

财务业务培训之 全场景报省系统操作指南

财务处 张蕊

2025年05月09日



尚德尚学尚行爱国爱校爱人

① 全场景报销系统功能介绍
② 2 全场景报销系统操作流程讲解
③ 3 系统使用过程中常见问题汇总



一、金笏景服鑽系統功能介绍

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

(一)登录方式-1.电脑端







方式1:天津科技大学一网通办平台--直通车--全场景报销系统

方式2:财务处主页--快速链接--全场景报销系统

方式3:输入网址:scbx.tust.edu.cn/caslogin.jsp

用户名密码与校园网统一身份认证一致





关注的公众号





步骤:搜索"天津科技大学"微信公众号(蓝色图标)

--点击"全场景报销系统"



谷歌浏览器 360安全浏览器 Edge浏览器 Firefox浏览器 Opera浏览器



(三)首页展示



(2) 全场景报销系统	č			0
♠ 首页		 ★首页 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		\bigcirc
□ 票据夹		▲ 个人信息 ● 常用		消息时间 20250407
📽 全场景报销			产报销 国内差旅费报销 国际差旅费报销 内部转账申请	内容 当前报销单含纸质票据,请线下投递 预约单号(
3 全场景报销审核		2. 待办	若 我的报销审批进度	报销类型 国内差旅报销
▲ 个人信息			0220250/********************************	时间20250306 内容容当前报销单含纸质票据,请线下设递 预约单号 (2000) 报销类型日常报销
		暂无待办事项	 ■内差販売核新 ● 项目负责人已审批;待部门负责人 02202504 (new) ■ 国内差販売税新 ■ 项目负责人已审批;待部门负责人 02202504070035 (new) 	时间 20250305 内容 当前限销单含纸质票据,请线下设递 预约单号 0

电脑端--已实现功能:发票上传及查询、报销单申请及查询、线上 签批、报销进度查询、项目查询(项目余额、项目额度)

全场景报销系统[移动端] X ... scbx.tust.edu.cn 🔼 您好,张蕊 3203 / 财务处 🔛 待办事项 8条待处理 国内差旅费报销待财务初审 1条待办事项 前去处理 🖸 日常报销待财务复审 6条待办事项 前去处理 🖸 🚯 内部转账待财务复审 前去处理 🖸 1条待办事项 报销审批进度 22条未读 更多 爻 ■ 国内差旅费报销[02202409190002] 财务复审已退回 查看 🖸 国内差旅费报销[02202409190002] 财务初审已完成 查看 🖸 国内差旅费报销[02202409190002] 查看 🖸 项目负责人已审批;待财务初审审批 ■日常报销[01202409190007] 项目负责人已审批;待财务初审审批 查看 🖸 🔁 消息通知 🛛 🗛 🧟 合 Ĩ F 0 首页 票据夹 报销 我的

手机端--已实现功能:发票上传及查询、线上签批、报 销进度查询、项目查询



全场景报销系统





按票据种类,将票据夹分为: 1.增值税发票/电子发票:各类纸质发票、电子发票,网约车电子发票请在此上传 2. 定额发票: 如地铁定额票、定额餐票等 3.电子收据:如事业单位资金往来结算票据(外拨经费)、非税收入统一票据(专利费),请不要将电 子收据上传到"其他票据"中 4.外文发票:各类外文票据 5.出租车票:出租车纸质版发票 6.火车票: 纸质/电子火车票 7.飞机行程单:仅限于纸质版飞机行程单,飞机发票和电子行程单请在"增值税发票"中上传 8.其他票据:除上述票种外的票据,如纸质版汽车客票、银行回单/到款证明(仅限报销外协费)、各类 发放表(抚恤金、安家费等)

7

(五)全场景报销业务介绍





按报销业务类型,分为6类报销:日常报销、固定资产报销、国内国际差旅 报销、借款、内部转账业务。

今年新增内部转账业务类型,主要用于从科研项目往学院平台转测试费、 材料费等。



二、金颂景服锁系统操作流程嫌解

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人





以电脑端为例:

🔘 全场景报销系统	③ 张蕊 [财务处]	
▲ 首页 1.点击票据夹	▲首页 ■增值税发票/电子发票 ×	\checkmark
□ 票据夹	労業号码 対方単位 対方単位 消费事由 消费事由 経济分类编号 经济分类编号 Q 直询 つ 重置 ▲ 上传 ▲ 上传 ● 2.点击上传 ● <th></th>	
	洋情 状态 经济分类 申请时间 🗢 消费事由 发票号码 开票日期 合计金额 (元) 价税合计 (元) 操作	
・定額发票		
▶电子收据		
▶外文发票		
・出租车票	箱无数限	
 ▶火车票 		
▶飞机行程单		
→其他票据		



步骤1:左侧菜单栏--点击票据夹--选择需要上传的票据类型--上传(以 增值税发票为例)

步骤2:点击"+"--确认上传--点击保存 提示点:此处点击"+"上传的只是票据,其他附件材 料在后面流程中进行上传。

(一)票据夹操作流程(报销流程的第一步)



票据信息确认

发票内容			发票明细 🔹	新增	G						
申请时间	6	序号	• 货物或应税劳务、	服务名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	■金額	- 税率	- 税額
发票名称	中 二 二 友票)								(元)		
发票属性		1	*3						1000.0	1%	19.8
发票号码	2412200										
开票日期	a summaria										
购方名称	于										
购方纳税人识别号	0**		相关附件								
销售方名称		序号	文件名	Ż.	件						
育售方纳税人识别号	1K	1	支付凭证	(T		g >	×				上传附件
偕方开户行											
售方开户行账号											
合计金额 (元)	(100 C										
合计税额 (元)	8										
	Q. 查看票据附件										

00

发票属性	其他类型票据]
* 发票号码	飞机画	3
* 开票日期	(1) (法案	
* 购方名称	田伯気赤	限公司
* 购方纳税人识别号	「「「「「」」」	
*销售方名称	关15大王示加	

步骤3:发票详情界面,红色*为必填项(系统会自动识别信息,若出现 发票上传后不能保存的情况,请对*内容进行逐一核对)

提示点1:"经济分类",系统能自动识别部分发票对应的经济分类, 不能识别的可手动添加 提示点2: "发票属性",系统会根据票面内容自动识别(与后续报销流程存在钩稽关系,嵌入内部规则)





票据信息确认



🔓 票据-1 天津增值税电子普通发票 🔮 票据-2 安徽增值税电子普通发票

最后,票据信息确认无误后,点击绿色"提交"按钮保存票据信息(多数情况,一份发票上传过程,只需添加经济分类即可,其他过程系统都已自动识别)

提示点:黄色"暂存"按钮只是将票据进行暂存,留待修改用。点击绿色"提交"按钮,真正提交成功, 可进行后面报销申请操作。

(二)日常报销操作流程





基础步骤1:首页--常用模块--点击"日常报销"--新增报销

新增日常报销	消申请				000
溫馨提示:一张	假销单一次使用发票不超过20%				
报销人	and a strength	报销人手机号*	10.00	报销人部门	Influence in
报账时间	2025-4-8	本次报销总金额 (元)	3,627.00	收款金額 (元)	0.00
备注说明					
窗注说明					
1 据器由家	2支付方式 2 附供上供	1			
1.10(08)-343	2.X19117 2.4014-T14				
Ⅲ选择明	和日 ==选择报销票据				
酒田合書 」		15.8	西白新屋執行		

基础步骤2:按照"1.报销内容、2.支付方式、3.附件上传" 步骤逐一填写即可

(二)日常报销操作流程



报销内容填写,具体步骤:

1.报销四	内容 2.支付方式	3.附件上传							
项目负	:::: 选择项目 ::::: 选择项目 ::::::::::::::::::::::::::::::::::	销票据	项目	3.选择报销事项	4.根据选择的"报销 项目所属部门 ↓	事项" , 系统自动触	发上传附件提醒	<u>لا</u>	
序号	1.选项目 2.选发 经济分类明细	票 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	3020201一般印刷费	30.00	30.00	金额500元以上无明细打印复印	✓ ▲ 点击上传	打印费	3 / 10	其他局级及区县、	•••

上传附	付件		×
序号	文件类型	文件名	操作
1	打印或复印明细清单*	暂未上传附件	1 上传附件

- 第一步,点击"选择项目"按钮,先选择一个项目 第二步,点击"选择报销票据"按钮,选择一张发票 第三步,选择报销事项 第四步,根据选择的"报销事项",系统自动触发上传附件 提醒。
- 第五步,按系统提示,上传附件。





