操作手册

杭州优磐信息技术有限公司(北京用友政务软件合作伙伴)

日	录

一、系统环境4
1. 系统环境
1.1 系统登录
二、差旅费填报及审核5
2. 填写差旅费报销单前事项
2.1 差旅费报销单填报5
1)【表头要素填写规范及注意事项】:5
2)【上传附件】方式及规范:11
3) 【人员清单】填写方法及事项:14
 【交通费用】填写方法及事项:15
5) 【伙食补助费用】填写方法及事项:18
6) 【公杂费用】填写方法及事项:21
7) 【住宿费用】填写方法及事项:24
8) 【其他费用】填写方法及事项:27
9) 【预算指标信息】填写方法及事项:
10)【支出结算】填写方法及事项:
3. 网报单据查询及修改操作
3.1 网报单据查询
3.2 网报单据修改
4. 网报单据审核及注意事项
4.1 审核方法及规范

1)	【先审核单据的内容】:	38
2)	【后审核单据的指标】:	38
3)	【检查完单据内容和指标之后,点击审核/退回按钮】:	41
4)	【审核之后的注意事项】:	43
三、 临时性	生校外人员(劳务费)填报及审核	44
5. 填写临时	性校外人员(劳务费)单据事项	44
5.1 劳务	费填报	44
1)	【表头要素填写规范及注意事项】:	44
2)	【上传附件】方式及规范:	47
3)	【表体内容】填报方式及规范:	50
6. 填写临时	性校外人员(劳务费)单据事项	58
6.1 网报	8单据查询	58
6.2网报	8单据修改	61
7. 劳务费审	核事项	62
8. 网银支付	说明	62
9. 常见问题	汇总	62
9.1【差	旅费报销单】:	62
9.2【劳	务费单子】:	63
9.3 (—	般问题】:	63

一、系统环境

1. 系统环境

1.1 系统登录

浏览器兼容 ie 内核 10.0 以上,建议使用 360 极速浏览器和谷歌浏览器。



通过智慧校园平台的财务综合管理平台快速链接进入,进行单点登录

1. 登录智慧校园平台

2. 在上方的快捷链接中点"+"添加"财务综合管理系统"

3. 点击"财务综合管理系统"直接登录进入

二、差旅费填报及审核

2. 填写差旅费报销单前事项

差旅填报准则为【一事一报】准则,不允许多事件报一张报销单,这样才能做到财务信息 清晰,报销查询方便。

2.1 差旅费报销单填报

填报差旅费前需清点此次出差的人员,附件以及金额。登录系统,单击左侧功能树范围【网 上报销管理】→【出差审批报销单】,进入出差审批报销单界面,界面如下图所示:

E	网上报销管理 / 出差审批报销单 功能导航 × 除时性校外人员 × 資料贴申报 × 学生奖助退 × 发放单振查询 × 网报单振查询 × ● 出差审批报销单 × 劳务费审核 ×
鲁 首页	手动录入流程(帶紅色。为必填顶) 〔点。"新聞"按钮〕→ 〔旗写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)〕→ 〔选择人员清单交通费用/收食补助/公杂费/住宿费/其他费用·等类型页弦〕→
■ 网上报销管理 🔷	点"還行"按钮→ 选择預算指标 → 填写金額、爽用说明 → 选择【支出结算页签】 → 点"還行"按钮 → 选择结算方式、收款人 → 【填写金额 → 【提交表单】 → 【探存表单
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
∅ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 首 2020-09-02 * 申请人 [491126]所治明 * 经费使用部门 0144 计财处
≠ 网报单据审核	* 开始日期 * 结束日期 ● 选择日期 * 联系电话 请填写 * 專由 请选择报销内容模板
❷ 网报审核日志	 ・ 附件数 请填写 ・ 単振状态 自动生成 ら金額 0
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 🛛 🖌	增行 删行
■ 部门综合管理 >	□ 序 * 职员代码 * 职员姓名
	暫无数据
	沖销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126]航治明

在界面上方有操作流程指南,可以先按照上方流程走一遍。进入页面后【点击"新增"按 钮】已经默认点击,所以无需再操作。

1) 【表头要素填写规范及注意事项】:

【新增】: 解锁页面, 自动填入预置信息, 开始填写单据上方信息。

在界面中逐个填写信息,带*号的为必填项。其中单据日期、申请人、经费使用部门为自动生成,经费使用部门为自动生成(请根据经费使用情况修改),总金额和单据状态不用填写,

具体名称解释如下:

● 【单据号】:系统自动生成的单据编号。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单
=	● 出差审批报始单 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 〔点**新僧*按钮〕→ 〔塩写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)〕→ 〔选择人员清单交通费用/伙食补助/公杂费/住宿费,厚他费用/等类型页签】→
■ 网上报销管理 へ	〔点"增行"按钮〕→ 〔选择预算指标 〕→ 〔埴写金額、 费用说明 〕→ 〔选择【支出结算页签】 〕→ 〔点"增行"按钮 〕→ 〔选择结算方式、收敛人 〕→ 〔埴写金額 〕→ 〔提交表单 〕→ 〔保存表单
❷ 出差审批报销单	打印 新僧 條改 保存 取淄 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
₽ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 申请人 [491126]防治明 * 经费使用部门 0144 计财处
Ø 网报单据审核	*开始日期 *结束日期 *疑案电话 请填写 *事由 请选择报销内容模板
	 * 附件数 请填写 单据状态 自动生成 总金额 0
■ 工资发放管理 🛛 🗡	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 🛛 🗎	□ 二
	暂无数据
	沖销金額 0 支付金額 0 金額 (大写) 制単人 [491126)版治明

● 【单据日期】: 单据填报的实际日期,系统自动带出。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单	
	●出墾审批报销单 × 网报单据查询 ×	
骨 首页	手动录入流程(帶红色。为必填顶) (点=新館=按钮)→ (旗写联系电话、事由、附件(如有附件, 清点击附件按钮上传附件))→ (选择人员清单交通费用伙食补助公杂费/住宿费/其他费用等类型页签)→	
■ 网上报销管理 へ	〔点"增行"按钮〕→ 〔选择预算指标〕→ 〔埴写金額、爽用说明〕→ 〔选择【支出结算页签】〕 → 〔点"增行"按钮〕→ 〔选择结算方式、收款人〕→ 〔道写金额〕 → 【提交表单〕 → 【保存表单〕	
✓ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提文 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标	
❷ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 申请人 [491126]浙治明 * 经费使用部门 0144 计财处	
❷ 网报单据审核	* 开始日期 ● 选择日期 * 蘇东电话 请旗写 * 事由 请选择报酬内容模板	
∅ 网报审核日志	 ・附件数 请填写 単据状态 自动生成 总金额 0 	
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算	
■ 个人综合管理 ~		
	序 个职员性的 个职员姓名	
	暂无数据	
	冲销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126]所治明	

● 【申请人】: 申请报销的人员,如帮他人填写单据,左键点击可选择修改申请人

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×	
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶) (点""新蜡""按钮 → (旗写联系电话、事由、附件 (如有附件,请点击制件按钮上传制件) → (选择人员清单交通费用伙食补助/公杂费/住宿费/闫他费用等类型页签) →	
■ 网上报销管理 へ	「点" "當行" "按钮 → 送择預算指标 → 【旗写金额、奥用说明 → 【选择【支出结算页签】 → 〔点" "當行" 按钮 → 【选择结算方式、收款人 → 【旗写金额 → 【握交表单】 → 【保存表单	
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 <mark> 审核记录 附件 预算指标</mark>	
🧖 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处	
Ø 网报单据审核	*开始日期 *结束日期 *联系电话 请道与 *事由 请选择报题内容模板	
网报审核日志	 ・ 附件数 ・ 時件数 ・ 時件数 ・ 時件数 ・ 時件数 ・ 時代数 ・ 日本生成 ・ 日本生成 ・ 日本生成 ・ 日本生成 ・ 時代数 ・ 日本生成 	
■ 工资发放管理 >	人员清单 交通费用 伏食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算	
■ 个人综合管理 ~		
	-#U	
	序 * 职员代码 * 职员姓名	
	智无数据	
	冲销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126 Billiam	

如下图:可在弹框上方输入框搜索,然后选中人员后点左下角确定选择申请人。

_	网上报销管理 / 出差审批报销) 単	⑧ ᢪ ● 计财处 🙂
=	● 出差审批报销单 × 网报单数	語音词 ×	
骨 首页	手动录入流程(带红色*为	必填项) (点"新增"按钮)→〔填写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件))→〔	选择人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住宿费/其他费用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	点"增行"按钮→ 选择预算	人员	× `} ` 提交表单 → 保存表单
❷ 出差审批报销单	打印 新増 修改 保存	清编入职员编码或姓名关键字	Q
🖉 网报单据查询	单据号 自动生成	序 编码 姓名 1	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🦉 网报单据审核	*开始日期 营选择日期	2	*事由 请选择服销内容模板
网报审核日志	* 附件数 请填写	3	
■ 工资发放管理 ~	人员清单交诵费用	5	
■ 个人综合管理 ~	増行 剰行	6	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7	
		8	•
		共 428条 20条/页 > < 1 2 3 4 5 6 … 22	>
		取消	旋 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	冲销金额 0	支付金額 0 金額 (大写)	制单人 [491126]] 份台明

【经费使用部门】:此次报销使用经费的部门,同理申请人可以更换经费使用部门。注意:
 使用其他部门经费需要修改经费使用部门,指标搜索时会根据选择的部门进行筛选。

=	网上报销管理 / 出差审批报销单		
=	◆出差审批报销单 × 网报单据查询 ×		
🕈 首页	手动录入流程(带红色*为必填页) 点"新僧"按钮 → 旗写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件) → 选择人员清单交通费用收食补助公杂费/住宿费/闫他费用等类型页签 →		
■ 网上报销管理 へ	〔点"锴行"按钮〕→【选择预算指标】→【旗写金额、爽用说明】→【选择【支出结算页签】】→〔点"锴行"按钮】→〔选择结算方式、收款人〕→【旗写金额】→【提交表单】→【保存表单		
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标		
❷ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处		
❷ 网报单据审核	* 开始日期 * 结束日期 ● 选择日期 * 联系电话 请真写 * 事由 请选择报航内容模板		
Ø报审核日志	· 附件数 请编写 单環状态 自动生成 总金额 0		
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙全教助费用 公空费用 住在费用 其他费用 预算指标信息 支出结算		
■ 个人综合管理 ~			
	板工約4月		
	⊟∕ustie		
	冲销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126]86/34明		

在弹框上方中可以输入名称搜索,选中后点击右下方确定选取部门。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单	④ 张治明 / 计财处 也
=	◆出差审批报销单 × 网报单据查询 ×	
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶)(点"新增"按钮)→(旗写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件))→(选择人员清单	交通费用/伙食补助/公杂费/住宿费/其他费用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	[「「「」」」→ (注) 部门 ×	→ 提交表单 → 保存表单
出差审批报销单	2011年1月11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日	
🖉 网报单据查询	✓ 01 职能部门	祁门 0144 计财处
Ø 网报单据审核		3 请选择报销内容模板
Ø 网报审核日志	· 附件数 這旗写 0132 组织部 (人事处)	
■ 工资发放管理 ~	0133 宣传部 (统战部)	
■ 个人综合管理 ~	人员清单 交通 0134 纪检监察室 (审计处)	
	描行 新行 0140 合作发展处	
	□ 序 * 駅员代班 0141 学工部 (学生处)	
	0142 教务处	
	选中后确定	
	- 沖销金額 0 支付金額 0 金額 (大写)	制单人 [491126]5[6]48月

 【开始日期,结束日期】:此次出差的开始日期到结束日期。注:如果有多次出差,请分 开填报。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
	●出差审批报告单 × 网报单据查询 ×	
希 首页	手动录入流程(帯红色・为必填顶) 点…新聞…该钮 → 「道写联系电话、事由、 陽件(如有 開件, 请点击 關件 技祖上传 陽件) → 「选择人员清单 交通 要用 伏食补助 公杂 要 住宿 要 與 他 要用 零 类型页 签 →	
■ 网上报销管理 ^	〔点"赠行"按钮〕→【选择预算指标】→【旗写金额、奏用说明】→【选择【支出结算页签】】→〔点"赠行"按钮】→【选择结算方式、收款人】→【旗写金额】→【提交表单】→【保存表单】	
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标	
🧖 网报单据查询	单据号 自动性成 * 单据日期 自 2020-09-02 * 申请人 [491126]所治明 * 经费使用部门 0144 计财处	
∅ 网报单据审核	* 开始日期 * 结束日期 * 结束日期 联系电话 请填写	
∅ 网报审核日志	*附件数 请指写 单跟状态 自动生成 总金额 0	
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伏食补助费用 公杂费用 住宿费用 过他费用 预算指标信息 支出结算	
■ 个人综合管理 >	増行 删行	
	□ 序 * 职员代码 * 职员姓名	
	25 7 1948	
	当た数据	

● 【联系电话】: 填报人的联系电话,后续会自动带出。

	网上报销管理 / 出差审批报销单 合本	
 ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 		
骨 首页	手动录入流程(帶红色・为必填顶) 「点""新聞"按钮→ 「 埴写联系电话、 事由、 附件 (如有附件, 请 点击附件按钮上传附件) → (选择人员清单交通费用伙食补助/公杂费/住宿费/其他费用等类型页签 →	
■ 网上报销管理 へ	「点"增行"按钮→ (造塚預算指标)→ (旗写金額、 爽用説明)→ (选择【支出结算页签】)→ (点"增行"按钮)→ (选择结算方式、收款人)→ (旗写金額)→ (提交表单)→ (保存表单	
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标	
网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 由谐人 * 台赛使用部门 0144 计财处	
	*开始日期 自 2020-09-01 *结束日期 自 2020-09-10 *联系电话 请读写 *事由 请选择报销内容模板	
	* 附件数 请填写 单据状态 自动生成 总金额 0	
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算	
■ 个人综合管理 🛛	增行 删行	
	序 * 职员代码 * 职员姓名	

【事由】:出差的事由,单击事由的框,选取模板后将中间的 x 删除后填报。注意:事由必须填写完整,讲明出差事由,符合单据填报原则。

=	网上报销管理 / 出差审批报销单 (2) 11 0 11 0 11 0
-	● 出差审批报销单 × 网级单据查询 ×
🕈 首页	手动录入流程(带红色*为必填项) 点"新增"按钮 → 填写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件) → 选择人员清单交通费用伙食补助公杂费/住宿费/具他费用等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	〔点"端行"按钮〕→ [选择預算指标]→ [道写金额、爽用说明]→ [选择 [支出结算页签]] → [点"端行"按钮] → [选择结算方式、收款人]→ [道写金额] → [提交表单] → [保存表单]
❷ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 首 2020-09-02 * 申请人 * 经零件用部门 * 经零件用 * 经零件用 * 经零件用 * 经 * 经 * 日 * 日 * 日 * 日 * 日 * 日 * 日 * 日
Ø 网报单据审核	*开始日期
Ø 网报审核日志	* 附件数 请项写 单据状态 自动生成 总金额 0 xxx等x人到xxx抛区 xxx
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出告算
■ 个人综合管理 >	境行 動行
	序 * 职员代码 * 职员姓名
	暂无数据

	网上报销管理 / 出差审批报销单
=	● 出差审批报稿单 × 网根单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(帶红色・为必填顶) (点=*新譜=*按钮)→ (旗写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件))→ (选择人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住宿费/其他费用/等类型页签)→
■ 网上报销管理 ^	[点"谐行"按钮]→ [选择预算指标]→ [埴写金額、费用说明]→ [选择【支出结算页签】] → [点"谐行"按钮] → [选择结算方式、收款人]→ [埴写金額] → [提交表单] → [保存表单]
💋 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📄 2020-09-01 * 结束日期 📄 2020-09-10 * 联系电话 13073837973 * 事由 某某某等1人到杭州地区开会
Ø 网报审核日志	 ・附件数 請填写 単提状态 自动生成 总金额 0
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 🛛	第二日本の目的には、「「「「」」」は、「」」「「」」」は、「」」「」」「」」は、「」」「」」は、「」」」」は、「」」」」は、「」」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」」は、「」」」は、「」」」は、「」」」」は、「」」」」は、「」」」」は、「」」」」」」」は、「」」」」」は、「」」」」は、「」」」」は、「」」」」」」は、「」」」」」は、「」」」」は、「」」」」」」」は、「」」」」」は、「」」」」」」」」

