

天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

财务业务培训之 ——全场景报销系统功能与问题指南

财务处 张蕊

2025年10月29日

目 录

Contents

尚 德 尚 学 尚 行
爱 国 爱 校 爱 人

- 01 全场景报销系统功能介绍
- 02 经费负责人审批指南
- 03 系统操作易错点提示
- 04 系统使用过程中常见问题汇总



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

一、全场景报销系统功能介绍

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

(一) 登录方式-1.电脑端



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

一网通办平台



快速链接

更多+

预算管理系统

全场景报销系统

财务综合服务平台

校园统一支付平台

公积金查询

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

(一) 登录方式-2.手机端



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

关注的公众号



天津科技大学



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”

(二) 系统功能介绍



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology



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）



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

(二) 新增功能介绍：跨数据库对接



全场景报销系统与学校合同系统实现数据关联

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，无需手动上传

(自8月份签订的、已在学校合同系统完成备案的合同；不在此范围内的合同支持手动上传)

相关附件

tip1: 如果该发票有合同，可输入合同编号查询附件 tip2: 该张发票若已先行垫付，请同时上传支付凭证。

序号	文件名	合同编号	文件	
1	合同	HT25010	a3eb97dd-6105-4...9_图片25.png ×	<button>上传附件</button>
2	支付凭证			<button>上传附件</button>

（二）新增功能介绍：跨数据库对接



提示点1：当金额在1万元（含）以上的单张或连号发票报销时，需上传合同作为附件。

（上传合同的要求）

提示点2：合同页数过多的，可以拆开只上传首尾页（体现双方单位及盖章信息）及金额页（体现报销事项及金额信息）。

提示点3：一份合同不要有多处重复上传。（仅在票据夹环节上传合同即可）

提示点4：一份合同需要分次进行支付时，要求每次报销都需上传合同。（常见固定资产报销）

(三) 全场景报销业务介绍



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

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。



全场景报销系统

全场景报销

我的项目

可冲借款数据

我的报销

日常报销申请

固定资产报销申请

国内差旅费报销申请

国际差旅费报销申请

借款

内部转账申请



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

二、经费负责人审批指南

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

(一) 经费负责人审批操作流程



电脑端：有2种方式可以进行审批操作



方式1：首页待办处--显示当前待审批的报销单，点击进入--进行审批



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

(一) 经费负责人审批操作流程



手机端：有3种方式可以进行审批操作

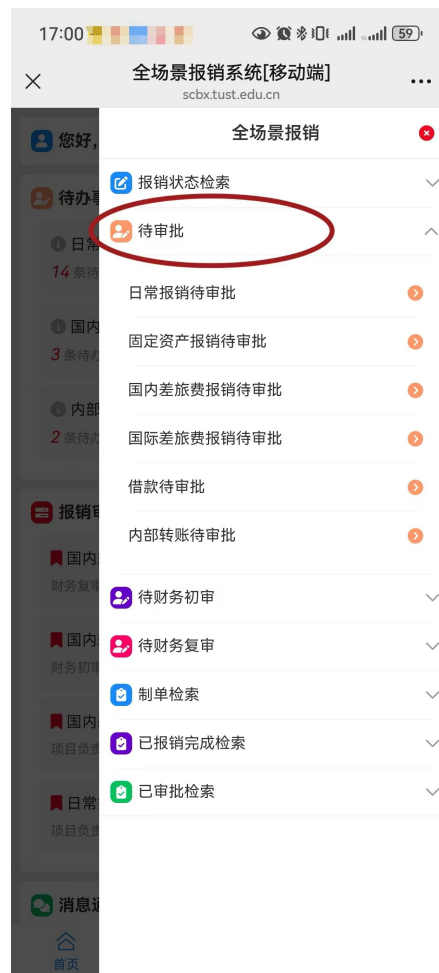


方式1：“天津科技大学”微信公众号的“全场景报销系统”会直接给审批人员发送待审批信息，点击进入即可审批



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

(一) 经费负责人审批操作流程



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

(一) 经费负责人审批操作流程



提示点：经费负责人审批前，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）



(二) 加签功能/加签部门负责人

提示点：加签功能

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

超长期国债报销，需各学院院长加签

注：不要多次推给同一人进行加签操作

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	经费项目编号	经费项目名称	操作
1	待审批	2025-04-10	01202504100071	30.00	张...	2410-21591	其他局级及区县	详情 审核 加签

