

# 全场景报销系统操作手册-日常报销

## 一、申请

进入日常报销申请有两种方式

- (1) 左侧菜单栏 全场景报销-我的报销-日常报销申请



- (2) 首页中常用模块中的日常报销



支持按申请日期、金额、预约单号、报销状态检索



点击 **新增报销** 新增日常报销申请。日常报销申请分为以下几个部分：

**新增日常报销申请**

温馨提示：一张报销单一次使用发票不超过20张

报销人	报销人手机号*	报销人部门
2025-4-8	本次报销总金额 (元) 3,627.00	收款金额 (元) 0.00
备注说明		

1.报销内容 2.支付方式 3.附件上传

选择项目 选择报销事项

序号	经济分类明细	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 报销摘要	项目属性	操作
1	3-101-01	3,101.00	3,101.00	不需提供附件的报销事项	0 / 10	公共项目	[-] [0] [0]
2	3-101-02	502.00	502.00	不需提供附件的报销事项	0 / 10	公共项目	[-] [0] [0]
3	3-101-03	24.00	24.00	不需提供附件的报销事项	0 / 10	公共项目	[-] [0] [0]

# 1. 报销内容

选择项目

选择报销票据

序号	经济分类明细	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 报销摘要	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，只有 

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)	往来余额 (元)	操作
16	个人项目							<div>可报销额度/经济分类</div>
17	个人项目							<div>可报销额度/经济分类</div>
18	个人项目							<div>可报销额度/经济分类</div>
19	个人项目							<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>
20	个人项目							<div>可报销额度/经济分类</div> <div>选中</div>

额度详情为多选，点击  可提交

额度详情

<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	24	办公用品		24.3100	<div>经济分类详情</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	24				<div>经济分类详情</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	24	办公用品	0	22702 30200	<div>经济分类详情</div>
<input type="checkbox"/>				206.3	<div>经济分类详情</div>
<input type="checkbox"/>	2	差旅费		02...	<div>经济分类详情</div>
<input type="checkbox"/>	206				<div>经济分类详情</div>

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	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 报销摘要	项目属性	操作
----	--------	---------	------------	--------	--------	------	----

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



(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

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			2024年04月15日			83.90
<input type="checkbox"/>	2	增值税发票	30		2024年03月26日			50.34
<input type="checkbox"/>	3	增值税发票			2024年04月02日			500,000.00
<input type="checkbox"/>	4	增值税发票			2024年04月29日			217.00
<input type="checkbox"/>	5	增值税发票		066	2024年04月23日			87.68
<input type="checkbox"/>	6	火车票			2024年04月23日		111111	129.00
<input type="checkbox"/>	7	火车票		222	2024年04月26日		2222	222.00

对于在票据夹中未选择报销事项的，需在此处选择票据的报销事项，填写报销摘要并上传附件，报销事项、附件和报销摘要为必填项

1.报销内容 2.支付方式 3.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	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 上传附件	* 报销摘要	项目所属部门	操作
1	302 10000000000000000000	2.00	2.00	单价或批量价格1000元 (含)	无需上传	0 / 10		<div>查看</div>

点击操作中的 [查看](#) 查看票据夹上传的附件

序号	文件类型	文件名
1	行程单	 行程单 .pg
2	合同	 合同 .g

选择报销事项后若有需要上传的附件，点击上传

1.报销内容 2.支付方式 3.附件上传

选择项目

选择报销票据

序号	经济分类明细	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 上传附件	* 报销摘要	项目所属部门	操作
1	3(	2.00	2.00	低值设备/家具/单价或批量价?	点中上传	0 / 10		

### (3) 多项目


日常报销支持针对报销票据选择多个项目

1.报销内容 2.支付方式 3.附件上传

选择项目

选择报销票据

序号	经济分类明细	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 上传附件	* 报销摘要	项目所属部门	操作
1	3(	202.00	202.00	不需提供附件的报销事项	无需上传	0 / 10	科竹外-210	
2	3(	288.00	288.00	不需提供附件的报销事项	无需上传	0 / 10	科竹外-210	

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

选择项目

选择报销票据

序号	经济分类明细	总金额 (元)	申请报销金额 (元)
1	3(	3,101.00	3101.00
2	3(	502.00	501.00

## 2. 支付方式

### (1) 对公对私


1. 报销内容 2. 支付方式 3. 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

暂无数据

点击  新增对公账户，点击每行的  选择账户信息

1. 报销内容 2. 支付方式 3. 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

对公账户

选择的报销票据含增值税发票时，系统自动读取票据所含对公账户信息，可以直接选择，同时支持查询对公账户，可输入开户行或单位名称查询。

选择对公账户

票据对公账户

开户行 银行账号 单位名称 操作

工行天津滨海文化中心支行

Q 选中

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

Q 查询 重置 新增对公账户

开户行 银行账号 单位名称 所属地区 操作

选择对公账户

票据对公账户

开户行 银行账号 单位名称 操作

工行天津滨海文化中心支行

Q 选中

查询对公账户 (请输入开户行或单位名称查询)