【附件数】: 此次出差发生的票据及材料数量,如住宿发票、交通发票等。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单
=	●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 〔点"新谱"按钮〕→〔填写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)〕→〔选择人员清单交通费用伙食补助公杂费/住宿费,其他要用等类型页签〕→
■ 网上报销管理 へ	〔点"增行"按钮〕→ [造择預算指标]→ [埴写金額、爽用説明]→ [选择 【支出结算页签】] → [点"增行"按钮] → [选择结算方式、收款人]→ [埴写金額] → [提交表单] → [保存表单]
✓ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处
∅ 网报单据审核	*开始日期
	* 附件数 3 单握状态 自动生成 总金额 0
■ 工资发放管理 ~	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	

【单据状态】: 这张单据在保存提交后,审批和财务审批的进度,如审核中/已终审/未提

o

	交					等
1	网上报销管理	1 出差审批报销单				
	功能导航 ×	网报审核日志 × 网打	600 A B B B B B B B B B B B B B B B B B B	● 出差审批报销单	×	
	手动录》	入流程 (带红色*为必填现	瓦) 点"新增"按	钮)→ 【埴写出差起始	品日期、联系电话、事由、	附件(如有附件,请
	宿费/其他费用	等类型页签 → 点"増行"排	始, 填写信息·	→ 选择预算指标 →	选择:支出结算页签,	点"增行"按钮,填写信
	打印 新	曾 修改 保存 取洋	肖 删除 提	收回 审核	该 退回 审核记录	附件 预算指标
	单据号	BXD202009020009	* 单据日期	iii 2020-09-02	* 申请,	
	*开始日期	iii 2020-09-08	*结束日期	iii 2020-09-10	* 联系电话	1

功能导航 × 网报审核日志 × 网报单据查试	洵 × ● 出差审批报销单 ×			
手动录入流程(带红色*为必填项) (点"新僧"按钮 → 「墳写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → (分别选择:人员清单交通费用伙食补助公杂费/住 宿费其他费用等类型页签 → 「点"增行"按钮,填写信息 → [选择预算指标 → [选择:支出结算页签,点"增行"按钮,填写信息 → [保存表单] → [提交表单]				
打印 新增 修改 保存 取消 删腾	余 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件	预算指标		
单据号 BXD202009020009 * 单扫	据日期 📋 2020-09-02 * 申请	* 经费使用部门	0449 设备与实训管理中心(信息中心)	
*开始日期 📋 2020-09-08 * 结约	束日期 📋 2020-09-10 * 联系电话 1	* 事由 1	1111111111111111111111	
* 附件数 0 单扩	据状态 已提交 总金额 1			
人员清单 交通费用 伙食补助费	费用 公杂费用 住宿费用 其他费用	预算指标信息 支出结算		
增行 删行				
序 * 职员代码 * 职员姓名 · 和员姓名 · 自按状本				

• 【总金额】: 此次出差一共发生的金额总计。

	单据查询 × ● 出差审批报销单 ×	
手动录入流程(带红色*为必填项 宿费/其他费用等类型页签)→ 〔点"增行"按) 〔点"新错"按钮 → 〔旗写出差起始日期、联系电话、事由、 田, 旗写信息 〕→ 〔选择預算指标 〕→ 〔选择:支出结算页签,	附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息)→(分别选择:人员清单交通费用/伙食补助/公杂费/住 点"增行"按钮,请写信息)→(保存表单)→(提交表单)
打印 新増 修改 保存 取消	删除 提交 收回 审核 退回 审核记录	: 附件 预算指标
单据号 BXD202009020009	* 单据日期 📋 2020-09-02 * 申请人	* 经费使用部门 0449 设备与实训管理中心(信息中心)
* 开始日期 📋 2020-09-08	* 结束日期 📋 2020-09-10 * 联系电话	1 * 事由 111111111111111111111111111111111
* 附件数 0	单据状态 已提交 总金额	1
人员清单 交通费用 伙食	补助费用 公杂费用 住宿费用 其他	如要用 预算指标信息 支出结算
增行 删行		
序 *费用金额	* 费用说明	
1 1	无特殊说明	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
合计 1		
冲销金额 0	支付金额 1.00	金额(大写) 壹元整 制单/ 制单/

2) 【上传附件】方式及规范:

● 【上传方式】

A. 点击页面的右上方的附件按钮, 弹出附件上传页面。

_	网上报销管理 / 出差 申批报销单 ② ● ● ■ ■ 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) (点:"新增"按钮 → (填写联系电话、事由、 附件 (如有附件、请点击附件按钮上传附件)) → (选择人员清单交通费用伙食补助公杂费(住宿费,具他费用等类型页签) →
■ 网上报销管理 _ ^	「点"贈行"按钮→ 」造写預算指标 → 「道写金額、 婁用説明 → 」选择 [支出结算页签] → 「点"贈行"按钮 → [选择结算方式、收款人] → [道写金額] → 「提交表单 → 「保存表单
Ø 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	単据号 自动生成 ・単据日期 首 2020-09-02 ・申请 ・ 全要使用部门 0144 计财处
∅ 网报单据审核	*开始日期 🗎 2020-09-01 * 结束日期 🗎 2020-09-10 *联系 💈 13073837973 * 事由 某某某等1人到杭州地区开会
Ø 网报审核日志	• 附件数 3 单辑状态 自动生成 金额 0
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 >	增行 删行
	□ 序 * 职员代码 * 职员姓名
	暂无数据
	沖销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126)]

B. 在弹出页面中,先选择附件类型

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 ⑧沿明 / 计财处 ♥
=	●出差审批报销单 × 网络草属查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填项) 点"新僧"按钮 → 填写联系电话、事由、解件(如有解件,请点击解件按钮上传解件) → 选择人员清单交通费用伙食补助公杂费/住宿费/其他费用等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	▲ 開始 開始 (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞) (新聞)
✓ 出差审批报销单	时件关型:附件上传前请先选择附件类型 住宿费附件 ^ ● 附件上传
🖉 网报单据查询	身子 皮(名称) 交通费附件 文件大小(字节) 操作
❷ 网报单据审核	*开始日期 住宿费附件 人到杭州地区开会
网报审核日志	* 附件数
■ 工资发放管理 🛛 🗎	「人気清单」 「「「「」」「」「」「」「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」
■ 个人综合管理 ~	
	暂无数据
	先选择附件类型
	沖销金額 0 支付金額 0 金額 (大写) 制单人 [491126]浙治明

C. 点击右上方的【附件上传】按钮,在弹出框内,选择上传文件。

◎ 打开								×
← → × ↑ 🗖 > M	C > 桌面 >				~ Ū	搜索"桌面"		,P
组织 ▼ 新建文件夹								
		修改日期	类型	大小				
★ 快速访问		2020-08-24 9:28	文件夹					
📥 OneDrive		2020-07-18 17:12	文件夹					
		2020-07-24 10:04	文件夹					
C) WPSMM		2020-09-02 13:23	文件夹					
MC		2020-08-06 11:03	文件夹					
🧊 3D 对象	2°	2020-06-28 17:30	文件夹					
视频		2020-09-02 13:11	文件夹					
		2020-06-28 22:38	文件夹					
		2020-07-01 15:53	文件夹					
		2020-05-06 15:46	文件夹					
	<mark></mark> 项目	2020-06-30 14:12	文件夹					
		2020-04-03 16:17	文件夹					
皇 泉面		2020-08-18 18:09	文件夹					
🏪 COP3 (C:)		2020-04-10 16:23	文件夹					
🕳 CHANGE (D:)		2020-06-02 13:41	Internet 快捷方式	1 KB				
🔿 网络		2020 07 15 11:00	Internet 快速方式	1 KB				
T LINH	2]住宿发票.pdf	2020-08-06 21:04	WPS PDF 文档	35 KB				
	.							
文件名	\$(N):				 ~	自定义文件 (*	'.jpg;*.jpeg	*.png ∨
						打开(0)	I	风消

D. 双击选择,上传成功

衢州职业技术学院-财务综合管理系约

≡	
希 首页	▼ UE#UNIDECET ***********************************
■ 网上报销管理 _ ^	[盒"當行 附件查询 ×]→ 保存表单
💋 出差审批报销单	附件类型:附件上传前请先选择附件类型 住宿房附件 ∨ ● 附件上传
Ø 网报单据查询	▲ 単握号 序 文件名称 附件类型 文件大小(字符) 操作
❷ 网报单据审核	1 住宿券附件 34.637Kb シ 回 * 开始日期 ・ ・ ・ ・
❷ 网报审核日志	* 附件数
■ 工资发放管理 🛛 >	
■ 个人综合管理 ~	
	暂无数据
	沖销金額 0 金額 (大写) 制单人 [491126](3)(3)(3)(3)

E.可在后方的操作里面进行下载/预览/删除操作

≡	网上报销管理 出差审批报销单 ● 张治明 / 计财处 Ů ● 出差审批报销单 网络单据查询 ×
会 首页	手动录入流程(带红色"为必填页) 点""新增"按钮 → 〔這写联系电话、申由、附件(如有附件,请点击期件按钮上传附件) → 〔选择人员清单交通费用炊食补助公杂费/住宿费 其他费用答类型页签) →
■ 网上报销管理 へ	盒 階石 附件查询 × → 保存表単
Ø 出差审批报销单	附件类型:附件上传前请先选择附件类型 住宿费附件 ✓ ▲ 附件上传
Ø 网报单据查询	序 文件名称 附件类型 文件大小(字节) 操作
Ø 网报单据审核	1 住宿发票 住宿费附件 34.637Kb
Ø 网报审核日志	
■ 工资发放管理 🛛 🖌	
■ 个人综合管理 ~	
	暂无数据
	沖销金額 0 支付金額 0 金額 (大写) 制单人 [491126)所治明

F.【附件上传】上方的 X,关闭弹窗,完成附件上传。

- 【附件上传规范 A】: 附件上传的文件数量需要和之前填写的附件数一致, 否则无法保存。
- 【附件上传规范 B】: 附件上传文件支持一般的图片和 PDF 格式, 特殊格式不支持。
- 【附件上传规范 C】: 不能分类的附件上传时选择【其他附件】。
- 【附件上传规范 D】:附件上传有缓存功能,如昨天上传过的文件,只要单据不保存,今
 天打开还是能看见,缓存附件绑定到个人。

3) 【人员清单】填写方法及事项:

● 【增加人员清单数据】:

A. 点击下图红框中的增行按钮, 增加一行数据。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 ② (1) 计财处 (1)
	●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶) 〔点"新谱"按钮 → 〔這写联系电话、事由、 關件(如有關件,请点击器件按钮上传器件) → 〔选择人员清单交通费用收食补助/公杂费/住宿费/其他费用等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	〔点"赠行"按钮〕→【选择预算指标】→【埴写金額、爽用说明】→【选择【支出结算页签】】→【点"赠行"按钮】→【选择结算方式、收款人】→【埴写金額】→【提交表单】→【保存表单】
Ø 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 首 2020-09-02 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计数处
	* 开始日期 📄 2020-09-01 * 结束日期 📄 2020-09-10 * 联系电话 13073837973 * 事由 某某某等1人到杭州地区开会
Ø 网报审核日志	 ・附件数 1
■ 工资发放管理 🛛 🖌	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	増行 創行
	* 职员代码 * 职员姓名
	暂无数据
	只面上 増行 沖销金额 0 支付金額 0 金额 (大写) 制单人 [491126]50/台明

B. 在弹出来的选框中搜索/双击选择人员。

_	网上报销管理 / 出差审	批报销单			③ 张治明 / 计财处 C
=	● 出差审批报销单 × ●	网报单据查询 ×			
骨 首页	手动录入流程(带约	红色*为必填项) 点"新增"按钮	→ 【填写联系电话、事由、附件 (如有附件, 请点击附件技	钮上传附件) → (选择人员清单/交通费用/伙食补助/公	杂费/住宿费/其他费用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	点"增行"按钮→ 逆	人员清单		× ↓ 提交表单 →	保存表单
✓ 出差审批报销单	打印 新増 修改	搜索: 请输入编码关键字		Q	
网报单据查询	厳提早 自动相应	序 名称	职员代码		
❷ 网报单据审核		1	031301		
	*开始日期 🛅 2020-09	2	0501	事由 某某某等1人到物	就州地区开会
	* 附件数 1	3	0502		
■ 工资发放管理 🛛 🗸		4	0503		
	人员清单 交通	5	0504		
	增行 删行	6	0505		
	序 * 职员代	7	0506		
	1 靖靖写	8	0507		
		9 入 9	111137	-	
		4 tt 400 fz		· · · ·	
		共 420 余	20余顷 🗸 1 2 3 4 3	6 ···· 22 >	
				取消 确定	
	冲销金额 0	x		制单	491126] 低台明

C. 选择人员成功。

=	网上报销管理 / 出差审批报销单 ③ 张治明 / 计财处 ()
-	●出差审批报告单 x 网报单据查询 x
▲ 首页	手动录入流程(帯红色*为必填页) 点"新增"按钮 → 「埴写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件) → 「选择人员清单交通要用伙食补助/公亲费/住宿费,其他要用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	〔点"階行"按钮〕→〔选择預算指标〕→〔造写金额、费用说明〕→〔选择【支出结算页签】〕→〔点"階行"按钮〕→〔选择结算方式、收款人〕→〔旗写金额〕→〔提交表单〕→【保存表单〕
Ø 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 * 申请人 【491126]账台明 * 经费使用部门 0144 计财处
	* 开始日期 📄 2020-09-01 * 结束日期 📄 2020-09-10 * 联系电话 13073837973 * 事由 👳某某等1人到杭州地区开会
Ø 网报审核日志	·附件数 1 单握状态 自动生成 总金额 0
■ 工资发放管理 🛛 🖌	人员清单 交通费用 伙会补助费用 公杂费用 住宿费用 其你费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	
	选择人员成功
	1 031
	冲销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126]浙治明

● 【删除人员清单数据】: 勾选需要删除的数据(**可多选**),点击【删行】即可。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 (2) 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
	●出差审批报销单 × 网级单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶) 点""新增""按钮 → 值写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件) → 选择人员清单交通费用伙食补助公杂费/住宿费其他费用等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	[点" 贈行" 按钮] → 选择预算指标 → 【旗写金额、费用说明 → 【选择【支出结算页签】] → [点" 贈行" 按钮 → 【选择结算方式、收款人 → 【旗写金额 → 【提交表单】 → 【保存表单
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 目动生成 * 单据日期 目 2020-09-02 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处
Ø 网报单据审核	*开始日期 📄 2020-09-01 *结束日期 📄 2020-09-10 *联系电话 13073837973 *事由 某某某等1人到抗州地区开会
	 ・附件数 1 単振状态 自动生成 总金額 0
III 工资发放管理 ~	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	「「「」「「「」」
	□ 序 * 职员姓名
ſ	2 1 03 ⁴
L	2 05 徐二.
	冲销金额 0 支付金额 0 金额 (大写) 制单人 [491126])版油明

- 【注意事项】:如果有学生等其他人员信息的,直接增行填写即可,学生等人的职员代码
 不用填写。
- 4) 【交通费用】填写方法及事项:
- 【填写流程及规范】:如果没有发生交通费用,也必须填写一行,金额为0。原则上单程 为一行,如张三去杭州为一行,回来为一行。

=	网上报销管理 / 出差审批报销单
=	●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
脅 首页	手动录入流程(帯红色*为必填页) 点"新僧"按钮 → 「埴写联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件) → 「选择人员清单交通费用伙食补助公杂费/住宿费/其他费用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	〔点"增行"按钮〕→〔选择颈算指标〕→〔旗写金颜、爽用说明〕→〔选择【支出结算页签】〕→〔点"增行"按钮〕→〔选择结算方式、收款人〕→〔旗写金额〕→〔提交表单〕→【保存表单〕
Ø 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
∅ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期
❷ 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-01 * 结束日期 📄 2020-09-10 * 联系电话 13073837973 * 事由 📜 某業業等1人到杭州地区开会
网报审核日志	 ・附件数 1< 単環状态 自动生成 总金额 0.00
■ 工资发放管理 >	人员清楚 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其你费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	
	暂无数据
	<>
	冲销金额 0 支付金额 0.00 金额 (大写) 零元整 制单人 [491126] 統治明

