

天津科技大学  
Tianjin University of Science and Technology

# 财务业务培训之

# ——财务报销实务与全场景报销系统

# 功能应用

财务处 张蕊

2026年5月14日

# 目 录

## Contents

尚 德 尚 学 尚 行  
爱 国 爱 校 爱 人

- 01 财会监督与系统风控提醒

---

- 02 各模块报销要点及系统操作提示

---

- 03 经费负责人操作指南及注意事项

---



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

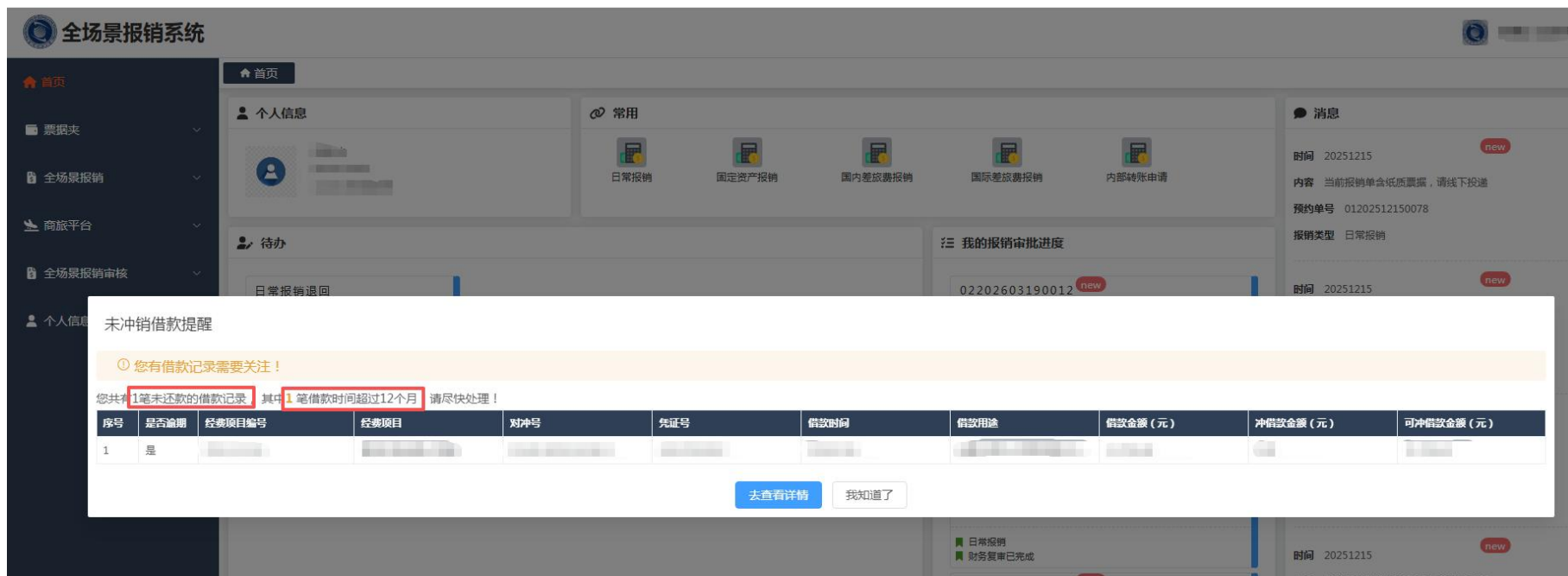
# 一、财会监督与系统风控提醒

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

# (一) 财会监督-往来款管理



1. 凡采购及业务预付款项，应在24个月内还清借款。
2. 财务处每季度会将部门涉及的未清理往来款情况发送至部门负责人邮箱，协助各部门做好往来款清理工作。
3. 全场景报销系统嵌入“未冲销借款提醒”功能。存在借款的报销人每日首次登录系统时，会有“未冲销借款提醒”。  
(动态预警、避免资金挂账遗留) (系统2026新增功能)



