

# 全场景报销系统移动端操作手册 – 票据夹

## 目录

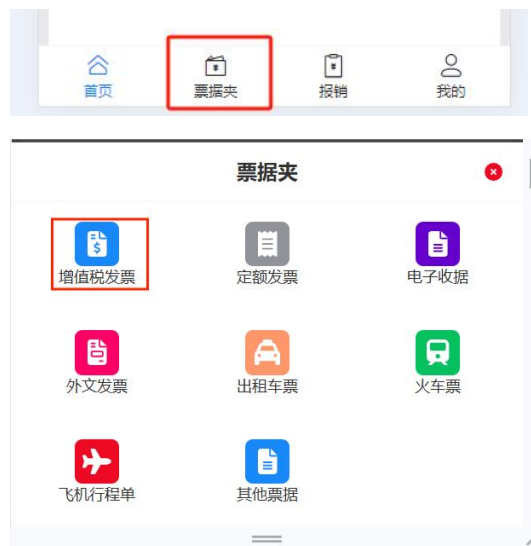
一、 票据夹 .....	3
1、 增值税发票 .....	3
1) 上传增值税发票 .....	3
2) 修改票据信息 .....	4
2、 出租车票 .....	9
1) 上传出租车票 .....	10
2) 修改票据信息 .....	10
3、 飞机行程单 .....	12
1) 上传飞机行程单 .....	16
2) 修改票据信息 .....	16
4、 定额发票 .....	18
1) 上传定额发票 .....	19
2) 修改票据信息 .....	19
5、 外文发票 .....	21
1) 上传外文发票 .....	22
2) 修改票据信息 .....	22
6、 电子收据 .....	24
1) 上传外文发票 .....	25


2) 修改票据信息 .....	25
-----------------	----

## 一、 票据夹



### 1、 增值税发票

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-增值税发票



点击右上角 ，支持按发票代码、发票号码、对方单位、消费事由、经济分类编号进行检索

#### 1) 上传增值税发票

点击  或  进行上传，选择相应后缀的票据文件



选择文件后可点击图片预览；点击右上角 x 进行删除

上传的文件格式错误时会提示以下信息，请重新选择票据文件上传



上传票据有误/重复时会有以下提示



## 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容进行修改。注：请根据实际情

况选择发票属性，填写正确金额，并按照规定上传相关附件





该系统已与学校现有合同对接，对于需要上传合同附件的，支持录入合同编号，系统自动获取合同文件，无需师生手动上传。



每张票据需要选择对应的经济分类，请依据说明结合实际情况进行选择





在票据超过截止日前时提示以下信息



票据上传成功但未申请报销该票据时，支持编辑、删除操作






## 2、出租车票

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-出租车票





点击右上角 ，支持按发票代码、发票号码、消费事由、经济分类编号进行检索

### 1) 上传出租车票

上传操作与[上传增值税发票](#)相同。注：网约车发票需要到增值税发票页面上传

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容进行修改。注：请填写正确的金额信息



出租车票信息

票据内容

票据附件

经济分类

302商品和服务支出/30239其他交通费用/3023903出租车费用

申请时间

2024-08-07 15:45:02

\* 开票城市

天津

\* 发票代码

12060001

\* 发票号码

00000003

\* 开票日期

2024-08-07

\* 车牌号

津A12345

\* 上车时间

08:45

\* 下车时间

09:04

暂存

提交

出租车票经济分类系统默认选择 3023903 出租车费用。可修改，请依据说

明结合实际情况进行选择

出租车票信息

票据附件

票据分类

经济分类

点击选择票据经济分类

302商品和服务支出/30239其他交通费用/3023903出租车费用

申请时间

2024-08-07 15:45:02

开票城市

天津

[illegible]

必填项填写完成后,可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据,未填写完整时系统提示相应信息

票据上传成功但未申请报销该票据时，支持编辑、删除操作



出租车票

出租车 [模糊]

代码: [模糊]

号码: [模糊]

已提交


右滑删除

总金额 (实收): ¥24.00

### 3、 火车票

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-火车票



点击右上角 ，支持按车票号、车次号和消费事由进行检索

### 1) 上传火车票

上传操作与[上传增值税发票](#)相同。注：网约车发票需要到增值税发票页面上传

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容进行修改。注：请填写正确的乘客姓名、出发日期、车票金额



火车票信息

票据内容 票据附件

经济分类

302商品和服务支出/30211差旅费/3021101城市间交通费

申请时间

2024-07-22 14:13:12

\* 车票号

X

车次号

Z

\* 乘客姓名

火车票经济分类系统默认选择 3021101 城市间交通费。可修改，请依据说明结合实际情况进行选择

火车票信息

票据内容 票据附件

经济分类

302商品和服务支出/30211差旅费/3021101城市间交通费

申请时间

2024-07-22 14:13:12



必填项填写完成后,可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据,未填写完整时系统提示相应信息

票据上传成功但未申请报销该票据时,支持编辑、删除操作




#### 4、 飞机行程单

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-飞机行程单





点击右上角 ，支持按航班号、电子客票号码、消费事由、经济分类编号进行检索

### 1) 上传飞机行程单

上传操作与[上传增值税发票](#)相同。注：飞机发票需要到增值税发票页面上传，请选择增值税的发票属性为“飞机票”

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容进行修改。注：请填写正确的乘客姓名、金额信息并上传附件