A. 点击增行,如人员清单。

B. 点击增行。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单								十财处 😃	
=	● 出差审批报销单 × 网报单据查	洵 ×								
🕈 首页	手动录入流程(带红色*为必	填顶) 点"新增"按钮 → 填写联系	电话、事由、附件(如有	附件,请点击附件按钮上传附件)	→ 选择人员清单/交	通费用/伙食补助/	公杂费/住宿费/其他	樓用/等类型页	* →	
■ 网上报销管理 🛛 ^	〔点"增行"按钮〕→ 〔选择预算指标	〔点"增行"按钮〕→ (進择預算指标)→ (旗写金額、费用说明)→ (选择【支出结算页签】)→ 〔点"增行"按钮]→ (选择结算方式、收款人)→ (旗写金額)→ [提交表单]→ (保存表单)								
Ø 出差审批报销单	打印 新増 修改 保存	取消 删除 提交 收回 ī	审核 退回 审核证	录 附件 预算指标						
∅ 网报单据查询	单据号 自动生成	* 单据日期 📋 2020-09-02	* 申谨	К	* 经费使用音	N〇 0144 计财效	2			
∅ 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-01	* 结束日期 🗎 2020-09-10	* 联系电	话 13073837973	* 事由	某某某等1人到	杭州地区开会			
Ø 网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金	额 0.00						
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单交通费用	伙食补助费用 公杂费用	住宿费用	其他费用 预算指标信息	支出结算					
■ 个人综合管理 ~	道行 删行									
	□ 序 *出发时间	* 出发地点	*到达时间	到达地点	* 交通工具	* 票据数量	* 票据金额	*总金额	* 费用	
	1 2020-09-01	衢州	自 选择日期	请选择	请选择	2	请填写	请填写	无特殊	
	•								•	
	合计							0		
	冲销金额 0	支付金额 0.00		金额 (大写) 零元整		制	单人 [491126]张涛	自明		

交通费用要素解释:

- 1. 【出发时间】出差出发的事件,默认带入为上方的开始时间。
- 2. 【出发地点】出发的起始地,默认带入为【衢州】。
- 3. 【到达时间】出差到达出差地点的时间,需要手动填写
- 4. 【费用说明】有特殊情况填写,无特殊情况忽略。
- 5. 【到达地点】出差到达的地点,需要点击框搜索,并且需要先搜索省份。

≡	 网上报销管理 / 出差审批报销单 ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 	×				② 张治明 / 计财处 Ů
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填	顷) 点"	新增"按钮→ 填雪	弓联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件))→ (<u></u> 进	选择人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住宿费/其他费用等类型页签→
■ 网上报销管理 ∧	点"增行"按钮→选择预算指标	到达地	点		×	(填写金額)→ 提交表单)→ 保存表单
❷ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取	请先搜? 搜索:	索省份			
❷ 网报单据查询	单据号 自动生成	序	代码	名称		* 经费使用部门 0144 计财处
网报单据审核	*开始日期 📋 2020-09-01	1	1001	北京		* 事由 某某某等1人到杭州地区开会
6 网报审核日志	* 附件数 1	2	100201	天津(除宁河区)		
■ 工资发放管理 ~		3	100202	天津(宁河区)		
■ ◇ ↓ 综合管理 >	人员清单 交通费用 化	4	100301	河北(石家庄市)		出结算
	增行 删行	5	100302	河北(张家口市)		
	序 * 出发时间 *	6	100303	河北(秦皇岛市)		「具 * 票据数量 * 票据金额 * 总金额 * 费用
	1 2020-09-01	7	100304	河北(廊坊市)		
		8	100305	河北(承德市)		
	4	9	100306	河北(保定市)	-	•
	合计			取消 職:	ŧ	0
	冲销金额 0		支付金额	0.00 金额 (大写) 零元整		制单人 [491126]张治明

6. 【交通工具】出差使用的交通工具,点击【交通工具】双击选择交通工具。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单			
=	功能导航 × ● 出差审批报销单 ×	网报单据查询 ×		
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填)	顷) 〔点"新增"按钮 → 【填写出差起始	汩期、联系电话、事由、附件 (如有附件,请点a	;關件按钮上传附件)等信息→ 分别选择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点"增行	交通工具		× → 提交表单
∅ 出差审批报销单	打印 新増 修改 保存 取	搜索: 请输入关键字		
🔎 网报单据查询	单据号 自动生成	序 名称	编码	* 圣费使用部门 0144 计财政
Ø 网报单据审核	*开始日期 == 2020-09-07	1 火车	01	* 事中 veh垒1人到防州地区开时冬去冻会议
∅ 网报审核日志	*附件数 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	03	
■ 工资发放管理 🛛 🖌		4 长途客车	04	11/27.02
■ 个人综合管理 ~	人员清毕 父週要用 1	5 出租车	05	
	增行 删行	6 城铁/地铁	06	
■ 即]际百官理 *	5 * 出发时间 * 出发地;	7 商务车	07	*票据数量 *票据金额 *总金额 *费用说明
	會 2020-09-07 衢州	8 其他	08	1 请填写 请填写 无特殊说明
	1		取消	确定
				0
	冲销金额 0	支付金额 0	选择出差使	用的交通工具 制单人 [491126]账治明

7. 【票据数量,票据金额,总金额】总金额为自动计算。比如张三出差致杭州,票据数量是1,金额是109.5,则总金额为1*109.5=109.5。如张三等3人出差杭州,则票据数量是3,金额是109.5,则总金额为3*109.5=328.5。

	网上报销管理 / 出差审批报销单 功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网	报单据查询 ×		٢	正也
骨 首页	手动录入流程 (带红色*为必填项)	点"新聞"按钮→ 【 填写出差起始日期、联	系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按	汨上传附件) 等信息 → 分別选择: 人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费	影住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点"增行"按钮	, 埴写信息 → (选择预算指标) → (选择: 支	出结算页签,点"增行"按钮,填写信息→保	存表单→提交表单	
出差审批报销单	打印 新増 修改 保存 取消	删除 提交 收回 审核 退回	审核记录 附件 预算指标		
∅ 网报单据查询	单据号自动生成	* 单据日期 📋 2020-09-03	*申请人 [4'	* 经费使用部门 0144 计财处	
Ø 网报单据审核	*开始日期 📋 2020-09-07	* 结束日期	* 联系电话 13073837973	* 事由 ych等1人到杭州地区开财务交流会议	
网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金额 328.50		
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单交通费用伙食	小助费用 公杂费用 住宿费	用 其他费用 预算指标信息	支出结算	
■ 个人综合管理 ~	增行 删行				
■ 部门综合管理 >	* 出发地点	* 到达时间 * 到达地点	* 交通工具 * 票据	数量 * 票据金额 * 总金额 * 费用说明	
	07 衢州	· 2020-09-07 浙江(杭州市)	[01]火车	3 109.5 328.5 无特殊说明	
	填写票据数量和票	居金额即可,总会	额自动计算 🖵		
	4				•
				328.50	
	冲销金额 0	支付金额 328.50	金额 (大写) 参佰贰拾	捌元伍角 制单人 [491126] 渋治明	

8. 【来回分开】报销去和来要分开。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单						<u>a</u> ~	计财处(
=	功能导航 × ●出差审批报销单 ×	网报单据查询 ×						
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必城	真项) 〔点"新增"按钮 → 〔 埴写出差起始日	期、联系电话、事由、附件 (如有附件,	请点击附件按钮上传附件) 等信息 → 分别	制选择:人员清单/	交通费用/伙食神	▶助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点"增行	『按钮, 填写信息 → 选择预算指标 → [炎	择:支出结算页签,点"增行"按钮,填	写信息→保存表单→	提交表单			
💋 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 耳	以消 删除 提交 收回 审核 	退回 审核记录 附件 预算	指标				
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成	* 单据日期 📋 2020-09-03	* 申请人	*经	费使用部门 014	4 计财处		
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07	* 结束日期 📋 2020-09-08	*联系电话 13073837973		*事由 ych等3	3人到杭州地区开财	务交流会议	
Ø 网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金额 654.60					
■ 工资发放管理 ~	人员清单交通费用	伙食补助费用 公杂费用 伯	E宿费用 其他费用 预算	第4日本にある。	算			
■ 个人综合管理 ~	增行 删行		来回各为一行					
■ 部门综合管理 ~	序 * 出发时间 * 出发	地点 * 到达时间	* 到达地点	* 交通工具	* 票据数量	* 票据金额	* 总金额	* 费用说明
	1 2020-09-07 衢州	2020-09-	07 浙江(杭州市)	[01]火车	3	109.5	328.5	无特殊说明
	2 2020-09-07 杭州	iiii 2020-09-	08 浙江(其他地区,含衢州)	[01]火车	3	108.7	326.1	无特殊说明
							_	
							654.60	r
	冲销金额 0	支付金额 654 60	余额(大型	3) 陆佰伍拾肆元陆角		制单人 [491	126時治明	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		700MX (7/				112013001499	

5) 【伙食补助费用】填写方法及事项:

- 【填写流程及规范】: 伙食补助费用为外出伙食补贴。
- A. 点击增行,操作通人员清单。

	网上报销管理 / 出差审批报销单 ● 功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(常红色*カ必填页) 「点"新聞"按钮→ 」「描写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 「分别选择:人员清单交遭费用伙食补助/公亲费住
■ 网上报销管理 _ ^	宿婁與他奧用 等类型页盔 → (点"階行"按钮,埴写信息) → (选择预算指标) → (选择:支出结算页盔,点"凿行"按钮,填写信息) → (保存表单) → (提交表单)
✓ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提文 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 首 2020-09-03 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处
∅ 网报单据审核	*开始日期 🗎 2020-09-07 * 结束日期 🗎 2020-09-08 * 联系电话 13073837973 * 事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议
网报审核日志	* 附件数 1 单据状态 自动生成 总金额 814.60
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 🛛 >	
■ 部门综合管理 >	序 *伙食补贴标准 *人数 *无数 *金额 * 费用说明
	97.T.WHP
	首元政府
	沖井主報 0 支付金額 814.60 金額(大与) 撤佰壹拾罐元陆角 制单人 [491126]账治明

B. 点击伙食补贴类型,弹出伙食补贴清单。

_	网上报销管理 / 出差审	批报销单					<u>م</u>
=	功能导航 × ●出差审	批报销单 ×	网报单据查询 ×				
骨 首页	手动录入流程(带线	1色*为必境	【项】 点"新增"按钮→ 【填写出差起始日期、联系电话、事	由、附件 (如有附件,	请点击附件按钮上传附件)等信	息 → 分别选择: ノ	人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签	伙食补	贴类型		×	单	
∅ 出差审批报销单		搜索:	请输入关键字				
🖉 网报单据查询	首提早 自动生世	序	名称	编码	金额		
❷ 网报单据审核	*开始日期	1	教职工+公务出差+省内外(不含市内两区、青海、西 疆)+有住宿发票	藏、新 01	100	Fl vch等3人到杭州	地区开财务交流会议
∅ 网报审核日志	* Rt1/1-3%/ 4	2	教职工+公务出差+青海、西藏、新疆+有住宿发票	02	120		
■ 丁容岩的管理 ∨	I Xetroig	3	教职工+公务出差+省内外+无住宿发票+关于。	03	100		
	人员清单 交通	4	教职工+公务出差+省内外+无住宿发票+非 天来回	04	0		
■ 个人综合管理 ~	增行 删行	5	教职工+会议出差+省内外(不含市内两区 青海、西 疆)	藏、新 05	100		
■ 部 」综合管理 ~	序 * 伙食补服	6	教职工+会议出差+青海、西藏、新疆)	06	120	* 金额 *	费用说明
	1 请选择	7	教职工+培训出差+省内外(不含市内两区、青海、西	^藏 、新 07	100 🗸	0	无特殊说明
	合计	选	择自己的补贴类型,可	以快捷搜	索聯	0	
	冲销金额 0		支付金额 814.60	金额 (大写)	制单	4人 [491126]张治明

≡	网上报销管理 / 出差审 功能导航 × • 出差审	批报销单 批报销单 × 网报单据题	查询 ×		③ 张治明 / 计财处 〇
🖨 首页	手动录入流程(带线	I色*为必填项)	曾"按钮→ 【 埴写出差起始日期、联系电话、事由、附件	(如有附件,请点击附件按钮上传附件) 🕯	寄信息→ 分别选择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿襲/其他费用 等类型页签	伙食补贴类型		>	<u> </u>
🔎 出差审批报销单		搜索: 学生			
🔎 网报单据查询	前提早 自动进动	序 名称		金额	8/7 01443+87b5
Ø 网报单据审核	*开始日期	学生+出差+ 1 宿发票	省内外(不含市内两区、青海、西藏、新疆)+有(^住 (50	ych等3人到杭州地区开财务交流会议
Ø 网报审核日志	* 附件学 1	2 学生+出差+	青海、西藏、新疆+有住宿发票	60	
■ 工资发放管理 🛛 🗸		3 学生+出差+	省内外+无住宿发票	1 0	
■ 个人综合管理 ~	人员清单 交通到 增行 删行				
■ 部门综合管理 🛛 >	序 * 伙食补		可以性	* 金额 * 费用说明	
	1 请选择			0 无特殊说明	
	合计			取消 确定	0
	冲销金额 0		支付金额 814.60	金额(大写) 捌佰壹拾肆元陆角	制单人 [491126] 於治明

C. 双击选择伙食补贴类型, 默认带出【伙食补贴标准】、【人数】、【天数】。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 🖉 🕐
=	Di ki ska verska versk
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填页) 〔点"新管"按钮 → 〔旗写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传服件)等信息 → 〔分别选择:人员清单交通要用伙食补助公杂费件
■ 网上报销管理 へ	· 畲夷/其他卖用 等类型页弦 → (点"端行"按钮, 值写信息 → (选择预算指标 → (选择:支出结算页弦, 点"喘行"按钮, 值写信息 → (保存表单 → 「提交表单
∅ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期
∅ 网报单据审核	*开始日期 📄 2020-09-07 * 结束日期 📄 2020-09-08 *联系电话 13073837973 * 事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议
❷ 网报审核日志	* 附件数 1 单据状态 自动生成 总金额 1114.60
■ 工资发放管理 ~	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	
■ 部门综合管理 ~	序 *伙食补贴类型 *伙食补贴标准 *人数 *无数 *金额 * 费用说明
	1 [09]学生+出差+省内外(不含市内两区、青海、西藏、新疆)+有住宿发票 50 3 2 300 无特殊说明
	八奴入奴日幼市八,可以修议。 並欲日幼月 异
	沖销金额 0 支付金额 1114.60 金额 (大写) 壹仟壹佰壹拾肆元陆角 制单人 【491126]浙治明