(二) 加签功能/加签部门负责人



提示点：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) 经费负责人查询功能介绍

查询需求1：经费负责人想查询一个项目可报销哪些经济分类。

全场景报销系统

张蕊 [财务处]

首页 日常报销申请 我的项目

部门名称 项目名称 是否有项目余额 请选择

查询 重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门	负责人	项目可用余额(元)	操作
1	个人项目	其他...	...	科技处-2101	★...	0.00	可报销额度/经济分类 资金使用 转入资金
2	个人项目	其他...	...	科技处-2101	★...	1,660.07	可报销额度/经济分类 资金使用 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	详情
172	数据采集费	0.00	3022799	详情
173	调研差旅费	441.57	30211,30215,3021602,30239,30299990...	详情
174	设备购置和使用费	500.00	302130102,3021499,3021801,3021803,...	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	反映单位工作人员因(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脱职工学历...
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

(三) 经费负责人查询功能介绍



查询需求2：经费负责人想查询/导出已审批的报销单。

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

可查询/导出数据

全场景报销系统

全场景报销

商旅平台

全场景报销审核

待审批列表

已审核申请

日常报销已审核

固定资产报销已审核

国内差旅费报销已审核

国际差旅费报销已审核

借款已审核

首页 我的项目 日常报销申请 日常报销已审核

申请日期 开始日期 至 截止日期 金额 请输入报销总金额 预约单号 请输入预约单号

查询 重置 高级查询 导出

序号	状态	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	报销摘要	申请日期	经费项目编号	经费项目名称	操作
1	报销完成 (25100201...		1,258.71		住宿费	2025-10-14			详情
2	报销完成 (25090203...		5,132.77		汽油费	2025-09-28			详情
3	报销完成 (25090100...		638.00		出租车	2025-09-05			详情
4	报销完成 (25090200...		1,212.00		住宿费	2025-09-05			详情
5	报销完成 (25090200...		3,544.47		汽油费	2025-09-05			详情
6	报销完成 (25070102...		394.00		实验材料	2025-07-09			详情
7	报销完成 (25070201...		4,534.00		实验材料	2025-07-09			详情
8	报销完成 (25070102...		5,548.00		实验材料	2025-07-09			详情
9	报销完成 (25070101...		4,535.00		实验材料	2025-07-09			详情
10	报销完成 (25070101...		2,634.00		实验材料	2025-07-09			详情
11	报销完成 (25070102...		5,047.00		实验材料	2025-07-09			详情
12	报销完成 (25070101...		6,372.00		实验材料	2025-07-09			详情

(三) 经费负责人查询功能介绍



查询需求3：项目/部门负责人如何查询一个项目已在全场景报销系统的使用情况。

首页

票据夹

全场景报销

我的项目

可冲借款数据

我的报销

首页

我的项目

日常报销申请

日常报销已审核

部门名称

项目名称

是否有项目余额

请选择

查询

重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门	负责人	项目可用余额(元)	操作
12	个人项目	国家科技计划-2...		科技处 -2101			可报销额度/经济分类 资金使用 转入资金
13	个人项目	国家自然科学基金...		科技处 -2101			可报销额度/经济分类 资金使用 转入资金
14	个人项目	国家自然科学基金...		科技处 -2101			可报销额度/经济分类 资金使用 转入资金
15	个人项目	间接费用-2308		科技处 -2101			可报销额度/经济分类 资金使用 转入资金
16	个人项目	间接费用-2308		科技处 -2101		0.00	可报销额度/经济分类 资金使用 转入资金

资金使用详情

序号	预约单号	申请日期	报销人	业务	报销内容	报销状态	报销金额	操作
1	012024	2024-10-24		日常报销		报销完成	6,050.00	详情
2	012024102	2024-10-24		日常报销		报销完成	2,602.60	详情
3	012024	2024-12-02		日常报销		报销完成	4,370.00	详情
4	012024	2024-12-02		日常报销		报销完成	3,507.00	详情
5	012024	2024-12-02		日常报销		报销完成	3,507.00	详情

