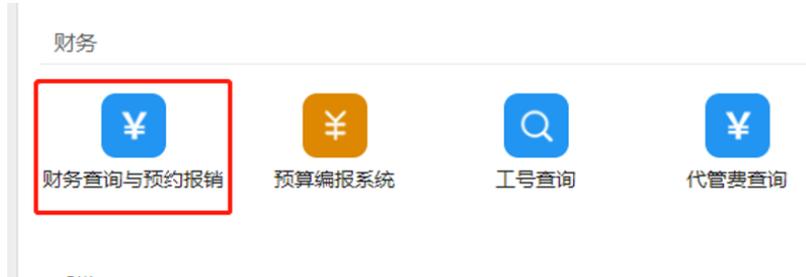


# 网上预约报销指南

## 一、报销系统入口

1. “数字校园——财务查询与预约报销——网上远程报销”

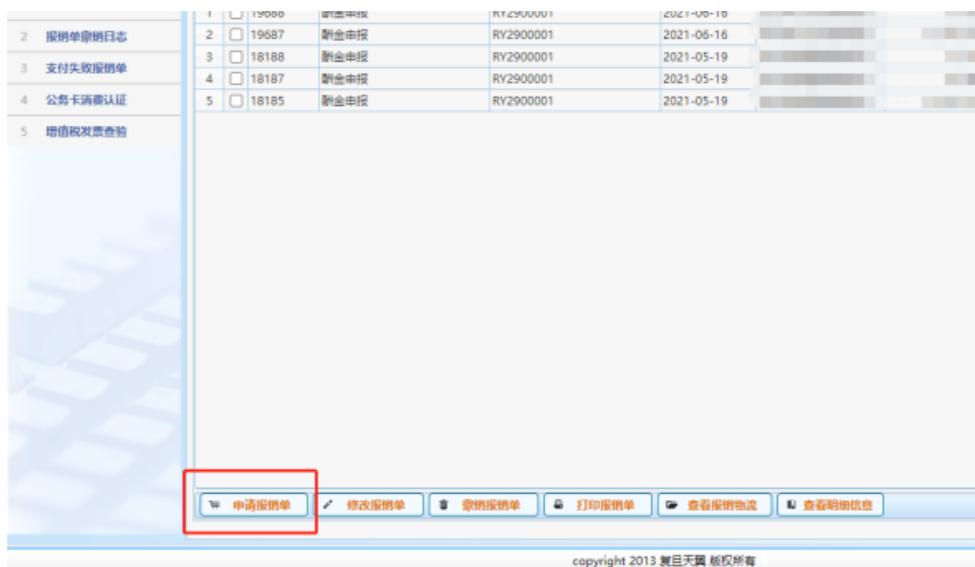


2. 选择“网上远程报销”进行报销单录入。



3. 初次进入报销系统的老师，先进行“报销信息维护”下的“个人信息维护”，输入电话号码与手机号。

4. 进入远程报销页面后，点击页面下方申请报销单，新增报销业务。报销单流程进入到下一环节后会自行隐藏。如果需要查询报销进程，可以通过侧面“历史报销单”查询。



## 二、报销基本信息页面说明

1. **业务大类**：共分为“日常报销业务”“国内旅费业务”“暂借款业务”“酬金申报”四类，根据报销业务类型选择业务大类。

Yiwu Industrial & Commercial College 财务处 综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

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

\*单项目报销  项目负责人

\*申请人姓名  \*实际报销人

\*手机  电子邮箱

\*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；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。

▲ “日常报销业务”：指除公务出差（包括外出考察培训/外出参加竞赛）、发放各类人员酬金外的报销事项；

▲ “国内旅费业务”：指涉及公务出差（包括外出考察培训/外出参加竞赛）报销事项；

▲ “暂借款业务”：指涉及提前汇款、申请临时借款的报销事项，此模块暂未使用；

▲ “酬金申报”：指涉及直接发放津补贴、奖励、各类补助、劳务报酬等给个人的报销事项。

2. **单项目报销**：当报销申请人需使用的报销项目为已被授权的项目，可以直接点箭头进行报销项目选择；如果需使用的报销项目未被授权，可以咨询项目管理部门或计财处工作人员，在当前页面输入项目编码。编码输入无误后，项目负责人会自动回显。