【人数】:应得此类补贴的人数,默认为人员清单中的人数。

【天数】:此类补贴的天数,相当于次数,默认为【结束日期】-【开始日期】+1。如果为培训出差或会议出差,天数默认取头尾两天,如果是当天来回,则只取一条。

【金额】: 此类补贴的总金额, 公式为【伙食补贴标准】*【人数】*【天数】。

【费用说明】:有特殊情况请填写,无特殊情况忽略。

D. 不同标准填写规范,如图所示。

					٩			
功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 ×								
手动录入流程(带红色*为必填顶) 〔点"新曾"按钮〕→〔 填写出差起始日期、联系电话、事由、 附件 (如有附件, 请点击附件按钮上传附件) 等信息 〕→〔 分别选择: 人员清单交通费用伙食补助公杂费社								
宿费/其他费用 等类型页签)→ (点"增行"按钮,填写信息)→ (选择预算指标)→ (选择:支出结算页签	,点"增行"按钮,填写	信息→保存	表单→提交表单					
打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记	录 附件 预算指	标						
单据号 自动生成 ● 単据日期 首 2020-09-03 ● 申请			* 经费使用部门	0144 计财务	处			
*开始日期	雪 13073837973		* 事由 」	rch等3人到杭	洲地区开财务交流会议			
* 附件数 1 单据状态 自动生成 总金部	页 1314.60							
人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 具	他费用 预算措	标信息	支出结算					
增行 删行								
序 * 伙食补贴类型	* 伙食补贴标准	人数	* 天数	* 金額	* 费用说明			
1 [09]学生+出差+省内外(不合市内两区、青海、西藏、新疆)+有住宿发票	50	1	2	100	无特殊说明			
2 [01] 教职工+公务出差+省内外(不含市内两区、青海、西藏、新疆)+有住宿发票	100	2	2	400	无特殊说明			
合计				500				
标准不同, 零	要分开							
冲销金额 0 支付金额 1314.60	金額 (大写)	豆仟叁佰壹	拾肆元陆角	制	单人 [491126]张治明			
	助能导熱。 ● 出陸調批級領単	助能导熱。●出装頭批級領単 网級単羅雲询。 手动录入流程(帶紅色'为必填顶) 点:*新譜*按田 倉園県偽鹿県用 等実型広送 会:*留行*按田、埴写信息 分 点:*新譜*按田 方印 新常 市 (単存) 打印 新常 修改 (保存) 取消 劉労 第二 2020-09-03 * 申请人 ● * 打始日期 2020-09-03 * 申请人 ● * 开始日期 2020-09-03 * 即件救 1 ● 出菜中語 公会の * 財件救 1 ● 小食补助费用 公会表用 仕宿费用 其他表用 万算指 第行 謝行 第 * 伙食补助费用 公会表用 + 毎年間 次置 1 (0)学生: 出差: * 個內外 (不合市内两区、青海、西藏、新福) + 每住宿发票 1 (0) 学生: 当差: * 個內外 (不合市内两区、青海、西藏、新福) + 每住宿发票 2 (0) 激取工+公务出差: * 個內外 (不合市内两区、青海、西藏、新福) + 每住宿发票 6計 女// 金額 (大雪) 合計	助田祭報・ ● 田芝市都添約韓 阿提華羅竜询 × 手动录入流程(特红色*力必填项) 金=「蜀行"按钮, 埴写信旦 → 道序預算描示) 道序: 支山抵鎖页差, 点"语行"按钮, 埴写信旦 → 健保存 御馬預鐘開前, → 道择: 支山抵鎖页差, 点"语行"按钮, 埴写信旦 → 保存 指即 新增 修改 保存 取消 開除 提及 收回 审核 退回 审核记录 開件 预算指标 打印 新增 修改 保存 取消 開除 提及 收回 审核 退回 审核记录 開件 预算指标 中提号 自动生成 中提日期 2020-09-03 申请人 和号 13073837973 日 日 日 日の生成 13073837973 日 日の 日の 日の 日の 日の 日の 日 日の 日の	助告報本 ● 出業市業経営業 阿根洋描音词 × 手动录入流程(特红色*为必填 页) 点*新谱*按田 → 旗写出差起给日期、联系电话、非由、附件(如有附件、请点击附件按田上传附件)等信息 + 諸環境健康用等実型広弦 → ②**培行*按田、旗写信息 → 遂择預算期編 → 遂择:支出烧载页底,点**培行**按田,旗写信息 → 保存表单 → 提交束律 打印 新增 修改 保存 取消 開除 送择預算期編 → 送择:支出烧载页底,点**培行**按田,旗写信息 → 保存表单 → 提交束律 打印 新增 修改 保存 取消 開除 12020-09-03 * 申请人 * 经费使用部门 * 开始日期 2020-09-03 * 申请人 ● 建筑日 * 全要使用部门 * 金要使用部门 * 开始日期 2020-09-03 * 申请人 ● 建要供表 * 金要使用部门 * 研始教 ● 単振状态 自动生成 分遣 * 事由 、 * 例件数 1 ● 単振状态 自动生成 分遣 ● 一 * 財作数 1 ● 建筑北 自动生成 分遣 ● 出估算 1 [09/学生・出差+省内外 (不合市内两区、青海、西蔵、新編) +有住電波算 50 1 2 1 [01/映釈王+公务出差+省内外 (不合市内两区、青海、西蔵、新編) +有住電波波算 100 2 1 [01/映釈王+公务出差+省内外 (不合市内两区、青海、西蔵、新編) +有住電波波算 100 2 <	加速電報振動算 ● 出速電振振動算 网接単振電詞 并动导入流程(特红色*力め如助) 点*新猫*按田 → 施写低星 → 施子或出意如高、美術、事由、附件(如有附件、请点击制件按钮上传制件)等低息 → 分别选择: 福岡橋磯田 等菜型広弦 → 点**節7*按田、箱写低旦 → 施子類類描版 → 选择:支出结算広念、点**節7*按田、箱写低旦 → 保存表单 → 提交表单 打印 新增 修改 保存 取消 副除 提交 收回 申検 退回 申検 頭骨 一 ● (加有制件、请点击制件按钮上传制件)等低息 → 分别选择: 打印 新增 修改 保存 取消 副除 提交 收回 申検 退回 申検 頭骨 一 ● (加有制件、请点击制件按钮上传制件)等低息 → 分别选择: 北市 中期日 2020-09-03 ・申请人 • 保费使用部门 0 144 计校: • 开始日期 2020-09-03 ・申请人 • 申请人 • 经费使用部门 0 144 计校: • 野田 • 単現日期 2020-09-08 • 联系电话 • 受费使用部门 0 144 计校: • 野樹 1 ● 単顕代表 ● 影系 ● 「該 (1460 ● 「「「「「「」」」 ● 「「「」」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」 ● 「」」」 <			

E. 填写完成。

6) 【公杂费用】填写方法及事项:

【填写流程及规范】:公杂费是指工作人员出差期间发生的市内交通费(含市内机场大巴费)、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。
 A. 增行

_	网上报销管理 / 出差审批报销单							
	功能导航× ●出差审批版的单× 网报单据查询×							
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 点**新僧*按钮 → 埴写出差起始日鼎、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单交通费用伙食补助公杂费件							
■ 网上报销管理 へ	ag奧與他奧用 等类型页签 → 〔点"當行"按钮,埴写信息 → 〔选择預算指标 → 〔选择:支出结算页签,点"當行"按钮,埴写信息 → 【保存表单 】 → 【提交表单】							
Ø 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标							
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 ・ 单据日期 首 2020-09-03 ・ 申请人 ・ ・ ・ 全费使用部门 0144 计财处							
Ø 网报单据审核	*开始日期 📄 2020-09-07 *结束日期 📄 2020-09-08 *联系电话 13073837973 *事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议							
≠ 网报审核日志	*附件数 1 单据状态 自动生成 总金额 1154.60							
■ 工资发放管理 🛛 🗸	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算							
■ 个人综合管理 ~								
■ 部门综合管理 ~	· 公杂费用类别 * 公杂费用标准 * 人数 * 天数 * 公杂费用益额 * 费用说明							
	11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本							
	点击 谓行 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
	冲销金额 0 支付金额 1154.60 金额 (大写) 壹仟壹佰伍拾肆元陆角 制单人 [491126)))沿明							

B. 点击公杂费用类别

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 ⑧ 张治明 / 计财处 🙂							
	功能导航 × ●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×							
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填页) (点"新增"按钮)→ (值写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息)→ (分别选择:人员青单交通费用伙食补助公杂费/住							
■ 网上报销管理 へ	宿寨與他寨用 等类型页签 → 「点" "借行" 按钮, 值写信息 → 【选择预算描标 → 【选择: 支出结算页签, 点" "借行" 按钮, 值写信息 → 【保存表单】 → 【提交表单】							
❷ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标							
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 ■ 2020-09-03 * 申请人 [491126]账治明 * 经费使用部门 0144 计财处							
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📄 2020-09-07 * 结束日期 📄 2020-09-08 * 联系电话 13073837973 * 事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议							
❷ 网报审核日志	• 附件数 1 单据状态 自动生成 总金额 1154.60							
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算							
■ 个人综合管理 🛛 >	増行 動行							
■ 部门综合管理 >	序 * 公杂费用类别 * 公杂费用标准 * 人数 * 天数 * 公杂费用金额 * 费用说明							
	□ 1 请选择 译《公亲集用类别F 1 2 0 无特殊说明							
	(計) 点击这里选择类别							
	沖销金額 0 支付金額 1154.60 金額 (大写) 壹仟壹佰伍拾肆元陆角 制单人 (491126)狀治明							

C. 选择公杂费用类别

_	网上报销管理 / 出差审	上报销管理 / 出差审批报销单						
=	功能导航 × ● 出差审打	比报销单:	网报单据查询 ×					
骨 首页	手动录入流程(带绘	[色*为必	填项) 〔点"新增"按钮〕→〔填写出差起始日期、联系电话、亊由、附件	(如有附件, 请	青点击附件按钮上传附件) 等信	息 → 分别选择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住		
■ 网上报销管理 ∧	宿费/其他费用等类型页签	公杂费	閉業別		×	¥		
∅ 出差审批报销单	打印 新增 修改	搜索:	请输入编码关键字					
@ 网报单据查询	前提是 自动生成	序	名称	编码	金额	F 7 0144 3+8225		
Ø 网报单据审核	*开始日期	1	教职工+公务出差+省内外+有住宿发票、单位(含牵头单位) 未安排车辆	01	80	ych等3人到杭州地区开财务交流会议		
Ø 网报审核日志	* 附件数 1	2	教职工+公务出差+省内外+有住宿发票、单位(含牵头单位) 安排车辆	02	40	• •		
■ 工资发放管理 🛛 🗡	人品清单 交诵到	3	教职工+公务出差+省内外+无住宿发票+非当天来回	03	0			
■ 个人综合管理 🛛 🖌	增行 删行	4	教职工+公务出差+省内外+无住宿发票、当天来回、单位(含 牵头单位)未安排车辆	04	80			
■ 部门综合管理 >	□ 序 *公杂费F	5	教职工+公务出差+省内外+无住宿发票、当天来回、单位(含 牵头单位)安排车辆	撑公裂	2. 费用类别	费用说明		
	1 [][][][][][][][][][][][][][][][][][][]	6	教职工+会议出差+省内外+单位(含牵头单位)未安排车辆	06	80	Cr57ACLW3		
		7	教职工+会议出差+省内外+单位(含牵头单位)安排车辆	07	40 👻			
	合计				取消 确定			
	冲销金额 0		支付金額 1154.60	金額 (大写)	壹仟壹佰伍拾肆元陆角	制单人 [491126]形台明		

D. 查看并修改【天数】【人数】。注意培训和会议的天数取头尾两天,当天来回取一天。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 😰 😁 🚺 🕐
=	功能导航 × ●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
希 首页	手动录入流程(带红色*为必填页) (点"新智"按钮)→ (填写出差起始日期、联系电话、事由、附件 (如有附件,请点击附件按钮上传附件) 等信息)→ (分别选择:人员清单交遭要用伙食补助公公袭进
■ 网上报销管理 へ	宿婁與他獎用 等类型页签 → 〔点" 贈行"按钮,值写信息] → [选择预算指标] → [选择:支出结算页签,点" 贈行"按钮,值写信息] → 【保存表单】 → 【提交表单】
∅ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	単据号 自动生成 ・単据日期 目 2020-09-03 ・申请人 ・经费使用部门 0144 计解处
Ø 网报单据审核	*开始日期 📄 2020-09-07 *结束日期 📄 2020-09-08 *联系电话 13073837973 *事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议
❷ 网报审核日志	* 附件数 1 単振状态 自动生成 总金额 1314.60
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公梁费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 >	
■ 部门综合管理 >	京 * 公杂费用类别 * 公杂费用标准 * 人数 * 天数 * 公杂费用金额 * 费用说明
	1 [01] 激职工+公务出差+省内外+有住宿发票、单位(含章 80 1 2 160 无特殊说明
	合计 160
	冲销金额 0 支付金额 1314.60 全额 (大写) 壹仟叁佰壹拾肆元陆角 制单人 [491126] 然治明

E. 不同补贴标准需要分行填写。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单							
=	功能导航 × ●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×							
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填页) (点**新楷**按钮)→ (旗写出差起始日期、联系电话、事由、附件 (如有附件,请点击附件按钮上传附件) 等信息)→ (分别选择:人员清单交通费用伙食补助公杂费性							
■ 网上报销管理 🛛 ^	數其他费用 等类型页弦 → 〔点"增行"按钮,填写信息 → 〔选择预算指标 → 〔选择:支出抵算页弦,点"增行"按钮,填写信息 → 【保存表单 → 【提交表单							
Ø 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标							
☞ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-03 * 申请人 / * 经费使用部门 0144 计财处							
	*开始日期 📄 2020-09-07 * 结束日期 📄 2020-09-08 *联系电话 13073837973 * 事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议							
❷ 网报审核日志	* 附件数 1 单振状态 自动生成 总金额 1394.60							
■ 工资发放管理 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算							
■ 个人综合管理 ~	第行 開行							
■ 部门综合管理 >	序 * 公杂费用类别 * 公杂费用标准 * 人数 * 公杂费用金额 * 费用说明							
	1 [01] 數职工+公务出差+省内外+有住宿发票、单位(会奉 80 1 2 160 无特殊说明							
	2 [10]学生+出差+省内外+有住宿发票、单位(含牵头单位 40 1 2 80 无特殊说明							
	숨							
	沖销金额 0 支付金额 1394.60 金额 (大写) 壹仟金佰放拾翻元陆角 制单人 [491126]防治明							

- 7) 【住宿费用】填写方法及事项:
- 【填写流程及规范】: 住宿费用是指工作人员出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所、农家旅馆等,下同)发生的房租费用,如果出差无发生住宿,可不填写。
- 【住宿金额标准】: 如果有**不同的住宿金额标准**可分开填写。
- A. 点击增行

_	网上报销管理 / 出差审批报销单						
=	功能导航 × ●出差审批报销单 × 网报单	居查询 ×					
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填项)	新谱"按钮→ 值写出差起始日期、	联系电话、事由、附件(如有附件,	请点击附件按钮上传附件) 等信息	→ 分别选择:	人员清单/交通费用	/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 〔点"增行"按钮,填写	所信息→ 选择预算指标 → 选择:	支出结算页签,点"增行"按钮,填	写信息 → 保存表单 → 提交表单)		
🔎 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删	徐 提交 收回 审核 退	回 审核记录 附件 预算	指标			
∅ 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单	唐日期 📋 2020-09-03	*申请人 [* 经费使用部门	〕 0144 计财处		
❷ 网报单据审核	*开始日期 📋 2020-09-07 *结	束日期 📋 2020-09-08	*联系电话 13073837973	*事由	ych等3人到杭州	地区开财务交流会	ŧίŲ
🧖 网报审核日志	* 附件数 1 单	居状态 自动生成	总金额 1394.60				
■ 工资发放管理 ~	人员违单	8日 公公弗田 件房	出日 其他書用 预管	指标信自 支出结管			
■ 个人综合管理 ~							
■ 部门综合管理 >	增行 删行 住宿标准查询						
	□ 序 生宿日期	* 职级名称	* 住宿地区	*住宿金额标准	*住宿天数	* 房间数量	*住宿金额
	1 2020-09-07	处级及以下	浙江(杭州市)	400	1	请填写	请填写
		十次田杨仁					
		击这里堳仃					
							•
	ни						0
	冲销金额 0	支付金额 1394.60	金额 (大馬	3) 壹仟叁佰玖拾肆元陆角	制的	单人 [491126]张治	砌

- B. 各要素解释
- 【住宿日期】:为住宿开始的日期,默认填入的是【开始日期】,可修改。

【职级名称】:为工作人员的职级,默认填入为处级及以下,可修改。

【住宿地区】:为出差住宿的地点,默认填入为【交通费用页签】的到达地点,可修改。

【住宿金额标准】:根据【职级名称】、【住宿地区】和【住宿日期】自动带出,【房费单价】 不可超过【标准价格】。

【住宿天数】: 默认带出的天数为结束日期-开始日期。

【房间数量】: 住宿的房间数量。

【住宿金额】: 此类标准一共产生的住宿费用。

【房费单价(自动测算)】:自动测算,公式为【住宿金额】÷(【房间数量】*【住宿天数】) 【费用说明】:无特殊情况请无视

≡	网上报销管理 / 出差审批报销单 功能导航 × • 出餐审批报销单 × 网报单据查询	x				④ 张治明 / 计财处
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 点"新增"排	短田→「埴写出差起始日期、联系电	话、事由、附件	(如有附件,请点击附件按钮	」上传附件) 等信息 → 分别选	择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签→ 点"增行"按钮, 填写信息	→ 【选择预算指标】 → 【选择:支出线	詰算页签,点"增行	〕"按钮,填写信息→保存	表单 → 提交表单	
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 排	[交 收回 审核 退回 1	审核记录 附	件 预算指标		
🧖 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期	iii 2020-09-03	* 申请人 [4911	26]张治明	* 经费使用部门 0144 计	财处
🧖 网报单据审核	*开始日期 📋 2020-09-07 *结束日期	1 2020-09-08 * 1	联系电话 1307	3837973	*事由 ych等3人3	则杭州地区开财务交流会议
🧖 网报审核日志	* 附件数 1 单据状态	自动生成	总金额 2295	60		
■ 工资发放管理 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用	公杂费用住宿费用	其他费用	预算指标信息	支出结算	
■ 个人综合管理 ~	增行 · 制行 · 住房标准查询	1				
■ 部门综合管理 ~	* 住宿地区	* 住宿金额标准	*住宿天数	* 房间数量 * 伯	店金额 * 房费单价(自动测	算) 费用说明
	浙江(杭州市)	400	1	2	901 450.50	无特殊说明
		l				
	•	房费单	价=住	宿金额/()	房间数量*住	宿天数)
					901	
	冲销金额 0	支付金额 2295.60		金额 (大写) 贰仟贰佰改	は 拾伍元陆角	制单人 [491126]张治明

