

全场景报销系统操作手册-国内差旅费报销

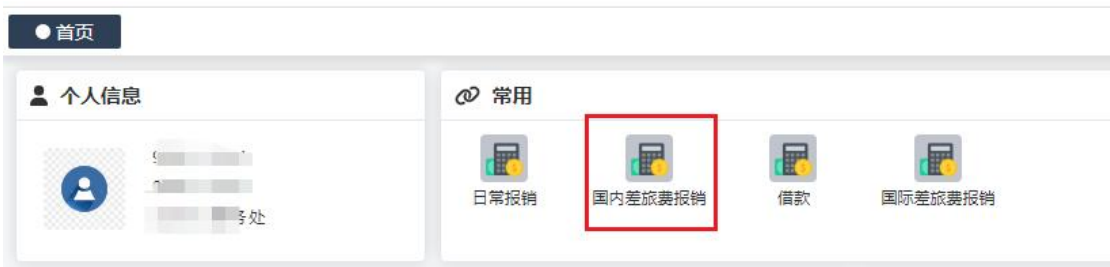
一、申请

进入国内差旅费报销申请有两种方式

(1) 左侧菜单栏 全场景报销-我的报销-国内差旅费报销申请




(2) 首页中常用模块中的国内差旅费报销



支持按申请日期、金额、预约单号、报销状态检索



点击  新增国内差旅费报销申请。国内差旅费报销申请分为以下几个部分：

新增国内差旅费报销申请

报销人	报销人部门	报销人手机号 *
出差起止时间 *	出差实际天数 *	公出地点 (市) *
出差事由 *	报销事项 *	申请时间
教职工人数 (补助) *	学生人数 (补助) *	票据报销总金额 (元)
交通补助金额 (元)	餐补金额 (元)	收款金额 (元)
应收款金额 (元)		

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

教职工

序号	工号	姓名	级别	操作
1				

学生

序号	学号	姓名	类别	操作
1				

校外人员

序号	姓名	级别	操作
1			

上方基本信息中红色*为必填项，提交前请填写完整

1. 出差人员录入

报销国内差旅费时先录入出差人员名单，报销发票时直接选择

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

教职工

序号	工号	姓名	级别	操作
1				

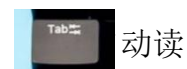
学生

序号	学号	姓名	类别	操作
1				

校外人员

序号	姓名	级别	操作
1			

教职工输入准确完整工号，移开鼠标或点击键盘上的 Tab 键
取人员信息，离退人员需要选择人员级别



教职工

序号	工号	姓名	级别	操作
1				

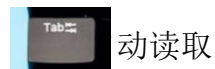
学生

序号	学号	姓名	类别	操作
1				

校外人员

序号	姓名	级别	操作
1			

学生输入准确完整学号，移开鼠标或点击键盘上的 Tab 键
人员信息，校外人员输入姓名。输入工号/学号错误时会提示如下信息



未获取到人员信息

未获取到学生信息

校外人员需要选择人员级别

校外人员

序号	姓名	级别	操作
1	人员1	<div>请选择人员级别</div> <div>部级及相当职务人员、院士 司局级及相当职务人员、正高级专业技术人员 其他人员</div>	<div>+</div> <div>-</div>

2. 报销内容

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

选择项目

选择报销票据

序号	经济分类明细	票据类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	出发地目的地/出差目的地	选择人员	人员	操作
暂无数据								

要先选择项目后才能选择报销票据

(1) 选择项目

点击

选择项目

 查看所负责项目和被授权的项目，支持按项目名称、部门名称检索，支持查看可报销额度/经济分类。有额度控制的项目，需选择相应额度进行报销；无额度控制的项目，可直接需按照项目进行报销。操作中有