提示点:报销单生成最后一步要点击绿色"提交"按钮

报销单						⊘ ⊙ ↑
日常报销单					生成报销单后	
报销人信息						
报销人	skadan 1					
报销人部门	<u></u> 3					
报销人电话	I DOULL TOO					
报销日期	2025-4-10					
经费项目	纪	济分举明细	报销摘要	发三张数	发票余额 (元)	由请报销余额

(二)日常报销操作流程(一份报销单使用多个项目进行报销的操作流程)



1.使用同一负责人的多个项目进行报销:

1.报销的	弦 2.支付方式	3.附件上传 8. 资格	发票							
项目负	责人 1.洗择项目	J	项目	DL for	项目所属部门	其(二二二		22	3	占击"+"
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	3020201一般印刷费	30.00	30.00	有明细打印复印费/金额500元 / >	无需上传	打印费	3 / 10	其他局级及区县、	0	9

第一步,点击"选择项目"按钮,先选择一个项目 第二步,点击"选择报销票据"按钮,选择一张发票 第三步,点击发票右侧绿色"+"按钮,即可增加一个项目

2.使用不同负责人的多个项目进行报销:

第一步,在授权系统将所需报销项目授权给报销人

第二步 , 操作方法同上

天岸科技大学

Tianjin University of Science and Technology

(三) 固定资产报销操作流程

@常用

F

日常报销

F

固定资产报销

0 固定资产报销申请

♠首页

▲ 个人信息

2

步骤1:首页--常用模块--点击"固定资产"--新增报销 F F F 国内差旅费报销 国际差旅费报销

步骤2:在"1.报销内容"中选择发票

借款

000

新增固定资产报销申请

首贞

□ 票据实

🖁 全场景报销

ムば見促出会校

报销内容 2.选择	释验收单 3.选择项目	4.支作	寸方式 5.	,附件上传						
□ 送择报销票据 家号 发票号码	货物或应税劳务、删	服务名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	税率	税额	明细金额 (元)

(三)固定资产报销操作流程



.报销内容	2.选择验收单	3.选择项目	4.支付方式	5.附件上传				
Ⅲ选择	验收单							
序号 验收单	号	固定资产名	称		经济分类科目	备注	验收单金额 (元)	操作
				暂无数据				
待报销总金额	(元)		502.00	验收单金额 (元)				0.00
耗材和服务据制	(元)		502.00	洗择耗材和服务报销经济分类	= 洗濯经济分墨			

步骤3:在"2.选择验收单"中输入完整验收单号,从系 统中选择对应的验收单信息



1.报销	内容	2.选择验收早	1 3.选择项目	4.支付万式	5.附件上传					
验收单	号	20	_ 经	济分类 3	10	资产名称	¥ ~	验收单金额	(元) 1.00	
序号	项目		经济分类	报销事	项*	上传附件*	报销摘要 *	项目属	项目报销金额(元)*	+
1	盐雕工き	艺品-23953	3100799	~ 固定	数产 シン	企 点击上传	112	个人	1	Î



(四)国内差旅报销操作流程

步骤1:首页--常用模块--点击"国内差旅报销"--新增报销

步骤2:按"1.出差人录入-2.报销内容-3.出差人员补助-4.支 付方式-5.附件上传"的步骤逐一填写相应内容

提示点:界面中红色*的地方为必填项,按要求填写相应内容, 不得漏填。

报账人 唐娜-97260825 报账人部门 科技处-2101 报账人手机号* 13820501113 起始时间 至 截止时间 出差起止时间 出差实际天数* 0 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,长度限制5个 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 餐补金額 (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 教职工 **序号** TH 姓名 级别 操作 0 学生

@ 常用 F F P 日常报销 国内差旅费报销 借款 国际差旅费报销

0 0 0





新增国内差旅费报销申请

1

(四)国内差旅报销操作流程



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		
秋 职工			
序号 工号	姓名	级别	操作
1			0 🖨
学生			
序号 学号	姓名	类别	操作
1			0 🖨
校外人员			
序号 姓名		级别	操作
1 (0 🔿