C. 如果【住宿日期】和【住宿地区】为空的,如图请点击框填写。当填写完后,【住宿标准】

自动带出

_	网上报销管理 / 出差审批报销单					•
=	功能导航 × • 出差审批报销单 × 网报单据	達询 ×				
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填项)	閒"按钮→ 」「墳写出差起始日期、」	联系电话、事由、附件(如有附件,	请点击附件按钮上传附件) 等信息	→ 分别选择:人员清单/交通费	用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 🛛 ^	宿费/其他费用等类型页签→ 〔点"增行"按钮,填写	信息 → 选择预算指标 → 选择:	支出结算页签,点"增行"按钮,填	写信息 → 保存表单 → 提交表单		
∅ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除	: 提交 收回 审核 退]	回 审核记录 附件 预算	指标		
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单摄	雪日期 📋 2020-09-03	* 申请人	* 经费使用部	门 0144 计财处	
	*开始日期 📋 2020-09-07 * 结束	〒日期 📋 2020-09-08	*联系电话 13073837973	*事由	ych等3人到杭州地区开财务交流	会议
≠ 网报审核日志	* 附件数 1 单振	默态 自动生成	总金額 1394.60			
■ 工资发放管理 >	人品洁单 交诵费用 伙食补助费	用 公杂费用 住宿到	書用 其他费用 预算	指标信息 支出结算		
■ 个人综合管理 ~						
■ 部门综合管理 >	增行 删行 任宿标准查询					
	序 * 住宿日期	职级名称	*住宿地区	*住宿金额标准	*住宿天数 *房间数量	* 住宿金额
	1 2020-09-07	处级及以下	浙江(杭州市)	400	1 请填写	请填写
			占 击 这 边 选	择住宿日期		
						•
	ны					
	冲销金额 0	支付金额 1394.60	金额 (大写	壹仟叁佰玖拾肆元陆角	制单人 [491126]张	治明

	网上报销管理 / 出差审批报销单 功能导航 × ● 出差审批报销单 ×	网报单据查询 ×				Q	
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填项)	点"新谱"按钮→ 值写出差起始	日期、联系电话、事由、附件(如有附	件,请点击附件按钮上传附件)等信息	→ 分别选择:)	人员清单/交通费用/(火食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点"增行"按钮	日, 填写信息 → 选择预算指标 →	选择:支出结算页签,点"增行"按钮,	埴写信息→ 保存表单→ 提交表单			
🔎 出差审批报销单	打印 新増 修改 保存 取消	删除 提交 收回 审核	退回 审核记录 附件 预	算指标			
🧖 网报单据查询	单据号自动生成	* 单据目期 📋 2020-09-03	*申请人	* 经费使用部	门 0144 计财处		
网报单据审核	* 开始日期 💼 2020-09-07	* 结束日期 📋 2020-09-08	*联系电话 13073837973	* 事由	ych等3人到杭州	(地区开财务交流会)	Ŷ
🧖 网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金额 1394.60				
💷 工资发放管理 🛛 🗡	人员清单 交通费用 伙食	补助费用 公杂费用	住宿费用 其他费用 預	類指标信息 支出结算			
■ 个人综合管理 🛛	增行 删行 住宿标准查询			_			
■ 部门综合管理 >	序 * 住宿日期	* 职级名称	* 住宿地区	住宿金额标准	*住宿天数	* 房间数量	* 住宿金額
	1 2020-09-07	处级及以下	浙江(杭州市)	400	1	请填写	请填写
					文诜择	住宿地区	x
	4						•
	合计						0
	冲销金额 0	支付金额 1394.60	金额 (;	大写) 壹仟叁佰玖拾肆元陆角	制单	单人 [491126]张治明	A

D.填写【住宿天数】、【房间数量】和【住宿金额】三个要素

_	网上报销管理 / 出差审批报销单				🚇 张治明 / 计财处 😃
=	功能导航 ×) ×			
希 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 点"新谱"	按钮→」」「這写出差起始日期、联系电话	5、事由、附件 (如有附件, 请点	急击附件按钮上传附件)等信息→ 分别选择:人	员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 ^	宿费/其他费用 等类型页签 → 点"增行"按钮,填写信息	→ 选择预算指标 → 选择:支出结	算页签,点"增行"按钮,填写信:	息 → 保存表单 → 提交表单	
💋 出差审批报销单	打印 新増 修改 保存 取消 删除 :	提交 收回 审核 退回 审	减记录 附件 预算指标	ī	
💋 网报单据查询	单据号 自动生成 *单据日期	用 📋 2020-09-03 *	申请人 [491126]张治明	* 经费使用部门 0144 计财处	
🧖 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07 * 结束日期	期 📋 2020-09-08 * 联	系电话 13073837973	*事由 ych等3人到杭州地	也区开财务交流会议
网报审核日志	* 附件数 1 单据状	5 自动生成	总金額 1394.60		
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙食补助费用	公杂费用 住宿费用	其他费用 预算指标	示信息 支出结算	
■ 个人综合管理 ~	一 供容标准查询	ſ			
■ 部门综合管理 >	*住宿地区	*住宿金额标准	住宿天数 * 房间数量	*住宿金额 房费单价(自动测算)	* 费用说明
	浙江(杭州市)	400	1 请填写	请填写	无特殊说明
	(L			>
				U	
	冲销金额 0	支付金额 1394.60	金额 (大写)	壹仟叁佰玖拾肆元陆角 制单 <i>)</i>	【491126]张治明

E.请注意房费单间不要超过标准,如果含有其他标准的人员,请分开填写。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单
=	功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据音 ● 单间房费超出标准房费! ×
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶) (点"新造"投出) / (周与山を起始口間、联系电话、甲甲、烟有附件,请点击附件按钮上传附件) 等信息) → (分别选择:人员清单交通费用伙食补助公杂费住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他卖用 等类型页弦 → 「点"當行"按钮, 協写信息 → 选择预算指标 → 选择: 支出结算可, 点"當行"按钮, 協写信息 → 「保存表单 → 【提交表单
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记 附件 预算指标
🖉 网报单据查询	单据号 目动生成 * 单据日期 目 2020-09-03 * 申请人 ++ → → → → +→ → → → → → → → → → → → →
Ø 网报单据审核	*开始日期 □ 2020-09-07 *结束日期 □ 2020-09-08 · 联系电话 13073837973 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
∅ 网报审核日志	• 附件数 1 单環状态 自动生成 总金额 2694.60
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 片口浸用 其他费用 预算指标信息 计出结算
■ 个人综合管理 ~	第二日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日
■ 部门综合管理 >	* 住宿地区 * 住宿金额标准 * 住宿无数 * 房间数量 * 住宿金鞭 * 房费单价(自动测算) * 费用说明
	浙江(杭州市) 400 1 3 1300 433.33 无特殊说明
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	1300
	沖销金额 0 支付金额 2694.60 金额 (大号) 贰仟陆佰玖拾肆元陆角 制单人 [491126]驳泪明

F.填写完成

8) 【其他费用】填写方法及事项:

● 【填写流程及规范】: 其他费用是指工作人员人员在出差期间发生了无法归类的费用。

A. 点击增行

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 🕒 引起 🕐
=	功能导航 × ●出差审批报销单 × 网报单据查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶) 点"新管"按钮 → 镇写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单交通费用收食补助公杂费住
■ 网上报销管理 へ	宿泰與他獎用 等类型页签 → 〔点"階行"按钮,值写信息 → 〔选择預算指标 〕 → 〔选择:支出结算页签,点"階行"按钮,值写信息 → 【保存表单 → 【提交表单
❷ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 目 2020-09-03 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处
❷ 网报单据审核	*开始日期 📋 2020-09-07 * 4 東日期 📋 2020-09-08 *联系电话 13073837973 * 事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议
❷ 网报审核日志	 ・ 附件数 1 1 単振状态 自动生成 总金額 2694.60
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	第行 勝行
■ 部门综合管理 🛛	
	1 E 无特殊说明
	古法博行
	沖销金额 0 支付金额 2694.60 金额 (大写) 贰仟吨佰改拾罐元陆角 制单人 [491126] 浙治明

B. 填入费用金额和费用说明

	网上报销管理 / 出差审批报销单			
=	功能导航 × ● 出差审批报销单 × 【	网报单据查询 ×		
希 首页	手动录入流程(带红色*为必填项)	「点"新增"按钮→ 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	(如有附件, 请点击附件按钮上传附件) 等信息	分别选择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点"增行"按钮	」,埴写信息→ 【选择預算指标】→ 【选择:支出结算页签,点"增	衍"按钮,埴写信息→(保存表单)→ 提交表单)	
⊿ 出差审批报销单	打印 新増 修改 保存 取消	删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附	村件 预算指标	
💋 网报单据查询	单据号 自动生成	* 单据日期 📋 2020-09-03 * 申请人	* 经费使用部门	0144 计财处
∅ 网报单据审核	* 开始日期 💼 2020-09-07	*结束日期 📋 2020-09-08 *联系电话 130	73837973 * 事由	ych等3人到杭州地区开财务交流会议
∅ 网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成 总金额 269	5.60	
■ 工资发放管理 >	人员清单 交通费用 伙食	补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用	预算指标信息 支出结算	
■ 个人综合管理 >	増行 删 行			
■ 部门综合管理 >	序 * 费用金额	* 费用说明		
] 1 1	因为XXX的费用		
	н			
	冲销金额 0	支付金额 2695.60	金额(大写) 贰仟陆佰玖拾伍元陆角	制单人 [491126] 张治明

C.填写完成

9) 【预算指标信息】填写方法及事项:

- 【填写流程及规范】:预算指标信息是指此次报销经费使用哪些预算。如果 A 部门的人出 差报销 B 部门的经费,请在上方的【经费使用部门】更改为 B 部门。
- 【如果不知道使用哪条预算怎么办】:如果报销人不知道使用哪条预算,可以先直接选择
 一条指标,但是【经费归口部门】一定要填写正确。再由审核人更改单据的预算指标。
- A. 点击增行

=	网上报销管理 / 出差审批报销单
-	功能导航 × ●出差审批报告单 × 网报单据查询 ×
脅 首页	手动录入流程(带红色*为必填页) 点"新增"按钮 → 值写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击例件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员请单交通费用伙食补助公杂费化
■ 网上报销管理 🛛 ^	宿藥,其他爽用,等类型页弦→ (点"當行"按钮, 塩写信息)→ (选择預算指标)→ (选择: 支出结算页弦, 点"當行"按钮, 塩写信息)→ (保存表单)→ (提交表单)
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
∅ 网报单据查询	单据号 目动生成 * 单据日期 目 2020-09-03 * 申请人 * 经费使用部门 0144 计财处
网报单据审核	*开始日期 📄 2020-09-07 * 结束日期 📄 2020-09-08 *联系电话 13073837973 * 事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议
❷ 网报审核日志	* 附件数 1 单据状态 自动生成 总金额 2695.60
■ 工资发放管理 🛛 🖌	·····································
■ 个人综合管理 ~	
■ 部门综合管理 ~	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	冲销金额 0 支付金额 2695.60 金额 (大写) 贰仟陆佰玖抬伍元陆角 制单人 [491126]跃治明

B. 选择指标

(貪补助/公杂靈/住
(食补助/公杂费/住
L
功能利日
水川肥村キロ 洗塚指标自動
+
3
ų

C. 不知道指标就随机选择一条, 部门一定要对, 余额一定要有。

_	网上报销	管理 / 出	差审批报销单					9	张治明 / 计财处 し
=	功能导航	;× ●出	差审批报销单 × 网报单据查询 ×						
骨 首页	手运	力录入流程	(带红色*为必填顷) 点"新蹭"按钮→ 填写出	差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,	请点击附件按钮上传附	件) 等信息 → 分	别选择:人员清	单/交通费用/伙	食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	2 指标	7					×		
💋 出差审批报销单	预算	戰指标资金可	「以选择多笔资金						
	请	俞入指标ID关键					Q		
▶ 网次毕始亘闻	序	指标ID	指标播要	项目名称	可用余额	已用余额	指标代码		
💋 网报单据审核	1	1344500	2 计财-业务培训费(2020现代职业教育质量	星提升) 师资建设-2020年现代取	∡教 30000	0	13445 🔷	财务本流会议	
∅ 网报审核日志	2	2344500	1 计财-2 子费 (校内)	日常公用经费	18439.60	4060.4	23445	7373 XINI X 44	
_	3	2344500	2 计财-业务培动费	师资队伍经费	0	0	23445		
■ 工资发放管理 🛛 🔪	4	2344500	3 计财-财务管理费	日常公民经费	50000	0	23445		
■ 个人综合管理 ~	5	2344500	4 计财-资产管理费	日常公用经费	29000	6000	23445		
■ 部门综合管理 ~	6	2344500	6 计财-歷疗费	在职人员支出	200202.62	149797.38	23445		
	7	2344500	7 计财-创收支出	教学业务经费	7479.39	0	23445	源	功能科目
	8	2344500	3 计财-国疗费 (退休)	退休退职人员支出	48586	101414	23445 -	标自动填入	
			~ ~ 知道田哪个 预管	自动随便选择——冬右	学家的影	页 ~ <	1 >		
					CHMENCE	HIRSLE	745		,
	Ť		,但是经费使用音	们一定要对		収/月	圳北王		
	hite	A#5	±44¢#			e+4	tiles a		
	冲销的	臣教史 0	文付金额 269	35.60 金額(大与	9) 则什陆伯坎拾伯元	(11)	制単人	[491126]张治明	

D. 双击选择,金额自动带出,但是预算总计金额一定要和上方的总金额一致

_	网上报销管理 / 出差审批报销单 ④ 张泊明/计财处!
=	功能导航 × 出差审批报钟单 × 网报单摆查询 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色。为必填顶) 〔点。"新谱"按钮 → 〔 埴写出差起始日期、联系电话、事由、附件 (如有附件, 请点击附件按钮上传附件) 等信息 → 〔 分别选择: 人员请单交通爽用伙食补助公杂爽/住
■ 网上报销管理 へ	宿费,其他费用 等类型页弦 → 〔点"增行"按钮,埴写信息〕 → 〔选择预算指标〕 → 〔选择:支此结算页弦,点""暗行"按钮,填写信息 → 【保存表单】 → 【提交表单】
🧖 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
网报单据查询	单据号 目动生成 * 单据日期 目 2020-09-03 * 申请人 [491126]账台明 * 经费使用部门 0144 计财处
∅ 网报单据审核	* 开始日期
网报审核日志	* 附件数 1 单据状态 自动生成 总金额 2695.60
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交通费用 伙會补助费用 公杂费用 雪费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 🛛	
■ 部门综合管理 >	· 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」 · 」
	1 23445001 [030102001]日常公用经费 2695.60 无特殊说明 [0144]计财处 [02]年初预算 [2050305]高等
	合计 2695.60
	冲销金额 0 支付金额 2695.60 金额 (大写) 贰仟陆佰坎拾伍元陆角 制单人 [491126]盼治明

E. 填写完成

10) 【支出结算】填写方法及事项:

- 【填写流程及规范】: 支出结算为支付到出差的工作人员。
- 【结算方式为什么是公务卡】[03]公务卡就是工资卡,校内老师不用担心,卡号和银行填写正确即可。
- 【有学生怎么办】结算方式选择转账,然后填写学生的姓名和账号即可
- 【为什么有省份城市银行机构】:这是网银支付时银行需要,老师填写时增行全部自动带出,不用修改。
- A. 点击增行: 点击后会自动带入人员清单中的人员并且自动带入银行账号、姓名。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单			(计财处 🙂
=	功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 ×			
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填项) (点"新增"按钮)→ (填写:	出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件)	,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单	/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用 等类型页签 → 〔点"增行"按钮,填写信息 → 〔选择预算】	指标 → (选择:支出结算页签,点"増行"按钮,加	写信息→ 保存表单 → 提交表单	
❷ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回	审核 退回 审核记录 附件 预算	猎标	
Ø 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期 🗎 2020-09	9-03 * 申请人	* 经费使用部门 0144 计财处	
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07 * 结束日期 📋 2020-09-	9-08 *联系电话 13073837973	*事由 ych等3人到杭州地区开则	扬交流会议
Ø报审核日志	* 附件数 1 单据状态 自动生成	总金额 2695.60		
■ 工资发放管理 🛛 🗠	人员运输 充涌進田 从合认助港田 小九港田		号清单里面是校内人员.	直接带出银
■ 个人综合管理 🗠		行账户。	其他不用修改	
■ 部门综合管理 >				T + 494
	序 * 结算万式 * 收款人	账号 * 金服	* 首份 * 城市 * *	并尸银行
	1 [03]公务卡 学生1ych	••• 请填写 2695.60	[33]浙江省 [3410]衢州市 [105]中国建设银行
	2 [03]公务卡	621466147002 0	[33]浙江省 [3410]衢州市 [105]中国建设银行
	3 [03]公务卡	62149914700 0	[33]浙江省 [3410]衢州市 [105]中国建设银行
	合计	2695.60		
	冲销金额 0 支付金额 2t	2695.60 金额 (大	写) 贰仟陆佰玖拾伍元陆角 制单人 [49	1126]张治明