选中

 按钮的项目可以直接选择，只

可报销额度/经济分类

 的要点击后对额度进行选择，支持查看额度可报销的经济分类

请选择经费项目

部门名称: 部门名称 项目名称: 项目名称

查询

重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门编号	负责人	项目可用余额 (元)	操作
1	个人项目					3,200.70	<div>可报销额度/经济分类</div>
2	个人项目					5.18	<div>可报销额度/经济分类</div>
3	个人项目					00.00	<div>可报销额度/经济分类</div>
4	个人项目					74.90	<div>可报销额度/经济分类</div>
5	公共项目					00.00	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>
6	公共项目					4.00	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>
7	公共项目					374...	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>
8	公共项目					02.00	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>
9	公共项目					63.90	<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>

额度详情

额度控制编码	额度控制名称	结余额度	可报销经济分类	操作	
	费	0	04,3...	经济分类详情	选中
	费	901.07	803	经济分类详情	选中
	化验加...		702,3...	经济分类详情	选中
	动力费		01,3...	经济分类详情	选中
	会议/...	12.5	302...	经济分类详情	选中
	出版/...		02,3...	经济分类详情	选中
	费	00	9901...	经济分类详情	选中

选择项目后可以看到当前选择的项目基本信息

选择项目

选择报销票据

项目负责人		项目		项目所属部门			
序号	经济分类明细	票据类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	出差目的地	选择人员	操作
暂无数据							

对于“项目余额不足”及“项目不支持报销当前所选经济分类”的情况会提示以下内容

项目剩余金额不足

当前项目不能报销所选票据的经济分类，请重新选择项目

（2）选择票据

点击

选择报销票据

 查看目前可报销票据

当前票据夹中没有可报销的票据时，可以点击跳转到票据夹上传对应票据

票据夹上传

注：目前没有可报销的票据，请先上传票据夹。

Q 增值税发票

Q 出租车票

Q 火车票

Q 飞机票/行程单

Q 定额发票

Q 外文发票

Q 电子收据

有可报销票据时，勾选票据后确认报销票据

请选择要报销的票据

2.确认

1.勾选

<input type="checkbox"/>	序号	票据类型	经济分类明细	发票代码/车次号	票据号码	开票时间	座位等级	事由	总金额
<input type="checkbox"/>	1	增值税发票	3021503会议...	01...	038	2024年04月15日			83.90
<input type="checkbox"/>	2	增值税发票	3021102住宿费	01...		2024年03月26日			50.34
<input type="checkbox"/>	3	增值税发票	302130101房...			2024年04月02日			500,000.00
<input type="checkbox"/>	4	增值税发票	3021102住宿费		0...	2024年04月29日		差旅费-住宿费	217.00
<input type="checkbox"/>	5	增值税发票	3021102住宿费		066	2024年04月23日			87.68
<input type="checkbox"/>	6	火车票	30299990304...			2024年04月23日	二等座	1111111	129.00
<input type="checkbox"/>	7	火车票	3021102住宿费		22	2024年04月26日	二等座	2222	222.00

报销票据时，差旅费和会议费需单独报销，不能和其他经济分类同时申请

❗ 差旅费、会议费需单独报销。

报销火车票、飞机票、飞机发票和住宿费发票时，需要选择人员（必填），其中火车票和飞机票选择的人员需要与票据上的乘客信息对应

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

选择项目 选择报销票据

项目负责人 项目 项目所属部门

序号	经济分类明细	票据类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	出发地目的地/出差目的地	选择人员	人员	操作
1	3021102住宿费	火车票	295.00	295.00	无站 - 无站	选择人员		

火车票、飞机票、飞机发票每张票可以选择一个人员，若出差人员录入中未选择人员级别则不能在此处选择

选择人员

教职工

序号	工号	姓名	级别	操作
1			请先在出差人员录入中选择人员级别	请先在出差人员录入中选择人员级别
2			其他人员	选中

学生

序号	学号	姓名	类别	操作
请先录入出差人员				

校外人员

序号	姓名	类别	操作

住宿费的报销票据需先选择出差目的地

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

选择项目

选择报销票据

项目负责人

项目

项目所属部门

序号	经济分类明细	票据类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	出发地目的地/出差目的地	选择人员	人员	操作
1	3021102住宿费	增值税发票 (住宿费)	3,101.00	3101.00	请选择		(0天)	

可选多个人员，若出差人员录入中未选择人员级别则不能在此处选择

选择住宿人员

教职工

序号	工号	姓名	级别
1			司... 服务人员、...