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

\*单项目报销   项目负责人  \*申请

3. **附件张数**：按照实际报销单据张数录入。

4. **选择支付方式**：“转卡”“汇款”“混合支付”。页面中的工号：在职教职工的

工号、在读学生的学号、已维护酬金信息校外人员的身份证号码。

(1) **转卡**：当支付对象为系统中已存在工号的个人，可以选择该支付方式。这种方式单笔报销单的支付对象没有上限。

(2) **汇款**：当支付对象为系统中不存在工号的个人或对公账号，可以选择该支付方式。这种方式单笔报销单的支付对象没有上限。

(3) **混合支付**：当支付对象同时存在上述两种情况时，可以选择该支付方式。选择这种方式支付，转卡收款人最多录入 6 栏，汇款收款人最多录入 3 栏。栏数不够时，请选择汇款方式。

**▲特别注意**：在已经生成报销单的情况下，需要变更汇款方式，只能撤销已生成报销单再重新生成；修改除了汇款方式外的报销要素，可以直接通过修改报销单完成。

### 三、日常报销业务

1. 业务大类选择日常报销业务，输入必填项并选择已认证的相关发票。

请填写报销基本信息

\*选择业务大类  日常报销业务  国内报账业务  暂借款业务  酬金申报

\*单项目报销 GY2900001 项目负责人 无项目负责人 \*申请人工号 21.....

\*申请人姓名 姓 名 \*实际报销人 \*电话 5.....

\*手机 152..... 电子邮件 \*附件张数 1

\*摘要 \*选择支付方式 转卡

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账业务，请您确认本次申请预约报账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；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. 根据实际报销内容，填写报销项——输入金额——下一步。

填写报销金额GY2900001-定额公用经费

报销项	金额	说明
办公用品		指日常办公用品等支出。如办公用品记录本、笔等等费用，设备耗材、接待用茶叶、照片冲印、办公室用其他耗材支出等
报刊杂志		反映学校征订报刊杂志及不满足图书资产的图书资料支出
编辑、门牌制作等		反映学校制作编辑、门牌制作、公章刻制等支出
印刷费		反映学校各种印刷支出，如：账册、证件、名片制作、复印、打印等
版面费		反映学校老师发表文章及出书等支出
专用材料费		学校实训专用的耗材耗材及专用工具和仪器
实验室用品		各种专用服装支出，如：实训用服装、保安用服装等
体育用品		学校各种消耗性体育用品支出
药品和农用材料		各种药品支出、绿化使用农用材料支出
培训费		与培训相关的吃饭支出（培训劳务费在酬金申报中报销）
伙食支出		与培训相关的住宿支出
培训住宿支出		与培训相关的交通支出
培训交通支出		与培训相关的资料等支出
培训资料等支出		在职攻读博士学位
在职攻读学费		学校资产的维修（护）支出
维修（护）费		学校资产的维修（护）支出
设备、房屋等维修（护）		
设备、网络信息系统运行与维护		
租赁费用		开展活动场地租用（不包括会议、培训场地租用）
场地租用		

上一步 下一步

3. 录入收款人信息，选择下一步。

4. 确认打印信息，如果需要打印，可以选择打印确认单。

打印窗口

义乌工商职业技术学院预约报销单

打印确认单

预约号: 41410

申请人: 王永松

项目负责人: 王永松

联系电话: 83803933

部门: 教务处

手机: 15057902076

附件张数: 1

报销金额: 4200.00

申请总金额: 4200.00

## 四、国内旅费业务

1. 业务大类选择国内旅费业务，输入必填项并选择已认证的相关发票。

财务处 综合信息门户

Yiwu Industrial & Commercial College

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

\*单项目报销: GY2900001

\*项目负责人: 无项目负责人

\*申请人姓名: [Redacted]

\*实际报销人: [Redacted]

\*手机: [Redacted]

\*摘要: 1

\*附件张数: 1

\*选择支付方式: 转卡

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；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. 根据出差实际情况录入信息。出差人录入工号，会自动回显姓名。出差人员或者地点录入超过页面显示时，可以选择增加一项继续录入。

The screenshot shows the '差旅费' (Travel Expenses) entry interface. At the top, it identifies the user as '李虹 教师' (Teacher Li Hong) and the system as '财务处 综合信息门户' (Finance Department Comprehensive Information Portal). The main area is titled '差旅费(CTRL+END: 可以清空所选择的无用日期)' (Travel Expenses). It features a table for entering multiple travelers' details, including name, ID, and position. Below this is a detailed table for trip information, with columns for departure/return dates, travel mode (飞机, 火车, 长途, 自驾, 租车), accommodation, and whether meals and transport are arranged. At the bottom, there are input fields for various fees and subsidies: 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, 教工交通补贴, 学生伙食补贴, 学生交通补贴, and a total field. A red box highlights a '+ 增加一项' button in the bottom left corner.