提示点1:出差人员录入,系统已提前对接人员库,坐席标准、住宿标准等已与人员级别进行绑定,报销人只需按照出差人员类别在对应的模块进行录入即可。

教职工:在职、退休、劳务派遣;

学生:本科、硕士、博士;

校外人员:除以上外的出差人员

(四)国内差旅报销操作流程





提示点3:出差人员补助,系统根据出差情况自动计算,可手动修改

提示点4:支付方式,一份差旅报销单支持同时存在对公支付、对私支付、冲销借款的支付方式(只有国内差旅模块和举办会议、举办培训业 务允许多支付方式)



22

内转业务:新增功能,用于从科研项目往平台转测试费、材料费等,操作步骤如下:



步骤1:首页--常用模块--点击"内部转账申请"--新增

步骤2:按"1.转出项目、2.转入项目、3.附件上传"

的步骤逐一操作即可



新增内部转账申请

报销人	3		报销人手机号	<u>*</u>	报销人部门	3
内转业务类型*	请选择内转业务类型	^	转出经济分类	- 目纬		
本次转出总金额 (元)		702 潮影卡/山谷井田)	转入金额(示	ັດ.00		
转账备注说明						
1.转出项目 2.转入项目	转子统十百、技术中心等托利[30216] 3 转人事处劳务派遣人员 <u>下资</u> [3022601	-临时聘用人员工资]				
序号 经费项目	经费项目名称	额度	顶目可用余额/额度可用余额	申请转出金额	操作	
			智无数据			

000

 \times

- 提示点1:"内转业务类型"系统已预设好,根据业务 需求进行选择即可。
 - 包括:转平台/技术中心测试费
 - 转平台/技术中心耗材
 - 转人事处劳务派遣人员工资
 - 转学院论文盲审专家费

请选择转入经费项目

序号	部门	项目	负责人	操作
1	化工学院-1103	实验室与设备维修费-20004	齐嘉琳-98020695	◎ 选中
2	生物学院-1104	分析测试中心-10008	梁候明-97310479	⊘ 选中
3	海洋学院-1105	大型仪器共享平台维护费-30004	陈桂荣-96620052	⊘ 选中
4	轻工学院-1106	设备维修费-20007	姜媛-97322899	⊘ 选中
5	食品学院-1114	实验室公共平台维修基金-40007	王培然-98111477	❷ 选中
6	工程技术中心-2105	公共平台维护维修-30001	张国顺-97111223	● 选中
7	国有资产与实验室管理处-1204	分析中心-20006	于璟琳-97722772	● 选中
8	国有资产与实验室管理处-1204	待转易制毒易制爆-30019	付作奉-97430184	● 选中

提示点2:"转入项目",系统已根据内转业务类型预 设好,根据业务需求进行选择即可

(六)国际差旅报销注意事项





国际差旅报销原则:报销前先前往国际交流处

提示点1. 所有外文票据进行翻译,并经国交处签字确认

- 提示点2. 国际差旅住宿标准、补助金额等内容需国交处审批确认
- 提示点3. 按照国交处审批后的"国际差旅报销单"中的内容直接在国际差旅模块进行填写即可

提示点4. 将国交处填写的国际差旅报销单直接在附件中上传,方便财务老师审核





提示点1. 借款类型

会议费、培训费、实验用品、测试化验费用、委托加工、版面费、 出版费、租赁费、投标保证金、科研项目外协费、国际差旅费、 设备费、固定资产维修费、职工医疗费、临时聘用人员工资、合 作办学经费、实践实习费、学生助学金(科研、行政)

水费、电费、取暖费、物业安保服务费、食堂燃气费(后勤)

借款金额 (元) *	0.00
借款类型 *	请选择借款类型 ^
硕计冲账日期 *	会议费培训费
备注	实践实习费 实验用品
	测试化验费用
	委托加工费
	论文版面弗

25



提示点2. 借款金额大于等于 1 万元 , 须上传合同作为附件 (新增功能 , 方便经费负责人及相关主管部门线上 审批时有据可依)

提示点3. 借款申请的收款信息只能选择一个对公账户

提示点4. 只有借款责任人可冲销本人的借款(其他人不能代为冲销借款,以保证信息安全)