学生

序号	学号	姓名	类别
请先录入出差学生人员			

校外人员

序号	姓名	级别
1	1	请先在出差人员录入中选择人员级别

选择出差目的地和人员后需要填写人员住宿天数

出差人员

温馨提示：填写出差时间前，请先选择出差目的地。

序号	姓名	人员类别	起始时间	住宿天数	标准 (元)
1		公司职员	<input type="text" value="请选择起始时间"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2	1	其他人员	<input type="text" value="请选择起始时间"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

选择起始时间，填写住宿天数，系统会自动读取每天的住宿标准
出差天数不能超过基本信息中的实际出差天数，未填写实际出差天数会提示以下信息

新增国内差旅费报销申请

报销人	报销人部门	报销人手机号
出差起止时间	出差实际天数	公出地点 (市)
出差事由	报销事项	申请时间
教职工人数 (补助)	学生人数 (补助)	票据报销总金额 (元)
交通补助金额 (元)	餐补金额 (元)	备注说明
应收款金额 (元)	收款金额 (元)	

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

序号	经济分类明细	票据类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	出发地目的地/出差目的地	项目所属部门	操作
1	3021102住宿费	增值税发票 (住宿费)	3,101.00	0.00	山西省 / 阳泉市	请先填写实际出差天数	

出差天数超过基本信息中的实际出差天数会提示以下信息

出差天数不可大于实际出差天数

确认后会显示已选择人员信息


出发地目的地/出差目的地	选择人员	人员	乘客姓名	操作
山西省 / 阳泉市		王 (2025-04-01,1天) (2025-04-20,1天)		

操作中的 点击查看票据夹上传的附件

序号	文件类型	文件名
1	行程单	download.jpg
2	合同	dzfp_2412200000002312858_天津 1.jpg 9.png

(3) 多项目

支持针对报销票据选择多个项目

点击  选择多项目，选择多项目的操作步骤及提示信息与上述选择项目相同，多项目申请报销总金额之和不能超过票据金额

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

选择项目

选择报销票据

项目负责人	项目	项目所属部门	生成日期	票据选择多项目				
序号	经济分类明细	票据类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	出发地目的地/出差目的地	选择人员	人员	备注
1	3021102住宿费	增值税发票 (住宿费)	500.00	300.00	北京市 / 东城区		025-04-01,25	

3. 出差人员补助

系统根据出差人员录入中的人员信息自动计算教职工和除本科外的学生的补助情况，根据报销票据中选择人员情况自动计算补助天数，可手动修改，但不可超过基本信息中的出差实际天数

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

教职工

序号	工号	姓名	级别	操作
1			司局级及相当职务人员、正高级专业技术人员	 

学生

序号	学号	姓名	类别	操作
1			硕士	 

校外人员

序号	姓名	级别	操作
1		其他人员	 

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

教职工信息

序号	工号	姓名	级别	天数	交通补助 (元)	伙食补助 (元)
1				<div><div>-</div><div>6</div><div>+</div></div>	480	600

学生信息

序号	学号	姓名	类别	天数	交通补助 (元)	伙食补助 (元)
1			硕士	<div><div>-</div><div>3</div><div>+</div></div>	120	150