步骤:

- 1.点击全场景报销--我的项目
- 2.选择要查询的项目--点击“资金占用”
- 3.弹出该项目在全场景报销系统的使用详情

（四）拆分事项风险提示（审计关注重点）



1. **发票连号提示：**存在连号发票时，系统会弹出提示信息。

* 连号发票被认作是同一经济事项，报销时不得拆分，需按照连号发票合计金额准备报销附件及进行签批操作。

* 避免拆分风险

2. **同一事项报销提示：**在使用同一个项目报销时，同一个报销内容累计支付给同一家单位超过5万元或超过3次时，系统会给审批流程中的所有审批人推送提示信息，让各级审批人都能及时掌握报销事项可能存在的风险点。

* 若确认符合报销要求的，可以继续提交报销



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

三、系统操作易错点提示

尚 德 尚 学 尚 行 爱 国 爱 校 爱 人

(一) 票据夹的分类



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，飞机票/住宿票请在此上传（并填写出行/住宿信息）
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：纸质版出租车发票
6. 火车票：纸质/电子火车票
7. 飞机行程单：纸质/电子飞机行程单
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）

(二) 日常报销模块易错点提示



易错点提示1：报销事项绑定附件的上传 (注：一份附件不要在各处重复上传)

1.报销内容 2.支付方式 3.附件上传

4.根据选择的“报销事项”，系统自动触发上传附件提醒

选择项目 选择报销票据

项目负责人 1.选项目 2.选发票 3.选择报销事项 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	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	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。

(二) 日常报销操作流程



易错点提示2：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

报销人信息

报销人

报销人部门

报销人电话

报销日期

2025-4-10

经费项目	经济分类明细	报销摘要	发票张数	发票金额(元)	申请报销金额
------	--------	------	------	---------	--------

生成报销单后，记得点击上方绿色按钮

(二) 日常报销模块易错点提示



易错点提示3：如何在一份报销单增加多个项目进行报销

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 2.选择发票

项目负责人 1.选择项目

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、	3.点击“+”

1.使用同一负责人的多个项目进行报销：

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

(三) 固定资产模块易错点提示



易错点提示1：选择固定资产信息和上传验收单附件的区别。

1.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

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	
耗材和服务报销金额 (元)		502.00	选择耗材和服务报销经济分类		选择经济分类	



1.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

验收单号	20	经济分类	3100	资产名称	盐雕工艺品	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	盐雕工艺品-23953	3100799	固定资产	点击上传	112	个人	1	

选择固定资产信息：在“2.选择验收单”中输入完整验收单号，从系统调取勾选对应的固定资产信息。

(调取信息的步骤)

上传验收单附件：在“3.选择项目”中--点击“

点击上传

”按钮上传附件

(上传验收单附件的步骤)

(三) 固定资产模块易错点提示



易错点提示2：如何增加报销项目。

想增加报销项目，在“3.选择项目”中，点击 “+” 按钮添加项目。

(注：只能是同一负责人的多个项目，保证资产归口管理的唯一性)

1.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

验收单号	20	经济分类	3100	资产名称	塔	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	盐雕工艺品-23953	3100799	固定资产	点击上传	112	个人	1	

(四) 国内差旅模块易错点提示



易错点提示1：增加报销项目--在“2.报销内容”点击“”按钮添加项目

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

项目负责人		项目		项目所属部门		生		
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	乘客姓
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	 

票据选择多项目

易错点提示2：出差人员补助，系统根据出差情况自动计算，可手动修改

易错点提示3：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）

(五) 内转业务易错点提示



易错点提示1：只允许从个人科研项目往平台转测试费、材料费等（不允许平台间互转）。

易错点提示2：当出现内转业务填报有误的情况，需要经费负责人填写调账申请并签字确认后，递交财务处进行冲账处理（不接受电话或口头调账）

(六) 国际差旅报销注意事项



国际差旅报销**原则**：报销前前往国际交流处

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

(七) 借款报销易错点提示



易错点提示1. 借款金额大于等于 1 万元，须上传合同作为附件

易错点提示2. 借款申请的收款信息只能选择一个对公账户

易错点提示3. 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）



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

四、使用过程中常见问题汇总

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

(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	出差会议费 3021199
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	