电脑端:有2种方式可以查询并审批



方式1:首页待办处--显示当前待审核情况,点击进入



方式2:左侧菜单栏-点击全场景报销审核--待审批列表 --选择相应报销模块-进行审批



手机端:有3种方式可以查询并审批

日常报销待审核

2025-04-10 报销人: _____ 预约单号: 01202504100071 审批状态: 项目负责人 >>点击前往<<

方式1: "天津科技大学"微信公众号的"全场景报销 系统"会直接给审批人员发送待审批信息,点击进入即 可审批

🛓 您好, 💭 🚽	1104 / 生物学院
合办事项 6条待处理	更多 🛛
 日常报销待审核 1 条符办事项 	前去处理已
個 固定资产报销待审核	前去处理已
 国内差旅费报销待审核 1 条侍办事项 	前去处理已
 国际差旅费报销待审核 2 条侍办事项 	前去处理已
〓 报销审批进度 <mark>5条未读</mark>)	更多 🛛
■ 借款[03202 1] 财务复审已完成	查看记
■ 借款[0320244	查看已
■ 借款[03202·, 部门负责人已审批;待财务初审审批	查看记
■ 借款[032024()] 财务初审已退回	查看记

方式2:进入系统首页的待办事项,可以查看到待审批 的报销单,点击进入即可审批







方式3:点击系统底部的报销模块-待审批 -选择相应报销模块-进行审批



提示点1:项目/部门负责人审批前,报销人取消提交报 销单的情形(系统在手机端会给出取消提醒)





31

提示点2:项目/部门负责人想查询自己已审批过的报销单:

步骤:全场景报销审核--已审核申请--选择需要查询的报销模块--右侧显示所有已审批的报销单

	♠ 首页	日常报销已审核	₹ × В 日常报销	に おうちょう おうちょう おうちょう ほうしん いちゅう ほうしん いちゅうしん しんしゅう うちゅう うちゅう しんしゅう しんしゅう ほうしん しんしゅう しんしゅ しん しゅう しんしゅ しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう し	E资产报销待审	审核				(
全场景报销审核	申请日期	□ 开始日期 □ 开始日期 □ 重置 ~高	至 菌 截止日 级查询	調	金额 详	「輸入报销总金額	<u>ل</u>	预约单号 请输	入预约单号	
●待审批列表	序号	状态	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	申请日期	经费项目编号	经费项目名称	报销摘要	操作
→已宙核由请へ	1	复审完成	C 42	88.00	므	2025-04	1	¥	mdrim, A Mili	Q 详情
	2	复审完成	(7	78.00	·	2025-04	140	治	·····	Q 详情
・日常报销已审核	3	复审完成		78.00	<u>.</u>	2025-04	***********	7		Q 详情
▶固定资产报销已审核	4	复审完成	P11 1210022	88.00	······································	2025-04	1	淮	10-20 PT 10 Perce 10 Pc - ***	Q 详情
	5	复审完成	1	88.00	<u> </u>	2025-04	;	汇		Q 详情
◆国内差旅费报销已审核	6	复审完成	(20 10	88.00		2025-04	1	泡		Q 详情
▶ 国际差旅费报销已审核	7	复审完成	0	176.00	<u></u>	2025-04	1.00	<u>, 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10</u>	·	Q 详情
	8	复审完成	. 0	78.00	<u> </u>	2025-04	1	<u>y-sv.sv</u>	¹⁴ 11 ~ 11 ¹⁴ .	Q 详情
▶借款已审核	9	报销完成 (25040201	(580.00		2025-04	1.00 20001	<u>y_</u> sviller 14.00+	<u>→→↓↓</u> ⊻	Q 详情
・内部转账已审核	10	报销完成 (25040101	0000	420.00	<i>⊑</i> 1111 9	2025-04	1 20001	海	<u>An</u>	Q 详情
	11	报销完成 (25040101	0	1,584.00	1	2025-04	÷	×	~	Q 详情
4	12	报销完成 (25040101	0 _02004140073	998.60	<u>1</u> 99	2025-04	1.00-20001	海洋学院-3、、、、、	大型土地主	Q 详情



提示点3:加签功能

项目或部门负责人签批前,请其他负责人进行加签处理:需要签批人进行加签操作

如微信公众号认证费报销,需网信办进行加签;

学院行政副院长审批前,可选择由其他主管领导加签(各部门可根据自身情况自行选择)