B. 如果有学生,填入学生的银行账号,修改学生的开户银行

=	网上报销管理 / 出差审批报销单		
	功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 ×		
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 点"新增"按钮→ 填写出表	差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按	組上传附件) 等信息→ 分别选择: 人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿婁/其他婁用 等类型页签 → (点"增行"按钮,填写信息) → (选择预算指标	录→ 选择:支出结算页签,点"增行"按钮,填写信息)→ 保	存表单→ 提交表单
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回		
🧖 网报单据查询	单据号 自动生成 * 单据日期	* 申请人	* 经费使用部门 0144 计财处
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07 * 结束日期 📋 2020-09-08	* 联系电话 13073837973	*事由 ych等3人到杭州地区开财务交流会议
Ø 网报审核日志	* 附件数 1 单据状态 自动生成	总金额 2695.60	
■ 工资发放管理 🛛 🗡	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用		填写账号和修改开户行
■ 个人综合管理 🛛 >	增行 删行		
■ 部门综合管理 >		₩号 * 余颜 * 省份	* 城市 * 开户银行
	1 [03]公务卡 学生1ych	···· 333333333 2695.6 [33]浙江省	[3410]衢州市 105]中国建设银行
	2 [03]公务卡	62146614700 0 [33]浙江省	[3410]衢州市 [105]中国建设银行
	3 [03]公务卡 5.	6214991470 0 [33]浙江省	[3410]衢州市 [105]中国建设银行
	 合计 	2695.60	•
	冲销金额 0 支付金额 2695	5.60 金额 (大写) 贰仟陆作	政治伍元陆角 制单人 [491126]狀治明

C. 分配金额,将第一行金额填入后,点击第二行,会自动带出余额,如下图。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单					▲ 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10
=	功能导航 × ● 出差审批报销单 ×	网报单据查询 ×				
希 首页	手动录入流程(带红色*为必填)	〔「「「」」」→ 「」「」」」」」「」」「」」「」」「」」」」	沿日期、联系电话、事由、	附件 (如有附件, 请点击	附件按钮上传附件)等信息 →	分别选择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点"增行"	按钮, 填写信息→ 选择预算指标→	选择:支出结算页签,点	就借行"按钮,填写信息	→ 保存表单 → 提交表单	
❷ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取	消 删除 提交 收回 审核	x 退回 审核记录	附件 预算指标		
🖉 网报单据查询	单据号 自动生成	* 单据日期 📋 2020-09-03	* 申请人	[491126]张治明	* 经费使用部门	0144 计财处
网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07	* 结束日期 📋 2020-09-08	*联系电话	13073837973	* 事由 y	ch等3人到杭州地区开财务交流会议
❷ 网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金额	2695.60		
■ 工资发放管理 🛛 🗎	人员清单 交诵费用 划	(含补助费用 公杂费用	住宿费用 其他語	豊用 预算指标信	息 支出结算	
■ 个人综合管理 ~	11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本 11日本				这边修	改成1000
■ 部门综合管理 ~	序 *结算方式 *	收款人	账号	* 金额 * 省份) * 城市	*开户银行
	1 [03]公务卡	学生1ych ····	33333333	1000 33]3	航工省 [3410]福	所市 [105]中国建设银行
	2 [03]公务卡		621466147	0 [33]3	版工省 [3410]循	洲市 [105]中国建设银行
	3 [03]公务卡		62149914	0 [33]	版工省 [3410]循	州市 [105]中国建设银行
	合计			1000		•
	冲销金额 0	支付金额 2695.60		金额 (大写) 贰	汗陆佰玖拾伍元陆角	制单人 [491126]涨治明

	防止」には「自注」「日注電計版」(以上 一 功能导航 × ● 出差電批振鎖単	₽				
▶首页	手动录入流程(带红色*为4	 び填顶) 点"新增"按钮 → 填写出差起 	始日期、联系电话、事由、	附件 (如有附件, 请点击附件按钮上传		人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿婁/其他婁用等类型页签 → 点"增	皆行"按钮,填写信息→ (选择预算指标)=	选择:支出结算页签,	点"增行"按钮,填写信息)→ 保存表单	1→ 提交表单	
✓ 出美审批报销单						
	打印 新増 修改 保存	取消 删除 提交 收回 审	亥 退回 审核记录	附件 预算指标		
▶ 网扳单据查询	单据号 自动生成	* 单据日期 📋 2020-09-03	* 申请人	[49**	* 经费使用部门 0144 计财处	
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07	* 结束日期 📋 2020-09-08	* 联系电话	13073837973	*事由 ych等3人到杭州	地区开财务交流会议
✓ 网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金额	2695.60		
工资发放管理 🛛 🗡	人品洁单	化合补助费用 公公费用	住宿费用 其他		古弗——打石会	行宗欲日功计算
个人综合管理 🛛 🗡				#	1帝人	
部门综合管理 🛛 🖌	增行 删行					
	序 * 结算方式	* 收款人	账号	* 金额 省份	*城市	* 开户银行
	1 [03]公务卡	字生1ych ···	333333333	1000 - [33]浙江省	[3410]衢州市	[105]中国建设银行
	2 [03]公务卡		6214061470	1095.0 [33]浙江省	[3410]御州市	[105] 中国建设银行
	3 [03]☆分本		02149914		[3410]瘤がい口	[105]中国建设银行
	合计			2695.60		
	冲销金额 0	支付金额 2695.60		金额(大写) 贰仟陆佰玖拾佰	1元陆角 制单	491126]张治明
=	沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ●出差审批报销	支付金额 2695.60 单 × 网报单编查询 ×		金额(大写) 氮仟陆佰均拾低	1元陆角 制单	(491126)5K)治6月 @
■ 1000	沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(带红色*为:		验日期、联系电话、事由	金额 (大写) 贰仟陆佰玖拾任	1元は角 制单 (今附件)等信息 → 分別选择:	 【491126]防治朝 【491126]防治朝 【5 [10] [10]
■ 首页 网上报销管理 ^	沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程 (带红色*为) 宿爽具他费用 等类型页签 → 点"		2始日期、联系电话、事由 → 【选择:支出结剪页签,	金额(大写) 夏仟陆佰税拾任 1、 關件(如有關件,请点击關件按钮上 点"增行"按钮,填写信息)→ 保存表	 (方元通角 制单 (方別進择: (本)→ (提交表单) 	人 [491126]武治明 @ 人员清单交通费用伙食补助/公杂赛/(
■ 首页 网上报销管理 ^ ✓ 出差审批报销单	沖销金額 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(带红色*为) 宿爽與他疲用 等类型页弦 → 盒** 打印 新増 修改 保存		2始日期、联系电话、事由 → (造择:支出结算页室, 核 退回 审核记录	金额(大写) 贰仟砘佰改拍任 1、附件(如有附件,请点击附件按钮上 点"暗行"按钮,描写信息)→(保存表 表) 附件 预算指标	 読元法角 制单 (長期件) 等信息 → 分別法择: (違交表单) 	人 [491126]脱油明 ② ③
 ■ ■	沖销金額 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(帯红色・カ): 宿费,與他费用等类型页签 → 点** 打印 新増 修改 保存 单据号 自动+成		2始日期、联系电话、事由 → 选择:支出络剪页签, 核 退回 审核记录 *申请人	金额(大写) 氮仟种面积抽 1、 附件(如有附件, 请点击附件按钮上 点"凿行"按钮, 填写值。)→ 保存表 2、 附件 预算指标 14	前元起角 制单 (長期件)等信息 → (分別选择: 单 → 提交表单 * 经费使用部门 0144 计称	(491126) (約4明) (491126) (約410) (491126) (191126
 首页 网上报销管理 ^ 1 出差审批报销单 网报单据查询 网报单据查询 网报单据面核 	沖销金额 0 ○ ○ □ </th <th></th> <th>2始日期、联系电话、事由 → 选择:支出络算页盔, 核 退回 审核记录 * 申请人 · 联系电记</th> <th>金额 (大写) 貳仟砘佰改拾任 1. 期件 (如有期件, 请点击期件按钮上 点"指行"按钮, 编写慎直)→ 保存表 2. 期件 预算指标 . [4] . [4] . [4]</th> <th> 読売結角 制単 (依照件)等値直)→ 分別选择: (単)→ 提交表单 * 经费使用部门 0144 计脉: * 事由 wrhm3.4 面積 </th> <th>人员清单/交通频用/收食补助/公杂频/ 人员清单/交通频用/收食补助/公杂频/ 込</th>		2始日期、联系电话、事由 → 选择:支出络算页盔, 核 退回 审核记录 * 申请人 · 联系电记	金额 (大写) 貳仟砘佰改拾任 1. 期件 (如有期件, 请点击期件按钮上 点"指行"按钮, 编写慎直)→ 保存表 2. 期件 预算指标 . [4] . [4] . [4]	 読売結角 制単 (依照件)等値直)→ 分別选择: (単)→ 提交表单 * 经费使用部门 0144 计脉: * 事由 wrhm3.4 面積 	人员清单/交通频用/收食补助/公杂频/ 人员清单/交通频用/收食补助/公杂频/ 込
 一 首页 网上报销管理 ^ 3 3 4 2 4 4 5 5 7 6 7 7 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 8 7 7 7 7 7 7 8 7 7 8 7 7 7 8 7 9 7 8 7 9 7 9 8 7 9 8 7 9 <li< th=""><th>沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(常红色*为; 宿费:其他费用等类型页签) 盒" 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 ● 开始日期 置 2020-09-07 ▶ 附件数 4</th><th>支付金額 2695.60 单</th><th>2始日期、联系电话、事由 → 选择:支出结算页签, 核 退回 审核记录 • 申请人 • 联系电法 · 联系电法</th><th>金额(大写) 氮仟种面积抽 1、 腳件(如有腳件,请点击腳件按钮上 点"帶行"按钮,脑写值面)→ 保存表 2 附件 预算指标 4 13073837973</th><th> 読売結角 制単 (長期件)等信息 → (分別选择: 単)→(提交表单) * 经表使用部门 0144 计脉: * 事由 ych等3人到耕 </th><th>以 [491126]洗(日明) 人员请单交通费用伙食补助/公杂费化 此</th></li<>	沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(常红色*为; 宿费:其他费用等类型页签) 盒" 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 ● 开始日期 置 2020-09-07 ▶ 附件数 4	支付金額 2695.60 单	2始日期、联系电话、事由 → 选择:支出结算页签, 核 退回 审核记录 • 申请人 • 联系电法 · 联系电法	金额(大写) 氮仟种面积抽 1、 腳件(如有腳件,请点击腳件按钮上 点"帶行"按钮,脑写值面)→ 保存表 2 附件 预算指标 4 13073837973	 読売結角 制単 (長期件)等信息 → (分別选择: 単)→(提交表单) * 经表使用部门 0144 计脉: * 事由 ych等3人到耕 	以 [491126]洗(日明) 人员请单交通费用伙食补助/公杂费化 此
 三 首页 网上报销管理 へ ゴ出差审批报销单 网报单据查询 网报单据审核 网报单据审核 网报单据市核 网报单据市核 	沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(常红色*为: 奋樂其他要用 等类型页蒸 → 点*** 打印 新増 修改 保存 単据号 自动生成 * 开始日期 ■ 2020-09-07 * 附件数 1		2協日期、联系电话、事由 → 选择:支出结算页签, 核 退回 审核记录 * 申请人 * 联系电词 总金額	金额 (大写) 氯仟種佰稅抽個 1. 聯件 (如有附件, 请点击附件按钮上 点"错行"按钮, 填写值量)→ 保存表 章 附件 预算指标 [4 [4 [4 [5 [5 [5 [5 [5 [5 [5 [5 [5 [5	 読売結角 制単 (長照件)等信息)→ 分別选择: 単→ 提交表単 * 经费使用部门 0144 计脉 * 事由 ych等3人到耕 日 計 → 次 	人员清单/交通费用/伙食补助/公案费/化
 ■ 首页 网上报销管理 ^ 到差审批报销单 网报单据查询 网报单据查询 网报申据市核 网报审核日志 工资发放管理 × 个人综合管理 × 	沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(常红色*为) 宿费,與他费用等类型页签 → 盒*** 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 * 开始日期 2020-09-07 * 附件数 1 人员清单 交通费用		2始日期、联系电话、事由 → 选择:支出结算页签。 校 退回 审核记3 ・申请人 ・登金載 住宿费用 其	金额 (大写) 貳仟砘佰改拍任 1. 開件 (如有附件, 请点击附件按钮上 魚"借行"按钮, 描写信息)→ (保存表 2. 開好件 预算指标 1. [4 1. 3073837973 5. 2695.60 他要用 预算指标信息	 法法角 制单 (按照件) 等信息 → 分别选择: (単) → 提交表单 *经费使用部门 0144 计数: *事由 ych等3人到桥 	 人员请单/交通费用/伙食补助/公杂费/ 人员请单/交通费用/伙食补助/公杂费/ 处 州地区开财务交流会议
 三 首页 网上报销管理 へ 二 出差审批报销单 2 网报单据查询 2 网报单据查询 2 网报单据查询 2 网报单据查询 2 网报单据查询 2 网报单据重告 2 (1) <li< th=""><th> 沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(带红仓*为; 宿费,其他费用 等类型页签 → 点" 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 开始日期 = 2020-09-07 防件数 1 人员清单 交通费用 撞行 斷行 </th><th></th><th>299日期、联系电法、手由 → 选择:支出结算页弦。 株 退回 审核に改 ・申请人 ・联系电记 总金額 住宿费用 其</th><th>金额 (大写) 氮仟种面积抽 1. 期件 (如有期件,请点击期件按钮上 点"當行"按钮,值写值息)→ 保存表 2. 開件 预算指标 4. 13073837973 5. 2695.60 他费用 预算指标信息</th><th> 読録 制単 (後期件)等信息 → 分別选择: 単 → 提交表単 * 经费使用部门 0144 计规: * 事由 ych等3人到桥 ● 以前業工業次 </th><th> (491126)部(治明) 人员清单/交遷集用/炊食补助/公案集/(の) 、 </th></li<>	 沖销金额 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(带红仓*为; 宿费,其他费用 等类型页签 → 点" 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 开始日期 = 2020-09-07 防件数 1 人员清单 交通费用 撞行 斷行 		299日期、联系电法、手由 → 选择:支出结算页弦。 株 退回 审核に改 ・申请人 ・联系电记 总金額 住宿费用 其	金额 (大写) 氮仟种面积抽 1. 期件 (如有期件,请点击期件按钮上 点"當行"按钮,值写值息)→ 保存表 2. 開件 预算指标 4. 13073837973 5. 2695.60 他费用 预算指标信息	 読録 制単 (後期件)等信息 → 分別选择: 単 → 提交表単 * 经费使用部门 0144 计规: * 事由 ych等3人到桥 ● 以前業工業次 	 (491126)部(治明) 人员清单/交遷集用/炊食补助/公案集/(の) 、
 三 首页 网上报销管理 へ 二 出差审批报销单 2 网报单据查询 2 网报单据查询 2 网报单据审核 2 网报单据审核 2 网报章法日志 工资发放管理 ~ 不人综合管理 ~ 部门综合管理 ~ 	沖销金额 0 内上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 丁部导航 × ● 出差审批报销 丁部导航 × ● 出差审批报销 丁部导航 × ● 出差审批报销 丁部 ● 新增 修改 保存 単据号 自动生成 ● 开始日期 ● 2020-09-07 ● 附件数 1 人员清单 交通费用 「指行 部行 」 序 * 先鋒方式		2始日期、联系电法、事由 → 选择:支出结鎖页盔、 核 退回 审核记载 * 申请人 * 联系电说 总金载 住宿费用 其 账号	金额 (大写) 氮仟种面积抽屉 1. 關件 (如有開件, 请点击開件按钮上 点"错行"按钮, 道写值盘)→ 保存表 2. 開件 预算指标 2. [4] 4. [4] 5. 2695.60 1. 他表用 预算指标信息 ▲ 金額 ◆ 省中	 (売売益角) (時間件)等信息) (分別选择: 単) (提交表単) (現交表単) (現交表単) (現立時) (144 计段) * 事由 (ych等3人到掛 (現立時) (城市) 	人员清单/交通费用/仪食补助/公案费/化 人员清单/交通费用/仪食补助/公案费/化 と が ・ ・ ガナ申録行
 ■ 首页 网上报销管理 ^ 列报单据查询 列报单据查询 网报单据查询 网报单据查询 网报审核日志 工资发放管理 > 个人综合管理 > 部门综合管理 > 	沖销金额 0 网上报销管理 // 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 手动录入流程(常红色*为: 宿费具他费用 等类型页图 → 盒** 打印 新增 修改 保存 单据号 自动注成 *开始日期 2020-09-07 *附件数 1 人员清单 交通费用 增行 辦行 官 ・ 朱貸方式 1 103\公务卡	支付金额 2695.60 単 ※ 网报单编查询 × ※ ////////////////////////////////////	2始日期、联系电话、事由 → 進帰:支出結算页盔、 核 退回 审核记录 ・申请人 ・联系电记 总金額 住宿费用 其 333333333	金额 (大写) 貳仟砘佰改拾任 . 照件 (如有期件,请点击期件按钮上 点"指行"按钮,谥写慎直)→ 保存表 2 [13073837973 5 [2695.60 他表用 预算指标信息 • 金额 • 省场 1000 33所1音	 法法角 制单 (長期件)等値直)→ 分別选择: (単)→ 提交表单 * 委妻使用部门 0144 计验: * 事由 ych等3人到納 * 「「」、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	人员请单/交通费用/收食补助/公杂费/化 人员请单/交通费用/收食补助/公杂费/化 地 小州地区开财务交流会议 * 升户银行 [105]中国建设银行
 ■ 首页 网上报销管理 ^ 에短单据查询 网报单据查询 网报单据查询 网报单据查询 网报市核日志 工资发放管理 × 个人综合管理 × 部门综合管理 × 	沖销金額 0 沖销金額 0 网上报销管理 / 出差审批报销 功能导航 × ● 出差审批报销 事动录入流程(帶红色*为: 宿夢與他妻用 等类型页签 > 点*** 打印 新常 修改 保存 単据号 自动生成 *开始日期 □ 2020-09-07 *附件数 1 人员清单 交通费用 「京 ※ 4銘算方式 1 101公务卡 2 13公务卡	支付金额 2695.60 単 ▲ 网报单编置词 × 参填页) 点"新错"按钮 → 填写出差差 增行"按钮、填写值息 → 递择预算指标 ● 単週日期 2020-09-03 ● ・単週日期 2020-09-03 ● ・単源状态 日动生成 (伙食补助费用 公杂费用 ● 吹款人 ····································	2 始日期、联系电话、事由 → 选择:支出结鎖页签, 核 退回 审核记录 ・申请人 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 歌系电记	金额 (大写) 貳仟吨佰以拾任 ▲ 期件 (如有期件, 请点击期件按钮上 点"暗行"按钮, 道写值息 → 保存表 ■ 13073837973 ■ 2695.60 他表用 预算指标信息 ■ 金額 * 資件 1000 33時工會	読売結角 制単 (後期件)等信息 → 分別选择: (建交表单) * 经费使用部门 0144 计规: * 事由 ych等3人到拼 ● 「建交表单」 ● 「現交表単」 ● 「見ついの一」 ● 「現交表単」 ● 「見ついの一」	 人気清单/交通徳用(水食)が助い公交晩代 人気清单/交通徳用(水食)が助い公交晩代 水地区开財客交流会议 ・ 开户银行 (105)中国建设银行 (105)中国建设银行
 ■ 首页 网上报销管理 ~ 에提单据查询 网报单据查询 网报单据查询 网报单据查询 网报单据查询 风报单据查询 不太综合管理 × 小人综合管理 × 部门综合管理 × 	沖销金额 0 网上报销管理 // 出差审批报销 功能导航 ● 出差审批报销 手动录入流程(常红仓*方; 宿费,其他费用等类型页签 → 点*** 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 • 开始日期 2020-09-07 • 附件数 1 人员清单 交通费用 增行 節行 算 • 给算方式 1 03/公务卡 3 03/公务卡		 2協日期、联系电话、事由 > 法博:支出结算页签, 按 申请人 *申请人 *申请人 * 影系电记 总金額 住宿费用 其 333333333 6214661 6214991470° 	金額 (大写) 町(村田田政治任 1. 開件 (如有附件, 请点击附件按钮上 魚"借行"按钮, 描写慎直) → 保存表 2. 開件 預算指标 4. 開件 預算指标 5. 13073837973 5. 2595.60 1000 33所工者 800 [33所工者 995.6] 33所工者	読売結角 制単 (後期件) 等価回 → 分別选择: (単) → 提交表单 * 经费使用部门 0144 计称: * 事由 ych等3人到桥 (3410)断州市 (3410)断州市 (3410)断州市 (3410)断州市 (3410)断州市	
 ■ 首页 网上报销管理 ^ 列报单据查询 列报单据查询 列报单据查询 列报单据市核 列报章核日志 工资发放管理 × 介人综合管理 × 部门综合管理 × 	沖销金额 0 网上报销管理 // 出差审批报销 功能导航 ● 出差审批报销 事动录入流程(常红色*为: 宿爽其他表用 等类型页弦 → 点** 打印 新增 修改 保存 单据号 自动生成 *开始日期 2020-09-07 *防件数 1 人员清单 交通费用 指行 部行 1 [03]公务卡 2 [03]公务卡 3 [03]公务卡		 法日期、联系电法、事由 法择:支出结算页差、 *申请人 *申请人 *联系电记 *送金額 住宿费用 其 \$33333333 \$214661 \$214991470(*) 	金額 (大写) 駅井田面以油田 品 開件 (如有開件, 请点击開件取田上 点"皆行"按田, 道写真皇) → 保存表 そ 附件 预算指标: を 2695.60 133時江音 895.61 33時江音 2695.60		 人気清单/交通费用/伏食补助/公交费/C 人気清单/交通费用/伏食补助/公交费/C ・ 开户银行 (105)中国建设銀行 (105)中国建设銀行 (105)中国建设銀行

