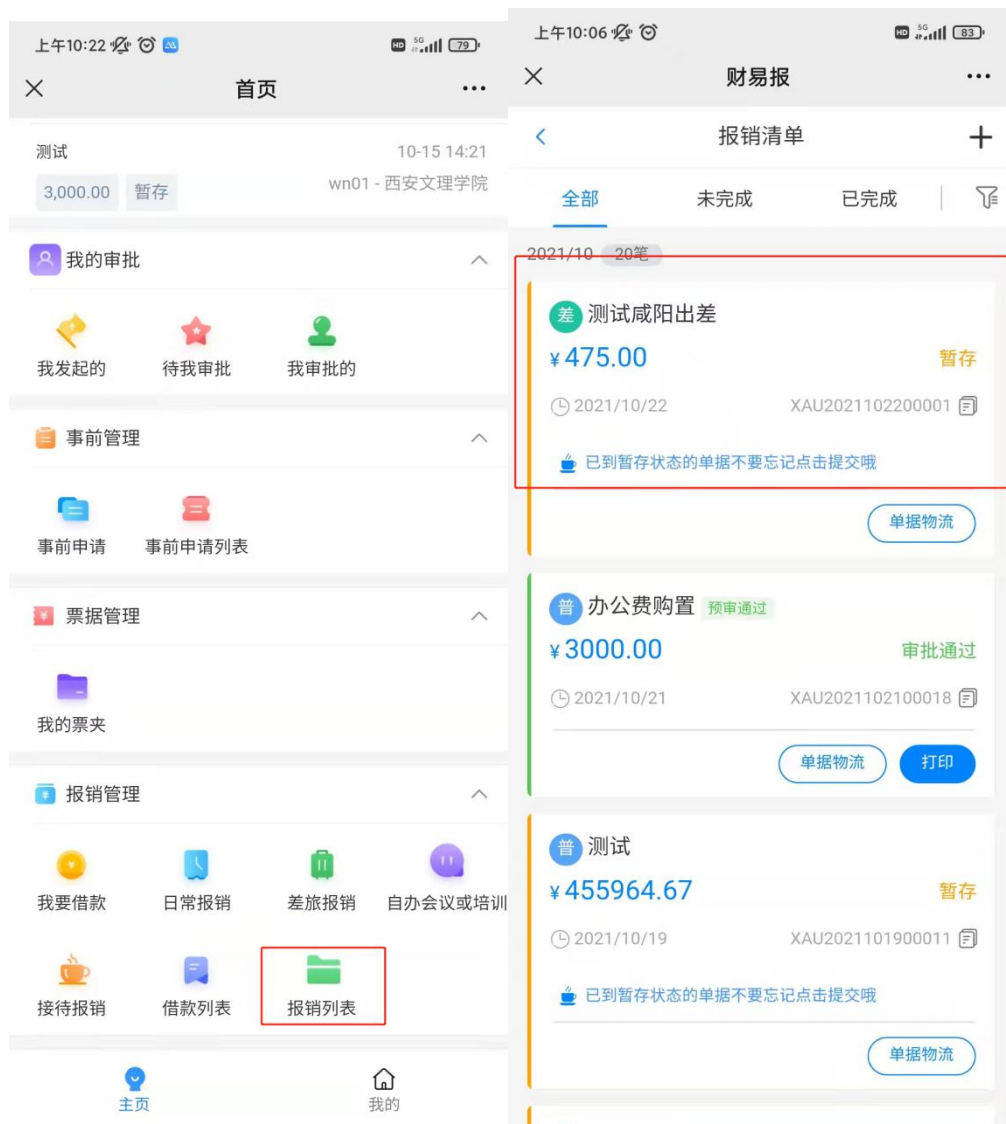
计算补助

重新生成

更多 报销总额: ¥475.00 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：

×

报销单详情

...

<

报销单详情

2021年10月22日 预审通过

流程中

¥475.00

报销单详情

机审报告

基础信息

申请日期

2021-10-22

出差类型

公务外出

报销人

wn01(wn01)

报销部门

西安文理学院

其他事项说明

测试咸阳出差

伙食是否费用自理

否



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。

上午10:21

5G

82

×

报销单详情

...

报销单详情

2021年10月22日 预审通过

审批通过

¥475.00

机审报告

报销单详情

基础信息

申请日期

2021-10-22

出差类型

公务外出

报销人

wn01(wn01)

报销部门

西安文理学院

其他事项说明

测试咸阳出差

伙食是否费用自理

否

西安文理学院出差费用

文理学院

报销人

wn01

外出

出差事由

否

伙食是否自理

是

住宿

0.00

冲借款金额大写

零圆整

网页由 xawl-edu-app.onlyyou.com 提供

转发给

转发给朋友

分享到朋友圈

收藏

在浏览器打开

发送到我的企业

发送邮件

...

投诉

复制链接

刷新

搜索页面内容

全文翻译

取消

申请单号: XAU2021102200001

申请时间: 2021-10-22

西安文理学院出差费用报销单



X A U B X 2 0 2 1 1 0 2 2 0 0 0 0 1

附件张数: 4

基本信息	报销部门	西安文理学院		报销人	wn01	
	出差类型	公务外出		出差事由	测试咸阳出差	
	是否统一安排住宿	否	伙食是否自理	是	住宿是否费用自理	否
	出差票据不完整情况说明					
	冲借款金额	0.00	冲借款金额大写	零圆整		
项目信息	项目编码	01-111		项目名称	测试项目	
					金额	475.00
费用明细	出差人姓名	职级	往返类型	出发时间	到达时间	起止地点
				年/月/日	年/月/日	起 止
				2020-11-27	2020-11-28	西安 咸阳
				2020-11-28	2020-11-28	咸阳 西安
				小 计		
合计大写		肆佰柒拾伍圆整		小写	475.00	
转账信息	结算方式	收款方		开户银行	银行账号	金额
	网银对私					
稽核报告	预审通过					
审批流	序号	岗位	审批人员	审批意见	电子签名	序号
	1	项目负责人	wn04	同意		

报销人声明: 本人承诺, 此单据所附票据与系统已上传票据影像一致, 若不一致, 本人愿承担所有责任。

经办人(签字):

联系电话:

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。