基本信息中会显示当前交通补助金额和餐补金额

交通补助金额 (元)	240.00	餐补金额 (元)	300.00
------------	--------	----------	--------

补助报销也可选择多项目

1.出差人员录入2.报销内容3.出差人员补助4.支付方式5.附件上传

教职工信息

序号	工号	姓名	级别	天数	交通补助 (元)	伙食补助 (元)
1			司局级及相当职务人员、正高级专...	- 2 +	160	200

学生信息

序号	学号	姓名	类别	天数	交通补助 (元)	伙食补助 (元)
暂无数据						

补助报销

序号	经济分类明细	补助类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	项目属性	项目	项目所属部门	操作
1	3021103出差伙食补助费	伙食补助	200.00	200	公共项目	运行维护费	生物资源中心	补助选择多项目
2	3021104市内交通费	交通补助	160.00	160	公共项目	运行维护费	生物资源中心	

只能在报销内容中已选的项目范围内进行选择

请选择经费项目

序号	项目属性	部门	项目	归口部门编号	负责人	项目可用余额 (元)	往来余额 (元)	操作
1	公共项目					100,000.00	0.00	可报销额度/经济分类 选中
2	个人项目					20,000.00		可报销额度/经济分类

补助报销

序号	经济分类明细	补助类型	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	项目属性	项目	项目所属部门	操作
1	3021103出差伙食补助费	伙食补助	200.00	200	公共项目	运行维护费	生物资源中心	
2	3021104市内交通费	交通补助	160.00	100.00	公共项目	运行维护费	生物资源中心	
3	3021104市内交通费	交通补助	160.00	60.00	个人项目	差旅费	应用技术中心	

补助金额超出当前选择的项目余额时会提示如下信息, 请根据实际情况更换项目



4. 支付方式

(1) 对公对私

1.出差人员录入2.报销内容3.出差人员补助4.支付方式5.附件上传

对公对私

新增对公账户

新增对私账户

核销借款

选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	所属地区	金额 (元)	附言	操作
暂无数据								

点击

新增对公账户

 新增对公账户, 点击每行的

选择

 选择账户信息

⚠ 对公账户的收款单位必须与至少一张增值税发票的销售方单位名称一致

用户可新增对公账户

查询对公账户 (请输入开户行或单位名称查询)

开户行 单位名称

开户行	银行账号	单位名称	所属地区
-----	------	------	------

其中红色*必填

新增对公账户



提交

* 单位名称

* 开户行

* 银行账号

* 所属地区

点击 新增一条对私账户，点击每行的 选择账户信息

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

对公对私

选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	所属地区	金额 (元)	附言	操作
<input type="button" value="选择"/>	对公账户	工行漕河泾支行	01	kgz测试	请选择所属...	970		<input type="button" value="删除"/>
<input type="button" value="选择"/>	对私账户					0		<input type="button" value="删除"/>

选择对私账户信息时，默认显示当前登录人的银行账户信息，同时支持按工号查询对私账户

选择对私账户

工号

开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行	6227 0000 0000 0000		<input type="button" value="选中"/>
			<input type="button" value="选中"/>

选择对私账户

工号

开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行			<input type="button" value="选中"/>

选择对公账户，对私账户后都需要填写金额

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

对公对私

核销借款

选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	所属地区	金额 (元)	附言	操作
<input type="button" value="选择"/>	对公账户					970		<input type="button" value="删除"/>
<input type="button" value="选择"/>	对私账户					0.00		<input type="button" value="删除"/>

(2) 核销借款

支持选择已报销完成的借款申请进行冲借款

1.出差人员录入 2.报销内容 3.出差人员补助 4.支付方式 5.附件上传

对公对私

核销借款

操作	序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	凭证号	借款金额 (元)	冲借款金额 (元)
----	----	-------	------	------	-----	----------	-----------

选择冲借款申请

1勾选

序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	凭证号	借款金额 (元)	已冲借款金额 (元)	可冲借款金额 (元)
1						200.00	9,970.00
2						11.00	1,989.00

选择借款申请后需填写冲借款金额

操作	序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	凭证号	借款金额 (元)	冲借款金额 (元)
	1					10,236.64	<input type="text"/>