预约单号	请输入预约单号	报销人姓	名 请输入报销人姓名	5	2、查询 🔽	() 重置 () () () () () () () () () () () () ()	弱级查询			
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	经费项目名称		操作	\sim
1	待审批	2025-04-10	01202504100071	30.00	ŝ	2410-21591	其他局级及区县	Q 详情	🕑 审核 🗸	ピ 加签
										\smile



提示点4:加签部门负责人

系统预设功能,部门确定好加签负责人后,由财务处进行系统设置。

如具有签字权的部门领导出差,需授权其他领导进行加签



三、健腐过程中常见问题汇总

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

织汶公米阳细



×

--系统能自动识别部分报销事项对应的经 济分类 ;

--不能识别的:在"经济分类名称/说明" 栏输入报销内容"关键词",即可检索对 应的经济分类。

红阶万天明细		~						
输入报销内容"关键词",检索对应经济分类								
302商品和服务支出:项目名称包含"学生活动 302商品和服务支出:部门编号为5002的项目, 择) 302商品和服务支出:项目名称包含"外语教学 310资本性支出:通用设备请选择 3100202、专	b费"的项目,经济分类 <mark>清选择</mark> 30299990307 ,经济分类清选择30299990305(特殊情况:部门编号为5002、项目编号为10001的项目,经济分类清从30299990305、31002、 差"的项目,经济分类清选择30299990304 用设备清选择 3100399、家具清选择 3100201、软件(无参资产)清选择 3100799、图书请选择 3109901	31003中选						
经济分类支出科目 请输入经济分类支出科目编	程 经济分类支出名称/说明 材料 Q 经	济分类选择参考						
Q 査询 り 重置								
JVСПОДДТНИХЛУСЦ	以大大田居安安田居安安市中国大学、大学四月第一、1700日、170000000000							
~ 30218专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗 性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。							
3021801计算机网络系统耗材	反映购买日常专用材料的支出。	选择						
3021802教学实验用品	反映购买日常专用材料的支出。	选择						
3021803科研实验用品	反映购买日常专用材料的支出。	选择						
3021804图书馆专用材料	购图书馆专用材料	选择						
3021805体育维持消耗性材料	购体育维持消耗性材料	选择						
3021806艺术实践消耗性材料	购艺术实践消耗性材料	选择						
3021899其他材料	上述之外其他材料费的支出	选择						

(一)常用/易出错经济分类汇总



报销内容	经济分类	具体经济分类
办公用品、图书	30201	办公用品 3020101 图书 3020102
印刷费、打印费、复印费	30202	
差旅费报销	30211	
维修费	30213	
举办会议报销	30215	
举办培训报销	30216	
专用材料费	30218	计算机耗材 3021801 教学实验用品 3021802 科研实验用品 3021803 体育消耗性材料 3021805
测试化验费、委托加工费、科研外协费	30227	测试化验费 3022702 委托加工费 3022703 科研外协费 302270101
办公软件会员费(如wps会员等)	3022799	
工程审计费	3022799	
打车费、租车费、汽油费、高速费、市内交通费	30239	租车费 3023902 打车费 3023903 汽油费、高速费、市内交通费3023999
版面费、出版费、信息查新、知识产权事务费	302990301	版面费 30299030102 出版费 30299030101 信息查新 30299030104 知识产权事务费 30299030103
学生活动费	302990307	

(一)常用/易出错经济分类汇总



提示点1:如何查询一个项目可报销哪些经济分类?

全场景报销系	统										长蕊 [财务处] 🛛 🕛
♠ 首页		♠前	页 口日常	辰销申请 日 我	納项目 ×						
■ 票据夹	~	部门名称	尔 部门名称		项目名称 项目名称	ζ.	是否有项目余额	请选择	く (1)	百里で	
🕏 全场景报销 🖌	^	序号	项目属性	部门	项目	归口部门	负责人	项目可用未额 (元)	操作		
		1	个人项目	其	A	科技处 -2101	*	0.00	Q 可报销额度/经济分类	Q 资金使用	Q 转入资金
		2	个人项目	<u>其</u> 县	<u> </u>	科技处 -2101	*	1,660.07	Q 可报销额度/经济分类	Q 资金使用	Q 转入资金