(二) 几类常见问题汇总



常见问题1：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。

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 1. 选项目 2. 选发票 项目 3. 选择报销事项 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	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、	

(二) 几类常见问题汇总



常见问题2：含纸质发票的报销单要如何处理？

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	详情	报销打印
-----------	------------	--	--------	--	--	-----	--------------------	----------------------

(二) 几类常见问题汇总



天津科技大学
Tianjin University of Science and Technology

常见问题3：报销人如何了解自己的借款情况。

🏠 首页

📁 票据夹

📄 全场景报销

▸ 我的项目

▸ 可冲借款数据

▸ 我的报销

🏠 首页

📄 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					2025060001...		67,400.00	0.00	67,400.00
2					2025060001...		124,040.00	0.00	124,040.00
3					2025060002...		62,340.00	0.00	62,340.00

步骤：1.点击全场景报销--可冲借款数据

2.右侧展示借款信息

(二) 几类常见问题汇总

常见问题4：在新增报销申请中，如何选中有限额控制的项目。

请选择经费项目

部门名称 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
6	公共项目	科技处-2101		科技处 -2101		1,510.00	0.00	可报销额度/经济分类 选中
7	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		620.44	0.00	可报销额度/经济分类 选中
8	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		632.15	0.00	可报销额度/经济分类 选中
9	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		117,330.30	0.00	可报销额度/经济分类
10	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		1,500.00	0.00	可报销额度/经济分类
11	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		604,093.95	0.00	可报销额度/经济分类

无额度控制的项目

有额度控制的项目



额度详情 在此勾选对应的额度

☐	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
☐	1201	设备费	0	3021404,3100399,31...	经济分类详情
☐	1202	材料费	0	3021803	经济分类详情
☐	1203	测试化验加工费	28474.8	3022702,3022703,30...	经济分类详情
☐	1204	燃料动力费	0	3020501,30206,3029...	经济分类详情

步骤:

- 1.选择项目时，点击右侧“可报销额度/经济分类”
- 2.在额度详情界面，按照发票内容勾选对应的额度

(二) 几类常见问题汇总



常见问题5：报销人如何跟进报销单进度。

首页

票据夹

全场景报销

我的项目

可冲借款数据

我的报销

日常报销申请

固定资产报销申请

国内差旅费报销申请

国际差旅费报销申请

首页 日常报销申请

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
1	审批中						

当前审批进度
待项目负责人审核;

详情 进度 取消提交

情况1.提交申请后，待签批的报销单

步骤：1.点击全场景报销--我的报销--选择需要查询的报销模块

2.“状态” 栏显示审批中--点击右侧“进度”按钮，可查询当前审批进度

(二) 几类常见问题汇总



常见问题5：报销人如何跟进报销单进度。

🏠 首页

📁 票据夹

📁 全场景报销

▸ 我的项目

▸ 可冲借款数据

▸ 我的报销

▸ 日常报销申请

▸ 固定资产报销申请

▸ 国内差旅费报销申请

▸ 国际差旅费报销申请

🏠 首页 日常报销申请 ×				
申请日期 开始日期 至 截止日期 金额				
序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额
1	退回 ← 有问题退回修改	2025-10-13		2
2	待财务复审	2025-10-19	01202	20
3	待财务复审	2025-10-19	012	19
4	报销完成 (25100100663)	2025-10-11	0120	1
5	报销完成 (25100100662)	2025-10-11	0120	1
6	报销完成 (25090103125)	2025-09-25	0120	61
7	报销完成 (25090202092)	2025-09-18	0120	7
8	报销完成 (25090100065)	2025-09-04	01202	1
9	报销完成 (25090100066)	2025-09-04	0120	7
10	报销完成 (25080200218)	2025-08-05	012	18
11	报销完成 (25080200117)	2025-08-05	012	3
12	报销完成 (25080200113)	2025-08-05	01	7

情况2.完成线上签批的报销单

步骤：1.点击全场景报销--我的报销--选择需要查询的报销模块

2.“状态”栏展示报销单进度



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology



谢谢各位老师聆听！

2025年10月29日