可在全场景报销-可冲借款数据中查看相关信息。

首页 日常报销申请 可冲借款数据

部门名称 项目名称

序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	项目名称	对冲号	凭证号	借款金额 (元)	已冲借款金额 (元)	可冲借款金额 (元)
1									
2									

两种支付方式的总收款金额需与申请报销总金额相等

本次报销总金额 (元)	217.00	收款金额 (元)	217.00
-------------	--------	----------	--------

5. 附件

其中标有红色*为必传附件，没有*为非必传附件

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

序号	文件类型	文件名	操作
1	情况说明附件	暂未上传附件	上传附件
2	会议或培训通知*	暂未上传附件	上传附件

6. 暂存/提交申请

申请信息填写完成后可以暂存或提交申请，填写错误或未填写完整等情况系统会给出相应提示

新增国内差旅费报销申请

暂存 提交 取消

报账人		报账人部门		报账人手机号*	
出差起止时间*	起始时间	至	截止时间	出差实际天数*	0
出差事由*	请填写出差事由	报销事项*	请选择报销事项	公出地点(市)*	请输入公出地点城市名, 长度
教职工人数(补助)*	0	学生人数(补助)*	0	申请时间	2024-8-20
交通补助金额(元)	0.00	餐补金额(元)	0.00	票据报销总金额(元)	0.00
应收款金额(元)	0.00	收款金额(元)	0.00		

1.出差人员录入

2.报销内容

3.出差人员补助

4.支付方式

5.附件上传

暂存或提交时，系统会提示“正在进行中，请勿重复提交”，此时请不要进行其他操作

新增国内差旅费报销申请

保存

出差事由

教职工

交通

应发

3,657.00

3,657.00

报销总金额 (元)

3,307.00

1.出差人员

新增对公账号

新增对私账号

报销借款

选择

类型

开户行

银行卡号

以单位

所属地区

金额 (元)

附言

操作

内部转账

正在进行中, 请勿重复提交。

北京

3,657.00

暂存状态下，支持查看申请详情、修改和删除申请

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	项目负责人	经费项目编号	经费项目名称	操作
1	暂存	2024-08-07						查看详情 修改 删除