若想了解借款信息：

点击“去查看详情”--

展示详细借款信息

# (一) 财会监督-往来款管理



报销人查询个人借款情况，方式：

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

# (一) 财会监督-合同管理



## 1. 报销金额在1万元（含）以上的单张或连号发票需提供合同

**实务易错提示：**同一日期、同一家单位、同一类业务发生的费用，均视为同一经济事项，金额在一万元（含）以上的需要提供合同（规避拆分合同风险）

## 2. 合同用章：包括公章（天津科技大学公章）、合同专用章（天津科技大学合同专用章、天津科技大学科技合同专用章）。

**注意：**个人签署或加盖部门（学院）公章的合同不具有法律效力；

合同落款的**盖章、签字、日期及列示的相关信息**必须齐全。

## 3. 合同归口管理

按照谁管理谁负责的原则，学校授权各归口管理部门对职能范围内所涉及合同事务进行归口管理。

（请关注**合同落款信息**填写是否完整，“落款信息不完整”是日常退单较多的情况）

## (二) 系统风控提醒-票据夹环节风控提醒



### 风控一：大额发票触发合同上传提示

1. 当单张发票金额 $\geq 1$ 万元时，系统自动弹出“请上传合同”提示
2. 该提示为**强制要求**，必须上传合同方可继续提交（可自动提取）

## (二) 系统风控提醒-票据夹环节风控提醒



### 风控二：网约车行程单自动校验（2026年新增功能）

#### 1. 行程城市非天津市：系统自动拦截，不允许报销。（下图展示行程城市含非天津市的示例）

网约车行程信息确认

行程提示：外地网约车不予报销，该发票可报销金额应为13.04元  
网约车行程包含车站机场，如为差旅途中发生则不予报销，如为其他情况请在备注处说明

行程单名称	高德地图—打车—行程单	行程人手机号	15027874912	报销行程数量/行程数量	1/2
行程金额合计(元)	24.43	行程时间	2024-09-01 11:18至2025-09-16 08:20	申请时间	2026-02-04
可申请报销金额(元)	13.04	备注	请输入备注/说明		

序号	上车时间	起点	终点	行程金额(元)	城市	允许报销	是否报销	备注/说明	里程	服务商	车型
1	2024-09-01 11:18	长江南路地铁站2号口	新安花苑二区(北门)	11.39	无锡市	需核实	<input type="checkbox"/>	请输入备注/说明			优享型
2	2025-09-16 08:10	碧水家园D区(北门)	仁永·先知谷	13.04	天津市	是	<input checked="" type="checkbox"/>	请输入备注/说明			经济型

#### 2. 行程起止点含“机场”“车站”的：系统触发提示：“如为差旅途中发生则不予报销，如为其他

情况请在消费事由处填写说明”

#### 3. 行程开始日期在2025年之前的，系统自动拦截（行程开始时间要求同发票报销规则，有效期为2年）。

## (二) 系统风控提醒-报销环节风控提醒



### 风控一：支付风险提醒

**触发条件：**同一项目、同一经济分类、同一支付单位，累计报销金额 $\geq 5$ 万元，或累计报销 $\geq 3$ 次时，系统自动**推送风险提示**。

**目的：**防范拆分报销、规避审批额度等行为（审计重点）

### 风控二：连号风险提醒

**触发条件：**同一项目、同一自然年度内，报销发票出现连号，系统自动**推送风险提示**。

**目的：**防范拆分报销（审计重点）

## (二) 系统风控提醒-报销环节风控提醒



### 风控三：差旅行程完整性提醒 (2026年新增功能)

**触发条件：** 差旅报销单中存在以下缺失情形，提示报销人员**补全相关票据或填写原因说明：**

往返交通不全

住宿费缺失

会议出差缺会议费发票

**目的：** 确保差旅业务真实、完整

### 风控四：发票验真校验

**触发条件：** 提交报销单时，对**重复发票、已冲红/作废发票、虚假发票**进行校验，系统自动将校验结果**推送财务人员**，由财务人员根据不同情形进行相应处理。

**目的：** 杜绝虚假发票、重复报销



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

## 二、各模块报销要点及系统操作提示

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

# (一) 票据夹模块-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）

# (一) 票据夹模块-票据上传要求



## 电子发票上传要求:

直接上传电子发票PDF原件

**✘错误做法** (实务中常见退单情形) :

**错误1:** 打印后拍照上传

**错误2:** 在“其他票据”模块上传电子发票

# (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	
印刷费、打印费、复印费	30202	
差旅费报销	30211	国内差旅会议费3021199 科研经费国际差旅费3021105
维修费	30213	
举办会议报销	30215	
举办培训报销	30216	
专用材料费	30218	
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
工程审计费	3022799	注：学院及各部门行政经费减少使用
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
办公软件会员费（如wps会员等） 微信公众号认证费	3029903	
网站宣传推广费（教务、招办、人事）	3029904	
版面费、出版费、信息查新、知识产权事务费 论文评审费、职称评审服务费	30299990301	版面费 3029999030102 出版费 3029999030101 信息查新 3029999030104 知识产权事务费 3029999030103 论文评审费、职称评审服务费3029999030105
学生活动费	30299990307	