开户行 天津 单位名称

Q 查询 重置 新增对公账户

开户行 银行账号 单位名称 所属地区 操作

交通银行天津南开大学支行

Q 选中

中国农业银行天津经济技术开发区支行


Q 选中

中国农业银行天津津东支行

Q 选中

中国农业银行天津津东支行

Q 选中

点击列表右侧  选择，选择对公账户需填写所属地区和附言，其中附言为非必填项，所属地区为必填项目。

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
	<div>选择</div>	对公账户	中国工商银行	6222021010000000000	中国工商银行	天津	4.45		<div></div>
	<div>选择</div>	对公账户	中国工商银行	6222021010000000000	中国工商银行	<div>请选择所属...</div>	0.00		<div></div>

❗ 对公账户请选择所属地区 ×

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  ● 新增对公账户

开户行	银行账号	单位名称	所属地区	操作

其中红色\*必填

新增对公账户



\* 单位名称

\* 开户行

\* 银行账号

\* 所属地区

选择的报销票据含增值税发票并且支付方式包含对公账户，系统会校验对公账户名称是否和选择的发票销售方公司名称【至少和其中一张票】一致，否则报以下错误：

❗ 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 ×

点击 ● 新增对私账户 新增一条对私账户，点击每行的 选择 选择账户信息

对公对私

核销借款

新增对公账户

新增对私账户

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

选择

对私账户

0

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  查询 重置

开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行	6227 0000 1234 5678	张三	<span>选中</span>
中国工商银行	6222 0000 1234 5678	李四	<span>选中</span>

选择对私账户

工号  查询 重置

开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行	6227 0000 1234 5678	张三	<span>选中</span>

选择对公账户、对私账户后都需要填写金额且金额总和等于本次报销总金额

新增对公账户
新增对私账户

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
<span>选择</span>	对公账户	中			天津	4.45		<span>删除</span>
<span>选择</span>	对公账户	工		公...	<span>请选择所属...</span>	2.00		<span>删除</span>
<span>选择</span>	对私账户	中				3.00		<span>删除</span>

当前填写收款总金额与报销总金额不相等

## (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. 报销内容 2. 支付方式 3. 附件上传

对公对私

核销借款

选择借款申请

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)	操作
暂无数据							

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							
2							

2. 确认

选择借款申请后需填写冲借款金额，操作可删除

●选择借款申请						
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						

可在全场景报销-可冲借款数据中查看相关信息。

首页

票夹

全场景报销

我的项目

可冲借款数据

首页

日常报销申请

可冲借款数据

部门名称

部门名称

项目名称

项目名称

查询

重置

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									

### 3. 附件

其中标有红色\*为必传附件，没有红色\*为非必传附件

1.报销内容2.支付方式3.附件上传

附件

序号	文件类型	文件名	操作
1	*与发票单位一致的消费记录或支付成功截图	暂未上传附件	<a href="#">上传附件</a>
2	情况说明附件	暂未上传附件	<a href="#">上传附件</a>

### 4. 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

新增日常报销申请

暂存

提交

取消

报账人

报账人手机号 \*

报账人部门

报账时间

2024-8-19

本次报销总金额 (元)

7,500.00

收款金额 (元)

0.00

1.报销内容

2.支付方式

3.附件上传

选择项目

选择报销要素

项目负责人

项目

项目所属部门

序号	经济分类明细	总金额 (元)	申请报销金额 (元)	* 报销事项	* 报销摘要	操作
1					测试	<div></div> <div></div>

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





暂存状态下，支持详情、修改和删除申请



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

提交申请后，支持查看申请详情、当前审批进度以及取消提交操作



5. 退回修改申请

申请日期

开始日期

至

截止日期

金额

请输入报销总金额

查询

重置

高级查询

新增报销

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	经费项目编号	经费项目名称	报销摘要	操作
1	退回							<div>详情</div> <div>修改</div> <div>删除</div>

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

申请详情

审核意见

2024-08-19 14:42:10

财务初审

退回

审核意见: 1

2024-08-01 12:34:56

财务复审

退回

审核意见: 真实的

2024-08-01 12:34:28

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

是否删除该报销，删除后不可恢复

取消

确认删除

删除

二、审核

1. 公共流程审核

进入公共流程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/姓名检索



点击 [详情](#) 查看申请详情和历史审核意见



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  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

请输入加签人姓名

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  1 查询

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

确认后等待加签审批

[首页](#)
[日常报销申请](#)
[日常报销待审核](#)

预约单号  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	经费项目编号	操作
1	审批	2024-10-12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span>详情</span>

加签人可完成详情和加签审批操作（详情同上）

[首页](#)
[日常报销财务复核审核](#)
[日常报销财务初审审核](#)
[日常报销待审核](#)

预约单号  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	经费项目编号	操作
1	待审批	2024-10-12	<input type="text"/>	11.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span>详情</span> <span>审核</span> <span>加签</span>
2	待加签审批	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<span>详情</span> <span>加签审批</span>

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

同意
不同意
不签字

加签审批后，审核人继续审核，可在详情查看审核意见

日常报销详情

申请详情 审核意见

2025-04-08 16:51:06

加签人

审核意见: 不签字:意见

2025-04-08 16:34:15

财务初审 退回

审核意见: 外地网约车不予报销;

2025-04-08 16:32:17

部门负责人 通过

审核意见: 同意

日常报销详情01000501000001

申请详情 审核意见

审核意见: 同意

2025-04-08 16:31:41

加签人 退回

审核意见: 不同意: Yui

2025-04-07 17:21:51

报销人 提交

最近一次提交时间: 2025-04-08 16:37:05