提交申请时，系统会显示当前申请报销单，请确认后进行提交，点击取消可返回修改申请内容

报销单

提交
取消

国内差旅报销单

报销人信息

报销人

报销人部门

报销人电话

报销日期

2024-8-20

出差人信息

教职工

学生

校外人员

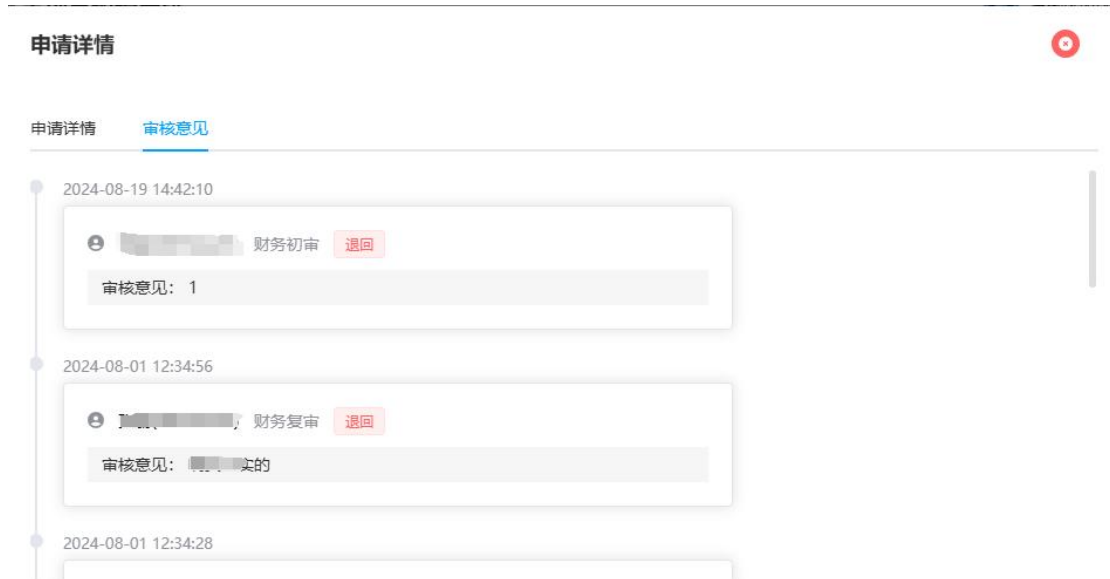
提交申请后，支持查看申请详情、报销单和当前审批进度，支持取消提交操作



7. 退回修改申请



退回到申请人的申请支持修改和删除，可以在详情中审核意见处查看历史审核意见



修改申请时的操作和新增申请时相同，删除申请会提示以下信息，确认删除即可



二、审核

1. 公共流程审核

进入审核页面有两种方式

(1) 左侧菜单栏 全场景报销审核-待审批列表



(2) 首页待办处显示当前待审核情况，点击进入



进入页面可根据预约单号、报销人工号/姓名进行检索

国内差旅费报销申请 国内差旅费报销待审核

预约单号 请输入预约单号 报销人姓名 请输入报销人姓名 查询 重置 高级查询

报销人工号 请输入报销人工号

查询 重置 关闭

人 经费项目编号 操作

50 详情 审核 加签

点击 详情 查看申请详情和历史审核意见

国内差旅费报销申请 国内差旅费报销待审核

预约单号 请输入预约单号 报销人姓名 请输入报销人姓名 查询 重置 高级查询

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	项目负责人	经费项目编号	操作
1	待审批							详情 审核 加签

审核中有通过和退回两种情况

审核

通过

退回

审核通过可以不填写审核意见

审核通过



审核意见 请填写审核意见

审核退回时会退回到申请人，审核意见为必填项

审核退回



审核意见 请填写审核意见

点击加签 加签 可以添加加签人，通过加签人姓名查询（加签操作需在审核操作前完成，加签人完成审批后，审核人继续完成审核操作）

添加加签人

加签人姓名 [Q查询](#)

序号	所在部门	人员姓名	操作
暂无数据			

添加加签人

加签人姓名 [Q查询](#) 1查询

序号	所在部门	人员姓名	操作
1	财务处	<input type="text" value=""/>	2 确认

确认后等待加签审批

操作成功

国内差旅费报销申请 国内差旅费报销待审核

预约单号 报销人姓名 [Q查询](#) [重置](#) [高级查询](#)

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	项目负责人	经费项目编号	操作
1	我加签审批	2025-04-09	<input type="text" value=""/>	24.0	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Q详情

加签人账户可完成详情和加签审批操作（详情同上）

国内差旅费报销申请 国内差旅费报销待审核

预约单号 报销人姓名 [Q查询](#) [重置](#) [高级查询](#)

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	项目负责人	经费	操作
1	我加签审批	2025-04-09	<input type="text" value=""/>	24.00	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Q详情 加签审批

同意可不填审核意见，不同意和不签字需要填写审核意见

加签审批

审核意见

请填写审核意见

同意

不同意

不签字

加签审批后，审核人继续审批，可在详情查看审核意见

国内差旅费报销申请

国内差旅费报销待审核

预约单号

请输入预约单号

报销人姓名

请输入报销人姓名

查询

重置

高级查询

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	项目负责人	经费项目编号	操作
1	待审批							<div>详情</div> <div>审核</div> <div>加签</div>

国内差旅费报销申请详情

申请详情

审核意见

2025-04-09 11:06:36

加签人

同意

审核意见: 同意

2025-04-09 10:55:48

报销人

提交

最近一次提交时间: 2025-04-09 10:55:48