# (一) 票据夹模块-合同自动提取功能



## 系统功能:

1.自动提取合同信息功能: 在“票据夹”和“借款”模块, 都对接合同系统, 输入合同编号, 即可自动提取

合同附件信息 (省去手动上传的繁琐操作), 下图展示“票据夹”模块自动提取示例

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	<input type="text" value="HT25010"/>	 a3eb97dd-6105-4...9_图片25.png ×	<input type="button" value="上传附件"/>
2	支付凭证			<input type="button" value="上传附件"/>

2.冲借款·合同自动带入功能: 当选择冲销某笔借款时, 如果该笔借款在申请时已上传过合同附件, 系统将自动带入原有合同文件, 无需二次上传

# (一) 票据夹模块-合同上传提示点



**提示一：**一份合同**仅需上传一次**，在票据夹环节上传即可，请勿在多处重复上传。

**错误操作：**一份合同，报销人在票据夹、报销附件等多次上传

**提示二：**若合同页数过多（如数十页甚至上百页），**无需逐页全部上传**，可按以下要求选择性上传关键

页面即可：

**首尾页：**体现双方单位名称、签字、盖章、签订日期

**金额页：**体现报销事项（服务/货物内容、支付期）及合同（单次/多次）金额

## (二) 日常报销模块-报销要点提示



### 提示一：摘要填写规范提示

务必写清具体报销事项（把“事儿”说清楚了）。

**正确示例：**移动硬盘、实验用\*\*材料、网约车费、笔本等、化工图书资料、宣传栏制作、桶装水、实验室装修工程款、举办XX会议、举办XX培训、酒精、XX药品、硒鼓、钳子、XX合成检测、XX系统开发、实习租车费、版面费、专利年费、投标资料费等

**避免使用：**“\*\*课题组报销” “给\*\*老师报销” “项目支出” 等模糊表述

### 提示二：发票内容规范提示

发票开文具、耗材、测试、电子元件等无具体明细内容的，应附对方单位所出据的明细清单。

## (二) 日常报销模块-报销要点提示



### 提示三：“同一经济事项”合并报销提示

凡同一日期、同一家单位、同一类业务发生的费用，均视为同一经济事项，必须**合并一次报销**，不得拆分为多笔。（审计重点）

举例：1月5日在一家公司分别买了几批实验材料，虽然发票可能开了多张，但属于同一经济事项，应一起报销。同时，验收单、合同等附件应按照**合计金额**提供（总金额超过1万元需提供合同，验收单需汇总验收）。

### 提示四：支付记录与发票不一致的处理提示

**金额不一致**：若实际支付金额与发票金额不符（如享受折扣、部分退款等），请按**实际支付金额**申请报销，并在备注中说明差异原因。

**单位不一致**：若支付记录单位与发票单位不一致，应由对方单位出具证明。

## (二) 日常报销模块-报销要点提示



### 提示五：关于支付记录提供要求

报销时需提供的支付记录，是指**实际完成付款的凭证**，而非下单或购买记录。

**正确**：支付截图银行流水、微信/支付宝支付详情、公务卡消费记录

**错误**：购买记录截图、“我的订单”页面截图、购物车截图等

## (二) 日常报销模块-报销要点提示



### 提示六：购买打印纸的报销提示

购买打印纸，须由国资处集中采购，并在报销时提供国资处盖章的“**货品明细单**”。

### 提示七：实行额度控制的预算经费报销提示（2026年起：校预算经费实行额度控制）

使用实行额度控制的学校预算经费报销时，需注意以下两点：

1. **按额度报销**：须在预算额度范围内申请报销，不得超支。（后附如何查询额度、如何新增报销单的系统操作指南）
2. **额度不足处理**：若额度不足，须由项目经费负责人在“预算管理系统”中提交额度调整申请，待调整完成、额度充足后再办理报销。

# (二) 日常报销模块-系统操作指南



## 系统操作指南1：如何查询额度？

全场景报销系统

张蕊 (财务处)

我的项目

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...	其...	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...	其...	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	3020102,30203,302999030104	详情
172	数据采集费	0.00	3022799	详情
173	调研差旅费	441.57	30211,30215,3021602,30239,3029990...	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...
3029990302	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