▲ 按照出行方式，分别选择“飞机”、“火车”、“长途”、“自驾”、“租车”填报往返交通费；

▲ “是否安排伙食”“是否安排交通”，接待单位已安排的，选“安排”；自行承担、食宿自理或注明回原单位报销的，选“未安排”，具体参照“国内差旅报销指南”。

▲ 教职工伙食补贴为差旅费文件中所指“伙食补助费”，教工交通补贴为“公杂费”，相关补贴标准后台按照通常情况已统一设置，系统在识别到其他要素齐全的情况下，补贴栏会按照常规情况显示，报销核定标准以正式文件为准。

3. 录入收款人信息，选择下一步。

4. 确认报销信息，选择打印确认单。


**义乌工商职业技术学院**  
 Yiwu Industrial & Commercial College

财务处  
 综合信息门户

首页 财务查询 远程报销 工资申报 退出

网上报销管理 | 报销信息维护 | 薪金信息维护

教师 欢迎您!

网上报销业务  
 报销单管理  
 1 历史报销单  
 2 报销单报销日志  
 3 支付失败报销单  
 4 公务卡消费认证  
 5 增值税发票查验

打印窗口  
 返回

**义乌工商职业技术学院预约报销单**  
 打印确认单

预约号: 55278 预约时间:

报销人工号	姓名	联系电话
GT2900001	项目负责人	
项目名称 定额公用经费	手机	附件张数
摘要 1	150	1
实际报销人		

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  
 出差人 职称(级别)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
北京-全市	2023-08-24	2023-08-25							未安排	未安排	2
小计:											

培训费	机场费	保险费	行李费	会费	其他费用

教工伙食补贴	教工交通补贴	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计
200	160			360.00

支付方式  
 转卡

返回

copyright 2013 复旦天翼 版权所有

## 五、薪金申报

薪金申报与前两项报销业务差别较大：(1) 如果同一报销事项中，发放人员涉及到校内人员、学生、校外人员其中两种以上人员类型，则需分成多张报销单录入。(2) 涉及到首次发放的校外人员，需先完成发放人员信息维护后，再进行报销单申请。(3) 由于劳务费发放存在代扣个人所得税的情况，填入金额后，系统会自动进行税费计算，因此发放金额栏只需填入**税前金额**即可。

### 1. 薪金信息维护

▼校内人员信息维护：自行维护；

▼学生信息维护：联系计财处工作人员；

▼校外人员信息维护入口：“网上远程报销——薪金信息维护——校外人员信息维护”。

如果校外人员提供的卡号为工商银行卡，则无需输入联行号；卡号为非工商银行卡，联行号查找方法见页面说明。

也可以在薪金发放名单页面下进行常用发放名单管理。

### 2. 劳务费发放

(1) 选择薪金申报，录入报销项目、摘要等，人员类别根据发放人员及劳务类别；



- (2) 录入或导入发放人员信息，点击“提交发放清单”；
- (3) 生成报销单，附劳务费发放清单、报销审批表等，完成签字流程；
- (4) 递交报销单至财务大厅。

## 六、常见问题

### 1. 免税发票显示无法认证怎么办？

免税发票需要在小程序认证页面，手动输入票面金额，才可以认证成功。

### 2. 已经生成的预约报销记录，如果不打算形成正式报销记录，是否不用处理？

预约报销记录在生成预约报销单时，自动会把报销单申请的预算额度冻结，如果不打算正式报销，请报销申请人及时到预约报销系统内撤销报销单，及时释放额度，以免造成资金占用。

### 3. 预约报销单如果财务大厅已经核对无误并正式受理，报销申请人发现相关信息有误需要修改，可以直接进入预约报销系统修改吗？

如果已经正式受理，发现需要修改信息，请及时联系计财窗口人员，如果自行进入预约报销系统修改，则会重新生成预约报销号，预约报销号是财务凭证处理的识别信息，变更号码会影响正常报销进度。

### 4. 页面提示，报销项下存在冲销往来，应该如何处理？

如果显示冲销往来，表明该项目经费下存在预付/应付/应收等往来支出。如果与本次报销业务相关，则需勾选对应记录，并在本次可冲销金额中输入已开具发票金额。如果与本次报销无关，直接点击下一步，弹出窗口点“确定”。