步骤一:左侧菜单栏-全场景报销-我的项 目-选择需要查询的项目-可报销额度/经 济分类

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
171	图书资料费	98.50	3020102,30203,3029999030104	Q 详情
172	数据采集费	0.00	3022799	Q 详情
173	调研差旅费	441.57	30211,30215,3021602,30239,30299990	Q 详情
174	设备购置和使用费	500.00	302130102,3021499,3021801,3021803,	Q 详情

可报销经济分类详情

经济分类编号	经济分类名称	说明
30211	差旅费	反映单位工作人员国 (境) 内出差发生的城市间交通
30215	会议费	反映单位组织召开会议期间按规定开支的住宿费、伙
3021602	参加培训费	反映单位工作人员参加由校外单位组织的除职工学历
30239	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用
30299990302	会务费	反映单位参加外单位组织召开会议的会务支出。

步骤二:弹出该项目的额度详情信息,如想了解"调研差旅费"这一额度具体可报销的内容,可点击右侧"详情"按钮



提示点2:几类特殊项目的经济分类是固定的(已在票据夹经济分类选择时做备注提醒)

学生活动费:项目名称含"学生活动费"的项目,经济分类都是30299990307

离退休业务费: 部门编号5002, 经济分类30299990305(特殊, 部门编号5002, 项目编号10001, 经济分类 30299990305、31002、31003)

外语教学专项费用:项目名称含"外语教学"的,经济分类30299990304

固定资产:通用设备3100202、专用设备3100399、家具3100201、软件(无形资产)3100700、图书3109901

经济分类明细

302商品和服务支出: 项目名称包含"学生活动费"的项目,经济分类请选择30299990307
 302商品和服务支出: 部门编号为5002的项目,经济分类请选择30299990305 (特殊情况: 部门编号为5002、项目编号为10001的项目,经济分类请从30299990305、31002、31003中选择)
 302商品和服务支出: 项目名称包含"外语教学"的项目,经济分类请选择30299990304
 310资本性支出: 通用设备请选择 3100202、专用设备请选择 3100399、家具请选择 3100201、软件(无形资产)请选择 3100799、图书请选择 3109901

X

(二)几种系统提示的解决办法



1. 提交报销单时提示: "当前填写收款金额与报销总金额不相等"。

日本記述目示	元,一张据结单一次体用	省曹不超过20%								
假销人	JA . JAJK95+ (ABC)T	AN SHALL MELLEN JA	报销人手机	号*			报销	人部门		
反账时间	i) 202	4-12-4	本次报销总	金額(元)	(2	61.40	收款	金额 (元)	0.00)
备注说即	la l								\sim	
役销内	四容 2.支付方式	3.附件上传								
报销内	2.支付方式 E选择项目	3.附件上传						2402-71		
报销内	○容 2.支付方式 Ⅲ选择项目 Ⅲ 差 表人	3.附件上传 择报销票据		项目			顶目所履	論们		
. 报销内 顾目负责 家号	 四容 2.支付方式 Ⅲ 选择项目 Ⅲ 逆 €人 经济分类明细 	3.附件上传 择报销票据 总金额(元)	申请报销金额(元)	项目 * 报销事项		* 报销簻要	项目所展	語矿] 项目属性	项目	操作

发生原因:支付方式存在对公、对私多种方式的情况

处理方法:第一步,在"1.报销内容"栏填写好"申请报销金额"数值

第二步,在"2.支付方式"栏的对公、对私支付方式中,分别填写好对应的支付金额,保证合计数与步骤一的 合计金额一致即可解决

(二)几种系统提示的解决办法



2. 提交报销单时提示:"请上传**附件"(附件已在最后一步"附件上传"时传过了)。



处理方法:处理办法:应在"1.报销内容"中按系统提示的地方上传相应附件。





3. 提交报销单时提示:"当前报销单含纸质票据,请线下投递"。

处理方法:第一步,财务线上审核通过后,点击该条报销记录右侧"报销打印"按钮,打印出报销单和所 有电子票据

第二步,粘贴好纸质票据

第三步,将打印出的报销材料和粘贴好的纸质票据,一起投递到财务处

复审完成,	2025-04-25	 294.00		出租车	Q 详情 😝 报销打印





朝台在老师段听

2025年05月09日