# (二) 日常报销模块-系统操作指南



## 系统操作指南2：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

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	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input checked="" type="button" value="选中"/>
7	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		620.44	0.00	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input checked="" type="button" value="选中"/>
8	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		632.15	0.00	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input checked="" type="button" value="选中"/>
9	个人项目	国家科技计划-2301		科技处 -2101		117,330.30	0.00	<input type="button" value="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	<input type="button" value="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	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/>

无额度控制的项目 (指向项目6-8)

有额度控制的项目 (指向项目9-11)



额度详情

在此勾选对应的额度

<input 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 type="checkbox"/>	1201	设备费	0	3021404,3100399,31...	<input type="button" value="经济分类详情"/>
<input type="checkbox"/>	1202	材料费	0	3021803	<input type="button" value="经济分类详情"/>
<input type="checkbox"/>	1203	测试化验加工费	28474.8	3022702,3022703,30...	<input type="button" value="经济分类详情"/>
<input type="checkbox"/>	1204	燃料动力费	0	3020501,30206,3029...	<input type="button" value="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

## (三) 国内差旅模块-报销要点提示



### 提示一：政府采购机票的报销提示

自**2026年3月26日起**，使用非科研经费报销的国内机票，须通过政府采购平台购买。

**特别说明**：如因其他渠道的票价确实低于政采平台，可提供**购买当日、同一航班**的“**比价截图**”作为证明，否则不予报销（系统已上线政采机票校验功能）。

### 提示二：科研项目报销差旅-出行人员相关性选择提示（2026年新增功能）

使用**科研项目经费**报销差旅费时，须在系统中选择出差人员是否为项目组成员。（审计重点）

**操作要求**：系统不做默认值，须由报销人手动选择“是”或“否”

选择“否”的，须备注：该人员与本项目任务的相关性

### 提示三：行程完整性提示（系统会对行程完整性进行风控提醒）

同一趟出差行程，应**一次性完整填报**，**不要拆分成多次报销**。

**会议出差特别提醒**：出差参加学术会议、培训或工作会议时，**会议费发票**（注册费、会务费等）必须与差旅行程合并填报，不得单独报销。

## (三) 国内差旅模块-报销要点提示



### 提示四：机票信息填写提示

使用飞机票进行差旅报销时，须如实在系统中完整填写舱位等级、航班日期、出发起止地、乘机人等信息，不得漏填。

### 提示五：差旅补助填报提示

填报差旅补助时，须手动勾选确定补助日期，系统不会自动带入。

目的：自动校验该时间段内是否已领取过补助，防止重复领取。

## (三) 国内差旅模块-报销要点提示



### 提示六：发票备注栏填写规范提示

**机票发票：**须在备注栏列明**行程日期、航班号、乘机人、舱位等级**等信息。

**住宿发票：**须在备注栏列明**住宿人姓名、住宿起止日期、房间数量**等信息。

### 提示七：差旅保险费报销提示

差旅途中购买的保险，报销范围仅限于：**单程一份意外责任险。**

**不予报销：**多份叠加的意外险（同一行程购买多份）、**延误险、退票险、财产损失险、其他商业保险**（如综合旅行险、医疗险等）。

## (四) 国际差旅模块-报销要点提示



**提示一：** 政府采购机票的报销提示（同国内差旅机票政采要求）

使用**非科研经费**报销的国际机票，须通过政府采购平台购买。

**特别说明：** 如因其他渠道的票价确实低于政采平台，可提供**购买当日、同一航班的“比价截图”**作为证明，否则不予报销。

**提示二**（系统填报操作步骤）：

1. 所有外文票据进行**翻译**，并经**国交处签字确认**；
2. 国际差旅**住宿标准、补助金额**等内容需国交处审批确认；
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；
4. 将国交处填写的**“国际差旅报销单”**作为附件进行上传，方便财务老师审核

# (五) 固定资产模块-报销要点提示



**提示一：发票类型优先选择增值税专用发票**

使用**非科研经费**报销固定资产时，请尽量要求对方开具**增值税专用发票**。

**提示二：电子验收单直接上传**

在固定资产模块上传资产验收单时，直接从资产平台下载PDF版电子验收单，原文件上传即可。

**(提示：不要将验收单打印后拍照上传)**

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	软	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	<b>↑ 点击上传</b>	112	个人	1	🗑️

**系统操作指南：**

点击“蓝色上传”按钮，直接上传pdf版电子验收单

## (六) 内部转账业务-报销要点提示



### 提示：内转填报有误的处理方式

办理内部转账业务时，选择“转入项目”经费，须**认真仔细核对**，确保准确无误。

一旦内转业务填报错误（如转错项目），须填写**调账申请**，并由**经费负责人、误转入项目的负责人**签字后，递交财务处进行冲账处理（不接受电话或口头调账申请）。