飞机行程单经济分类系统默认选择 3021101 城市间交通费。可修改，请依据说明结合实际情况进行选择





必填项填写完成后,可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据,未填写完整时系统提示相应信息

票据上传成功但未申请报销该票据时,支持编辑、删除操作




## 5、 定额发票

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-定额发票





点击右上角 ，支持支持按发票代码、发票号码、消费事由和经济分类编号进行检索

### 1) 上传定额发票

上传操作与[上传增值税发票](#)相同

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容修改票据信息。注：请填写正确的金额信息



定额发票信息

票据内容 相关附件 票据附件

经济分类  
302商品和服务支出/30206电费

申请时间  
2024-07-10 12:46:13

\* 发票代码  
1

\* 发票号码  
1

发票使用期限

上传相关附件

定额发票信息

票据内容 相关附件 票据附件

支付凭证

上传附件

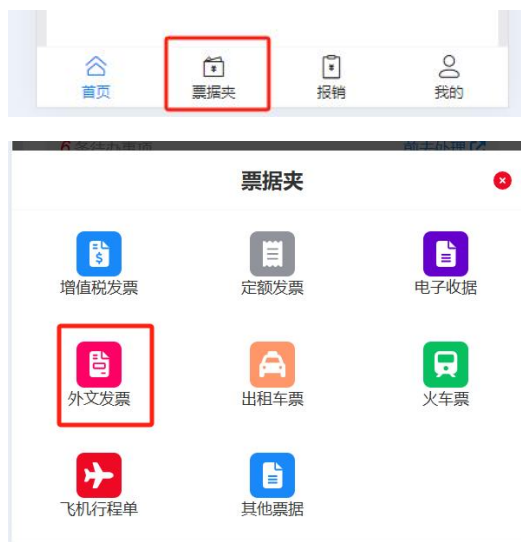
每张票据需要选择对应的经济分类，请依据说明结合实际情况进行选择


必填项填写完成后,可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据,未填写完整时系统提示相应信息

票据上传成功但未申请报销该票据时,支持编辑、删除操作

## 6、 外文发票

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-外文发票



点击右上角 ，支持按发票号码、消费事由、经济分类编号进行检索

### 1) 上传外文发票

上传操作与[上传增值税发票](#)相同

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容进行修改。注：发生国际差旅业务时，**请先到国际交流处确定好汇率、补助等相关事项后再上传国际差旅相关票据**。请选择发票属性，填写正确的汇率/币种/人民币金额等相关信息



上传相关附件



每张票据需要选择对应的经济分类，请依据说明结合实际情况进行选择

必填项填写完成后,可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据,未填写完整时系统提示相应信息


票据上传成功但未申请报销该票据时,支持编辑、删除操作

## 7、 电子收据

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-电子收据





点击右上角 ，支持按发票代码、发票号码、消费事由、经济分类编号进行检索

### 1) 上传外文发票

上传操作与[上传增值税发票](#)相同

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容进行修改。注：请填写正确的金额信息



26

每张票据需要选择对应的经济分类，请依据说明结合实际情况进行选择

必填项填写完成后，可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据，未填写完整时系统提示相应信息


票据上传成功但未申请报销该票据时，支持编辑、删除操作



## 8、 其他票据

点击屏幕底端菜单栏 票据夹-其他票据



点击右上角  ，支持按发票号码、消费事由、经济分类编号进行检索



### 1) 上传其他票据

上传操作与[上传增值税发票](#)相同

### 2) 修改票据信息

同时上传多张票据时，点击屏幕右侧中部蓝色悬浮框切换当前需要查看/编辑的票据信息。红色\*为必填项，请结合票据内容修改票据信息。注：请选择票据类型；请填写正确的金额信息



上传相关附件

The screenshot shows a form titled '其他票据信息' (Other Invoice Information). It has three tabs: '票据内容' (Invoice Content), '相关附件' (Related Attachments), and '票据附件' (Invoice Attachments). The '相关附件' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for '支付凭证' (Payment Voucher) with a camera icon for uploading.

每张票据需要选择对应的经济分类，请依据说明结合实际情况进行选择

The screenshot shows the same form as before, but the '票据内容' (Invoice Content) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for '经济分类' (Economic Classification) with a red box around it and a red arrow pointing to a button labeled '点击选择经济分类' (Click to select economic classification). Below this, there is a text input field for '申请时间' (Application Time) with the value '2024-07-17 10:47:02'.

The screenshot shows a dialog box titled '选择经济分类' (Select Economic Classification). It contains a list of categories and sub-categories with '选择' (Select) buttons next to them. The categories are: 302商品和服务支出 (302 Goods and Services Expenditure), 30201办公费 (30201 Office Expenses), 30202印刷费 (30202 Printing Fees), 30203咨询费 (30203 Consulting Fees), 30204手续费 (30204 Handling Fees), 30205水费 (30205 Water Fees), 3020501一般水费 (3020501 General Water Fees), 3020502污水处理费 (3020502 Sewerage Treatment Fees), and 3020503水资源费 (3020503 Water Resource Fees). The '选择' button next to '3020101日常办公用品' (3020101 Daily Office Supplies) is highlighted with a red box.

必填项填写完成后，可以保存票据信息。点击提交会同时保存当前多张票据，未填写完整时系统提示相应信息

票据上传成功但未申请报销该票据时，支持编辑、删除操作

