

一般报销流程

财务处

2023 年 12 月

一般报销流程

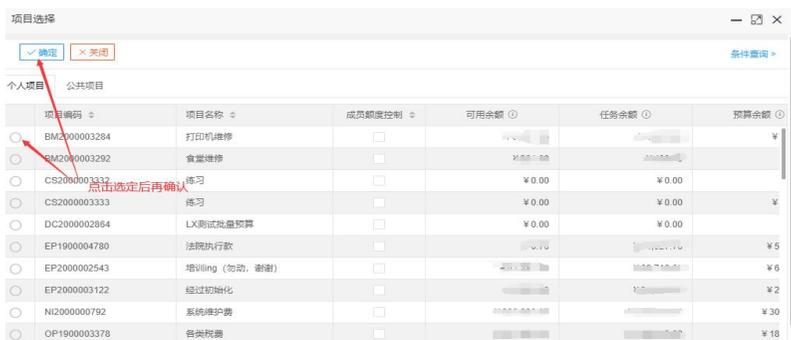
登录系统之后，点击左侧的支出管理-支出报销，再选择一般报销。

1. 项目选择

在项目选择页面，选择相应的项目以及任务进行报销



选择项目时，需要先选中项目再点击确定：



项目编码	项目名称	成员额度控制	可用余额	任务余额	预算余额
<input type="radio"/> BM2000003284	打印机维修	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥
<input type="radio"/> SM2000003292	食堂维修	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥
<input type="radio"/> CS2000003333	练习	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥
<input type="radio"/> CS2000003333	练习	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥
<input type="radio"/> DC2000002864	LX测试热量计算	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥
<input type="radio"/> EP1900004780	法院执行款	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥5
<input type="radio"/> EP2000002543	培训(勿动, 谢谢)	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥6
<input type="radio"/> EP2000003122	经过初始化	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥2
<input type="radio"/> NI2000000792	系统维护费	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥30
<input type="radio"/> OP1900003378	各类税费	<input type="checkbox"/>	¥0.00	¥0.00	¥18

常见问题：

1. 选择项目时，无法找到报销需要的项目！

1.1 项目分为个人项目和公共项目，若在这两类项目中都没检索到报销需要的项目。

1.2 在左侧的菜单栏中的项目管理/我的项目中查找该项目是否存在，若项目不存在，请咨询财务处；若项目存在，报销时无法检索到该项目的可能原因是项目未做预算/下达申请或预算/下达申请处于待财务审核状态等状态。

注意事项：

1. 选择项目之后，系统会有一个默认报销的任务，但部分项目会存在多任务的情况，请根据具体的报销内容选择相应的任务。

2. 差旅报销的报销人有默认值，若无特殊情况，无需变动，点击下一步即可。

2. 基本信息

项目选择之后点击下一步，填写一般报销的基本信息：在基本信息页面，据实填写报销的附件张数（**必填且附件张数不可为0**），在项目列表中可以**添加多个项目**，进行多项目报销。

填写完成后点击下一步，进行发票的录入。

3. 票据查验

系统已经有的发票，直接点击选择发票。需要手工录入发票信息的，点击录入发票按钮或点击票据管理/手工录入，据实录入发票信息，pdf 电子发票可直接通过点击上传 PDF 电子发票录入，不再需要手工录入。**注：若无票据查验可直接跳过此步。**

4. 资产入库

报销内容可能同时存在固定资产与非固定资产，资产入库仅维护固定资产，非固定资产在下一步中维护。

若此次报销内容中无固定资产，可以直接点击【下一步】，否则根据入库单进行入库信息选择：

先选择已录入资产入库系统的入库单号，需要多项目支出的，可以对入库单数量进行拆分。

入库信息维护完成后，点击【保存】，入库单添加完成后，点击【下一步】；

5. 支出内容

支出内容可用于重新确认入库单信息以及非固定资产项的维护，点击【添加内容】，添加报销的内容，输入

报销金额。若多项目报销，按项目号选择对应的报销内容，输入报销金额。

6. 冲销借款

如果此报销人有借款信息，或者此项目有借款信息，就会到第六步冲销借款，此时选择需要冲销的借款及金额即可。如果没有，会自动跳过这一步到第七步。

注：报销人可以看见自己所有的借款，可以跨项目冲销借款。公共项目的项目成员（在项目上的成员，不是公开范围里面的成员）可以看见所有项目成员在此项目上的借款。

7. 收款信息

在这里填写报销的收款人，如果收款人不止一个，可以点击【添加】；如果需要添加外部收款人，需要先进行外部人员信息维护，如果添加多个收款人，可以下载模板进行导入。



8. 确认信息

最后的信息核对，核对之前填的所有信息都可以在这里看到，可以进行核对，并且添加财务规定要上传的附件。



如果发现不对，可以点击【上一步】去对应的步骤进行修改。

保存完毕后点击【提交】按钮，后点击【确定】这笔单子就会进入流程审核，审批结束后点击【打印】按钮，打印出支出业务单。

创建一般报销

1 项目选择 2 基本信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销校验 7 收款信息 8 确认信息

基本信息

支出业务单号: 201928000337 支出单类型: 一般报销

附件数: 1 经办人: [姓名]

经办人电话: [电话] 备注: [备注]

关联业务号: [业务号] 摘要: [摘要]

提交成功

撤回 打印 返回

创建一般报销

1 项目选择 2 基本信息 3 票据查验 4 资产入库 5 支出内容 6 冲销校验 7 收款信息 8 确认信息

基本信息

支出业务单号: 201928000337 支出单类型: 一般报销

项目编号: [项目ID] 项目名称: [项目名称]

任务编码: 101 任务名称: 日常行政管理

报销人: [姓名] 附件数: 1

摘要: [摘要]

提交成功

撤回 打印 返回

支出内容

费用项编码	费用项名称	资源编码	资源名称	金额	数量	单价
1	100001 办公费	100071	会员费	¥ 6.00		
合计				¥ 6.00		

收款信息

业务类型: 一般报销

业务单号: [单号]

识别码: 150202001042694

经办人: [姓名]

经办人电话: [电话]



150202001042694

装订线

一般报销单

打印时间: 2020年10月15日

经办人(签字):

摘要	[摘要]			业务类型	一般报销
备注	[备注]				
金额	(大写): 陆佰贰拾贰元整	(小写): 622.00	(冲销): 0.00	(附件): 1	
财务审核金额					
支出项目	项目	任务	项目负责人	支出金额	
	RC20000025 [项目]	101-日常教学项目	[姓名]	342.00	
	RZ20000026 [项目] (测试专用)	101-一般科研支出	[姓名]	280.00	
分级审批	(项目)负责人		部门(院)负责人	管理部门领导	
	分管校领导		校长	财务主管	
在线审核历史	开油(何少达提交)				

财务主管:

验收人(签字):

注：如果发现已提交的单据填写的数据有问题或者退出前忘记打印支出业务单了，需要到【已提交】里面查看信息，进行撤回操作（撤回才可以修改业务单信息）或者打印操作（打印在明细按钮中）。



点击全部，可以查看单据历史和审核进程