天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

## 三、经费负责人操作指南及注意事项

尚德尚学尚行 爱国爱校爱人

# (一) 加签功能/加签部门负责人



## 提示一：加签功能 (负责人手动推送)

在负责人签批前，如需征求其他相关部门或负责人意见，可通过**加签功能**邀请其共同审批。

如微信公众号认证费报销，须网信办进行加签

注：不要多次推给同一人进行加签操作

预约单号  报销人姓名

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	<input type="button" value="详情"/> <input type="button" value="审核"/> <input type="button" value="加签"/>

## 提示二：加签部门负责人 (系统预设功能)

例如具有签字权的部门领导出差，需授权其他领导进行加签。部门确定好“加签部门负责人”

后，由财务处进行系统设置。

## (二) 经费负责人查询功能介绍



**查询需求1:** 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

## (二) 经费负责人查询功能介绍



**查询需求2:** 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。

部门名称:  项目名称:  是否有项目余额:

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	...	...	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input type="button" value="资金使用"/> <input type="button" value="转入资金"/>
13	个人项目	国家自然科学基金...	...	科技处-2101	...	...	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input type="button" value="资金使用"/> <input type="button" value="转入资金"/>
14	个人项目	国家自然科学基金...	...	科技处-2101	...	...	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input type="button" value="资金使用"/> <input type="button" value="转入资金"/>
15	个人项目	间接费用-2308	...	科技处-2101	...	...	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input type="button" value="资金使用"/> <input type="button" value="转入资金"/>
16	个人项目	间接费用-2308	...	科技处-2101	...	0.00	<input type="button" value="可报销额度/经济分类"/> <input type="button" value="资金使用"/> <input type="button" value="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	<input type="button" value="详情"/>
2	012024102-...	2024-10-24	...	日常报销		报销完成	2,602.60	<input type="button" value="详情"/>
3	012024-...	2024-12-02	...	日常报销		报销完成	4,370.00	<input type="button" value="详情"/>
4	012024-...	2024-12-02	...	日常报销		报销完成	3,507.00	<input type="button" value="详情"/>
5	012024-...	2024-12-02	...	日常报销		报销完成	3,507.00	<input type="button" value="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

# (三) 报销人查询功能介绍



**查询需求：** 报销人如何跟进报销单进度。

The screenshot shows the reimbursement system interface. On the left sidebar, '全场景报销' and '我的报销' are circled in red. The main area displays a search form with fields for '申请日期' (Application Date), '开始日期' (Start Date), '截止日期' (End Date), and '金额' (Amount). Below the search form is a table with columns: '序号' (Serial Number), '状态' (Status), '申请日期' (Application Date), '预约单号' (Reservation Number), '报销总金额 (元)' (Reimbursement Total Amount (Yuan)), '经费项目编号' (Project Number), '经费项目名称' (Project Name), and '报销' (Reimbursement). The first row shows a request with '状态' (Status) '审批中' (Under Review). A tooltip above the table indicates '当前审批进度' (Current Approval Progress) and '待项目负责人审核;' (Waiting for Project Manager Review;). Below the table are buttons for '详情' (Details), '进度' (Progress), and '取消提交' (Cancel Submission).

**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

# (三) 报销人查询功能介绍



查询需求：报销人如何跟进报销单进度。

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

# (四) 项目授权系统注意事项



## 项目授权系统操作提示:

在项目授权系统 (**非**全场景报销系统) 进行项目经费授权时, 须完整填写以下三项信息, 缺一不可:

1. 授权系统 — 选择被授权人可在哪个系统使用该项目 (**查询系统、报销系统、申报申报**)
2. 授权起止时间 — 设置授权的有效起止日期 (注意: **起始时间**要设置**授权当天**的日期)
3. 授权金额 — 设置被授权人可使用的额度上限

**注:** 授权范围: 在职教师、研究生



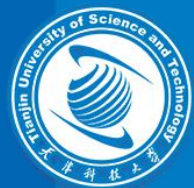
# (五) 综合查询系统介绍



## 综合查询系统功能介绍:

综合查询系统功能介绍 (非全场景报销系统) , 查询到个人收入情况、来款信息、项目支出明细、项目余额及影像化凭证资料下载 (2021年以后凭证) 。





天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology



**谢谢各位老师聆听!**

2026年5月14日