D.填写完成

【点击保存及提交】注意事项:

填写完毕后,点击上方保存,一般情况下会保存成功,不成功按照提示修改单据。

● 【住宿金额超出标准】: 修改住宿金额。

≡	网上报销管理 / 出差审批报销						
希 首页	功能导航 × ● 出差审批报告 手动录入流程(带红色**)		在保存中,请稍后…	财格 (加方财格		辨)等信息→分别选择:	人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	宿费/其他费用等类型页签 → 点	"増行"按钮,填写信息 🛛 第1行別	房费单间金额大于住宿标准	(400.00)	1 保存表单	→提交表单	
出差审批报销单	打印 新増 修改 保存	取消 删除 提交 收回	审核 退回 审核记录	附件 预	算指标		
Ø 网报单据查询	单据号自动生成	* 单据日期 📋 2020-09	-03 * 申请人	l in the second s	*	经费使用部门 0144 计财处	2
网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-07	* 结束日期 📋 2020-09-	-08 *联系电话	13073837973		*事由 ych等3人到杭州	州地区开财务交流会议
网报审核日志	* 附件数 1	单据状态 自动生成	总金额	2695.60			
■ 工资发放管理 🛛	1日注始 六海港田	ん会社町専用 八九連F	日(七会港田) 甘	haten av		L/±**	
■ 个人综合管理 ~	人页肩中 文通委用	以良杯助麦用 公米麦r			早有你问尽 又	4277年	
■ 部门综合管理 🛛		+ dlatta I			+ Abin	+ 1.0-b-	· T-07
	序 结异万式		ビガリ	"			「 カー報灯
	1 [03]公 % ₹	字生1ych	33333333	1000	[33]浙江省	[3410]衢州市	[105]中国建设银行
	2 [03]公务卡		621466147	800	[33]浙江省	[3410]衢州市	[105]中国建设银行
	3 [03]公务卡		621499147	895.6	[33]浙江省	[3410]衢州市	[105]中国建设银行
	合计			2695.60			,
	冲销金额 0	支付金額 26	695.60	金额 (邞	(写) 贰仟陆佰玖拾伍元	陆角制	单人 [491126]张治明

3. 网报单据查询及修改操作

3.1 网报单据查询

查询出表	差审批报	销单列表	長:						
_	网上报销管理 /	网报单据查询)
=	功能导航 × 🕅	网报审核日志 × 💽	网报单据查询 ×	出差审批报销单 ×					
骨 首页		首相涉	ETU SERENZ	开始时间	⇒ 2020.00.01	结束时间。	= 2020.00.20	山海人 海洪权	^
■ 网上报销管理 へ	単号 模糊匹		.± (1920)#	ブバメロトリーク査询	2020-09-01		2020-09-30	THAN HUSE	
∅ 出差审批报销单									
网报单据查询	单据类型	单据号	制单日期	制单部门	制单人	单据金额	备注		单据状态
	出差审批报销单	BXD20200902000	20200902	设备与实训管理中心(信息		1	1111111111111111111111	111111	已提交
网报单据审核									
∅ 网报审核日志									
■ 工资发放管理 ~									
■ 个人综合管理 ~									
■ 部门综合管理 ~		查询出差审	'批报销单	L					

在界面中显示当前登录用户填写过的所有报销单记录,开始时间默认为当前月份的一号, 结束时间为当前月的月底(可根据需要点击修改时间)。

该页面同时有查询按钮,可以任意增加查询条件:状态,单据类型,时间筛选,申请人(即 制单人),单据号。注意:进入界面后会根据登录用户进行筛选,仅显示当前登录用户所填写 制作的报销单。

网上报销管理 / 功能导航 × 网	网报单据查询 网报审核日志 × ● 风	羽报单据查询 ×	出差审批报销单	×							
状态 已提交 单 界 模糊匹配	✓ 单据类	型 申领报销单	<u>ě</u> ~	开始时间	☐ 2020-09	9-01 结束时	Î	2020-09-30	申请人	请选择	
单据类型	单据号	制单日期	制单部门		制单人	单据	金额	备注			单据状态
出差审批报销单	BXD202009020009	20200902	设备与实训管理中	おい(信息.			1	1111111111111111111	11111111		已提交
			根据需	求修改	查询条(件					

1) 查询单据:

【查询】: 在网报单据查询界面,点击单据号(蓝色),进入详细单据界面,界面如下:

网上报销管理 / 网报单据查询				
功能导航 × 网报审核日志 ×	出差审批报销单 × 网报	单据审核 ×		
状态 全部 → 単据美型 请选择 単号 機糊匹配	✓ 开始时间 查询	e 2020-09-01 结束时间	自 2020-09-30 申请人 请选择	
单据类型 单据号 制单日期	制单部门	制单人 单据金	额 备注	单据状态
出差审批报销单 <u>BXD202009020009</u> 20200902	设备与实训管理中心(信息		1 111111111111111111111111	已提交
Ĩ	(查询详细单据			

点击后进入页面如下:

网上报销管理 / 出差审批报销单	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
功能导航 × 网报审核日志 × 网报单据查询 × ● 出差审批报销单 × 网报单据审核 ×	
手动录入流程(带红色*为必填项) 点"新僧"按钮 → 「道写出差起始日期、联系电话、事由、附件 (如有附件 , 请点击附件按钮	上传附件)等信息→ 分别选择:人员清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
宿费/其他费用等类型页签→(点"增行"按钮,填写信息→(选择预算指标)→(选择:支出结算页签,点"增行"按钮,填写信息)→(保存	表单→ 提交表单
打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标	
单据号 BXD202009020009 * 单据日期 🗎 2020-09-02 * 申请人	* 经费使用部门 0449 设备与实训管理中心(信息中心)
* 开始日期 📋 2020-09-08 * 结束日期 📋 2020-09-10 * 联系电话 1	* 事由 11111111111111111111111111111111111
* 附件数 0 単据状态 已提交 总金额 1	
人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息	支出结算
增行 删行	
□ 序 * 职员代码 * 职员姓名	
沖销金額 0 支付金額 1.00 金額(大写) 壹元整	制单人

进入详细单据界面,具体解释如下:

- 【附件】: 单据所上传的附件: 车票等类型。
- 【收回】: 点击收回,该单据回到已保存状态(单据流程:保存->提交->审核)。
- 【审核记录】: 当单据为已提交及以上状态时显示审核记录。审核记录界面如下图:

审核	记录查询							×
			② 部门主任审核	分		财务	—————————————————————————————————————	
序	单据类型	单据号	审核日期	审核人	单据金额	审核节点名称	审核状态	审核人意
1	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:16:34		1	送审	送审	
2	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:16:53		1	部门主任审批	已审核	通过
3	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:19:38		1	已保存	退回编制人	
4	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:19:56		1	送审	送审	
4								

● 审核记录显示该单据的所有记录:送审,审核,退审,收回等操作记录。

3.2 网报单据修改

网上报销管理	/ 网报单据查询]							
功能导航 ×	网报审核日志 ×	● 网报单据查询 ×	出差审批报销单 × 网报	单据审核 ×					
状态全部	~	单据类型 请选择	→ 开始时间	2020-09-0	01 结束时间	2020-09-30	申请人	请选择	
单号模糊四	Lac		查询						
单据类型	单据号	制单日期	制单部门	制单人	单据金额	备注			单据状态
出差审批报销单	BXD202009	020009 20200902	设备与实训管理中心(信息		1	111111111111111	11111111111		已提交
		đ	询详细单据						

单据的四种情况

- 【已提交】: 提交了单据,但是还未审核。
- 【审核中】: 已经进入审核流程, 但是未走完审核流程的单据。
- 【已审核】: 单据已经审核完毕。
- 【已记账】: 单据已经审核完毕,并且生成凭证。

当单据在已提交时候才能点击收回按钮并且修改

当单据在提交之后的状态,需要审核人退回才能修改单据。

_	网上报销管理 / 出差审批报销单
	功能导航× ●出差审批报销单× 网报单据宣询×
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填顶) 〔点**新谱*按钮 〕 → 〔填写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 〕 → 〔分别选择:人员清单交通费用伙食补助公杂费件
■ 网上报销管理 へ	宿奧其他费用 等类型页弦 → 〔点"增行"按钮,填写信息〕 → 〔选择預算指标〕 → 〔选择:支出结算页签,点"增行"按钮,填写信息 → 【保存表单】 → 〔提交表单〕
∅ 出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
Ø 网报单据查询	单据号 BXD202009210001 * 单据日期
	* 开始日期 📋 2020-09-01 * 鎮束日期 📋 2020-09-10 * 联系电话 231321 * 事由 2等2人到123地区312
❷ 网报审核日志	* 附件数 2 单据状态 已提交 总金额 123
■ 工资发放管理 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	
■ 部门综合管理 ~	
	沖销金額 0 支付金額 123.00 金額 (大写) 壹佰貳拾叁元整 制单人 [111138]刘建军

=	风上报销管理 / 出差审批报销单 ● 校回成功 ● ② ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
-	功能导航 × ● 出差审批派摘单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 ×
骨 首页	手动录入流程(帯红色*为必填页) 点**新僧*按钮 → 旗写出差起給日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单交通费用伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理 へ	審奏,與他奏用 等类型页弦 → 〈魚'"階行"按钮,填写信息 → 《选择预算指标》 → 《选择:支出结算页签,点"階行"按钮,填写信息 → 《保存表单 → 【提交表单
Ø 出差审批报销单	打印 新瑞 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标
≠ 网报单据查询	単選号 BXD202009 10001 * 単据日期 目 2020-09-21 *申请人 * 申请人 * 经费使用部门 0449 设备与实训管理中心(信息中心)
Ø报单据审核	* 开始日期
∅ 网报审核日志	* 附件数 2 单据状态 已保存 总金额 123
■ 工资发放管理 🛛 >	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 其他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	
■ 部门综合管理 ~	·····································
	序 * 职员代码 * 职员姓名
	沖销金额 0 支付金额 123.00 金额 (大弓) 壹佰或拾叁元整 制单人 [111138)刘建军

4. 网报单据审核及注意事项

单据审核一共要审核两个东西,一是单据的内容,包括单据事由是否明确,是否发生,是 否符合申请规范。二是资金的使用,即指标的审核,此次出差,使用的资金(指标)是否正确。

4.1 审核方法及规范

当填报人员填写完单据并且点击提交之后(一般审核人员找不到单据是因为填报人员未 点击提交按钮),审核人员登录系统,单击左侧功能树范围【网上报销管理】→【网报单据审 核】,进入单据审批界面,界面如下图:



点击蓝色单据号后,跳转到单据的详细界面

=	网上报销管理 / 出差审批报销单 (資金与实训管 Ů)
=	功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × 临时性较外人员 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填页) 点"新谐"按钮 → 填写出差起给日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单交通费用伙食补助公杂费性
■ 网上报销管理 へ	宿藥具他獎用 等类型页签→ (点"幣行"按钮, 编写信息)→ (选择預算指标)→ (选择:支出结算页签, 点"幣行"按钮, 编写信息)→ (保存表单)→ (提交表单)
	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收 <mark>出 审核 退回 审核记录 附件 预算指标</mark>
❷ 网报单据查询	単振号 BXD202009210001 * 単振日期 □ 2020-09-21 ▲ 人 [* 经费使用部门 0449 设备与实训管理中心(信息中心)
Ø 网报单据审核	* 开始日期 自 2020-09-01 * 续束日期 自 2020-09-10 * 联 电话 231321 * 事由 2等2人到123地区312
∅ 网报审核日志	* 附件数 2 单環状态 已提交 是全额 123
工资发放管理 ~	人员清单 交通费用 伙食补助费用 公杂费用 住宿费用 與他费用 预算指标信息 支出结算
■ 个人综合管理 ~	
■ 部门综合管理 🛛	现在单据是不可修改状态
	沖崩金額 0 支付金額 123.00 金額 (大写) 壹佰貳拾叁元整 制单人 [111138]均確率

各个按钮及解释

- 【审核】:进行审核操作的按钮。
- 【退回】: 单据不符合规范, 退回到编制人。
- 【审核记录】: 这张单据填写、提交、审核、退回等的记录。
- 【附件】: 查看这张单据的附件。
- 【预算指标】:用于审核这张单据使用的指标。

1) 【先审核单据的内容】:

【检查单据内容】:检查这张单子是否通过。

2) 【后审核单据的指标】:

【指标审核有必须审的原则】: 单据审核时,审核人必须检查这张单据的指标使用。

【检查单据指标使用是否正确】:点击【预算指标按钮】,查看这张单子的指标使用是否正确,如果有问题,点击【修改】,**重新选择预算指标**。如果正确,点击指标已审阅即可。操作如下图:

衢州职业技术学院-财务综合管理系统



	功能导航 × 助能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据重核 × M报单据重核 × M的性校外人员 × 	
😭 首贞	手动录入流程(带红色"为必填顷) 点"新僧"按钮 → 「蘸写出差起始日期、联系电话、事由、 附件 (如有附件、 请点击朔件按钮上传附件) 等信息 → [分别选择:人员清单交]	通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理	预算指标信息	×
Ø 山美宗Ψ468	修改保存 增行 動行 计新记道阅	
	序指标 指标摘要 项目 占用金額 经费归口部门 指标来源 功能	料.
❷ 网报单据查询	1 11499001 设备-实训基地建设(市财政)-资本性 [010201009]实训基地建设(市财政)123 [0449]设备与实训管 [02]年初预算 [20]	5030 =心)
Ø 网报单据审核		
🧖 网报审核日志		
■ 工资发放管理		
■ 个人综合管理	、点击这里选择指标	
🔲 部门综合管理		
1170464	4	功能科目
	合计 123	[2050305]高篇
		81刘建军
	网上报转管理 / 出差审批报销单 ② 5	刘建军 / 设备与实训管 🙂
=	功能导航 × ● 出差审批报物单 × 网报单编查询 × 网报单编音询 × 网报单编审核 × 临时性较外人员 ×	
骨 首页	手动录入流程(带红色*为必填项) 点"新僧"按钮 → 植写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击制件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单交计	通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理	预算指 指标 ×	×
Ø 出美审批据辑	修改 预算指标资金可以选择多笔资金	
		能科 目
❷ 网扳单据鱼角	序指称 日前称調要 與自名称 可用余額 已用余額 指称代館 [20 1 辺多 小冬毒(抗血) 日営公田公車 日営公田公車 1	5030 円心)
网报单据审核	2 设备-采购业务经费 日常公用经费	
网报审核日志		
■ 工资发放管理		
■ 个人综合管理		
비 미 1 5 그 티 년	这边的搜索性可以搜索指标摘要,坝日等,双击选择一条指标。	
▣ 메 155 디 탄보	这边的搜索性可以搜索指标摘要,坝日寺,双击选择一条指标	功能科目
■ □□ 」示口官庄		功能科目 (2050305)高等 ,
■ 叫 」综口官庄	这辺的搜索性可以搜索指标摘要,坝日寺,双古选择一余指标 att att att git git att att	功能科目 [2050305]高ŧ
의 메이 Jŵ고립년		, 功能科目 [2050305]高年 8[初遺産
U 마이 나지 티낸		功能科目 [2050305]高年 9]刘建军
	这辺的技術性可以技術指标摘要, 坝日寺, 双古选择一余指标 ## <tr< td=""><td>, 功能科目 [2050305]高年 的测量军 7)建军/设备与实训管 ()</td></tr<>	, 功能科目 [2050305]高年 的测量军 7)建军/设备与实训管 ()
	这边的技巧条性可以发送条括标相安、坝日寺、XX市边注筆一余括标 #2条 20条页 く く 1 > 取消 確定 沖销金额 0 支付金额 123.00 金额 (大号) 查佰配拾金元整 制单人 [11113 网上报销管理 / 出差审批报销单 网报单缀面向 < 网报单缀面向	功能科目 [2050305]高報 8]功健军
■ 中/ ゆ 中/ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	とソビ的技	, 功能科目 [2050305]高; ,, 9]刘逵军] 切逵军/设备与实训管()
 ■ mi jos = ē.⊈ ■ ■	这边的技艺条性可以大发条指标/揭安,坝日寺,从古达并全一条指标 #2条 20条页 く 1 → 取消 確定 取消 確定 取消 確定 取消 確定 期時<	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
 ● PPI PSF E L/E ● PFI PSF E L/E ● PFI PSF E L/E 	这之少的发送条性可以从发条指标/揭安,坝日寺,XX市边好年一余指标 ##2条 20条页 く 1 > ##2条 20条页 く 1 > Will 確定 Will 確定 Will 確定 Will 使定 Will ● 支付金数 123.00 金数(大写) 空信成拾金元差 Will ● ● 支付金数 ● 支付金数 ● 支付金数 ● 支付金数 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	・ 功能科目 [2050305]高 約功遽军 初建军 / 设备与实训管… ♥
 ● PF 1550 E L/E ● 目页 ● 回入上报销管理 ● 出差审批报期 ● 回报单据查述 	这儿们的技術和性可以从技術指标/摘要,以目寺,以正応好年一余扫标 ##2条 20条页、(1) ##2条 20条页、(1) Will 0 文付金額 12.00 金額 (大号) 查爾斯倫金元整 ##4. [11113 Will 0 文付金額 12.00 金額 (大号) 查爾斯倫金元整 ##4. [11113 Will 0 文付金額 12.00 金額 (大号) 查爾斯倫金元整 ##4. [11113 Will 0 文付金額 12.00 金額 (大号) 查爾斯倫金元整 ##4. [11113 Will 0 文付金額 12.00 金額 (大号) 查爾斯倫金元整 新華人 [11113 Will 1 加索希望 ● 文付金額 12.00 ● ● ● 文付金額 12.00 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	功能料目 [2050305]高年 認知達率 別建率/设备与实训管の 通惑用伙食补助公奈象住 ※ [54]
 ■ API JSR 1 E JE ● 首页 ■ 网上报销管理 ● 出差审批报籍 ● 网报单据查询 ● 网报单据查询 	这儿儿的技巧条件住可以从技条指标/周安,坝日寺,从山边方年一余扫标 #2 条 20条页 く 1 → 取消 確定 取得 12300 金額 (大考) 室面試過差元差 制単人 [1113 確認 支付金額 123.00 金額 (大考) 室面試過差元差 可能等物<	功能料目 [2050305]高味 10速军/设备与实训管
 副 」以示日 世 建 書 首页 國 网上报销管理 創 出差审批限销 Ø 闲报单据查询 Ø 网报单据查询 	シンピ的)技術性 レノビッド シンピの) シンピッピッピッピッピッピッピ	功能料目 [2050305]高 認知違案 認知違案 2 四建業/设备与实训管
 副 副 Jayn E L 建 書 首页 國 风上报销管理 의 出差审批报销 의 网报单据查询 의 网报单据查询 의 网报审核日表 	シンピ的)技術性可以人技術目标/問要, 以日寺, XX市広方年一余月日杯	功能料目 [2050305]高年 図辺遠年 図辺遠年 図辺遠年 (2) (3) (2)
 ・ ・ ・	以日子、秋田のは子、小田子、秋田のは子、小田子、秋田のは子、小田、 第二	功能料目 [2050305]高 (2050305]高 (2050305]高 (2010) <
 副 」以示 日 世 建 第 首页 国 网上报销管理 創 出差审批限報 『 网报单据查询 『 网报单据查询 『 网报单据查询 『 网报单据查询 『 可发放管理 ③ 个人综合管理 		功能料目 [2050305]高 認知違案 認知違案 認知違案 認知違案 認知違案 認知違案 認知違案 認知違案
 副 」以示日 世 建 二 首页 国 网上报销管理 ④ 出差市批报第 ● 网报单据直路 ● 网报单据直路 ● 网报单据直路 ● 网报单据直路 ■ 二资发放管理 ■ 許刀综合管理 ■ 部刀综合管理 		功能料目 [2050305]高年 認知識率 初建平/设备与实训管の 通惑用伙食补助公奈奧住 X 5030 4(5)
 ■ 申) は示 日 世 建 ■ 回 以上 報 詳 管 理 ● 回 风上 报 詳 管 理 ● 回 板上 報 詳 管 理 ● 回 板上 報 講 書 諾 ● 阿板 単 振 串 糖 ● 阿板 単 振 串 糖 ● 阿板 単 振 串 糖 ● 阿板 章 故 日 志 ■ 工 資 发 放 管 理 ■ 部 门 综合管 理 ■ 部 门 综合管 理 		功能料目 [2050305]高 200選军 203選軍/设备与实训管() 電器用板食补助公杂感住 「 503(2 >心) 「 1000005)高 1000000000000000000000000000000000000
 副 内 J (s) T E L (注) 二 首页 回 网上报销管理 ④ 出差审批报销 ● 网报单据查许 ● 网报单据查许 ● 网报单据查许 ■ 可报前核日式 □ 工资发放管理 □ 部门综合管理 □ 部门综合管理 		功能料目 (2050305)高く 37)建業 37)建業 (2050305)高く 37)建築 (2050305)高く (2050305)高く (2050305)高く (2050305)高く (2050305)高く

_		网上报	武術管理 / 出	出差审批报销单					训管(
=		功能	寻航×●と	出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网	羽报审核日志 × 网报单据审核 × [临时性校外人员 ×			
骨 首页		-	手动录入流程	(带红色*为必填顶) 点"新谱"按钮 →	埴写出差起始日期、联系电话、事由、附 件	‡ (如有附件, 请点:		信息 → 分别选择:人员	清单/交通费用/伙食补助/公杂费/住
■ 网上报销管理	预算	旨标信	息						×
❷ 出差审批报销	修改	保	存 增行	創行 【1111日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日					
		序	指标	指标 <mark>簿要</mark>	项目	占用金额	经费归口部门	指标来源	功能科問
网报里据查询							[0449]设备与实训		(دراية
Ø 网报单据审核		1	23495003	设备-采购业务经费	[030102001]日常公用经费	123	管理中心(信息中 心)	[02]年初预算	[205030
🧖 网报审核日志									
■ 工资发放管理				/г	╕┿╾┍╬┯┺				
				わり	行成切				
■ 个人综合管理									
🔲 部门综合管理									
	4								•
	合计					123			
		冲	销金额 0	支付金	页 123.00	金額(大写)	复佰贰拾叁元整	制单人	[111138]刘建军

3) 【检查完单据内容和指标之后,点击审核/退回按钮】:

网上报销管理 / 出差审批报销单							
り能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报月	理描查词 × NN报审核日志 × NN报甲据审核 × 临时性校外人员 ×						
♣ 首页 手动录入流程(带红色*为必填顶)	手动录入流程(帯红色*为必填项) (点*新僧**按钮)→ (遠写出差起給日期、联系电活、事由、附件(如有附件, 请点击附件按钮上传附件)等信息)→ (分別选择:人员清单)交遭费用/伙食补助/公杂费/住						
■ 网上报销管理 へ 福爽其他爽用等类型页签 → 〔点"增行"按钮,如	鎮写信息 → 【选择預算指标 → 【选择:支出结算页签,点"增行"按钮,旗写信息) → 【保存表单) → 【提交表单						
✓ 出差审批报销单 打印 新增 修改 保存 取消 删	部除 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件 预算指标						
✓ 网报单据查询 单据号 BXD202009210001	●据日期						
Ø报单据审核 ● 开始日期	结束日期 ====================================						
✓ 网报审核日志 * 附件数 2	单据状态 已提交 总金额 123						
国 工资发放管理 × 人员清单 交通费用 伙食补助	动费用 公杂费用 往宿費用 其他费用 预算指标信息 支出结算						
■ 个人综合管理 ~							
	点击						
序 * 职员代码 * 即	职员姓名						
冲销金额 0	支付金额 123.00 金额 (大写) 壹佰贰拾叁元整 制单人 [111138]刘建军						

=	网上报销管理 出差审批报销单 ② 刘建军 / 设备与实训管(
—	功能导航 × ● 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × 临时性校外人员 ×
骨 首页	手动录入流程(帯红色・为必填顶) 点。"新聞"按钮→「這写出差起給日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传制件)等信息→(分别选择:人员清单交通要用伙食补助公杂类住
■ 网上报销管理 へ	· 宿夔其他费用等类型页签 → 点"階行"按钮,提示 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
∅ 出差审批报销单	审核之后不能退回,确定要审核吗?
Ø 网报单据查询	通过 单据号 BXD202009210001 * 经费使用部门 0449 设备与实训管理中心(信息中心)
∅ 网报单据审核	* 开始日期 自 2020-09-01 * 事由 2等2人到123地区312
Ø 网报审核日志	* 附件数 2
■ 工资发放管理 🛛 🗸	
■ 个人综合管理 ~	
■ 部门综合管理 🛛 🖌	
	1 151337 巫少龙

如果需要退回,点击退回按钮:

=	网上报销管理 / 出差审批报销单 ② 刘建军 / 设备与实训管 ♥
=	功能导航 × ● 出差审批报告单 × 网报单据查询 × 网报单据有线 × 随时性较外人员 ×
骨 首页	手动录入流程(带红色"为必填顶) 点""新谱""按钮 → 值写出差起始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传附件)等信息 → 分别选择:人员清单交通要用伙食补助公杂费住
■ 网上报销管理 へ	窟窦其他窦用等类型页弦→ 点"凿行"按钮, 退回意见 × 存表单→ 置交表单
❷ 出差审批报销单	不通过 打印 新增 修改 保存 取消
Ø 网报单据查询	单据号 BXD202009210001 * 经费使用部门 0449 设备与实训管理中心(信息中心)
Ø 网报单据审核	* 开始日期 自 2020-09-01 * 事由 2等2人到123地区312
Ø 网报审核日志	11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11
■ 工资发放管理 🛛 🖌	
■ 个人综合管理 🛛 🗸	
■ 部门综合管理 🗸	¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹¹
	□ 序 * 职员代码 * 职员姓名
	冲销金额 0 支付金额 123.00 金额 (大写) 壹佰贰拾叁元整 制单人 [111138)刘建军
_	网上报销管理 / 出差审批报销单
	功能导航× ● 出差审批报销单 × 网报单据 1 ● 审核成功!
骨 首页	手动录入流程(帯红色*为必填页) 点:"新言"按钮 → 填写出差越始日期、联系电话、事由、附件(如有附件,清点击附件,按钮上传附件) 等信息 → 分別选择:人员清单交遭费用伙食补助公案费住
■ 网上报销管理 へ	宿慶/其他费用 等类型页蒸 → 〔点" 增行"按钮, 值写信息 → 〔选择预算描标 → 〔选择,友出结算页蒸,点" 增行"按钮,值写信息 → 【保存表单】 → 【提交表单】
出差审批报销单	打印 新增 修改 保存 取消 删除 提交 收回 审核 退 审核记录 附件 预算指标
网报单据查询	单据号 BXD202009210001 * 单据日期
Ø 网报单据审核	* 开始日期 📋 2020-09-01 * 结束日期 🗎 2020-09-10 * 联系电话 231321 * 事由 2等2人到123地区312
Ø 网报审核日志	* 附件数 2 单据状态 审核中 总金额 123
■ 工资发放管理 ~	
■ 个人综合管理 ~	人风调学 20週2月711 饮食补助资用 公济费用 社面割用 吴阳费用 预具指标信息 支出结具
■ 部门综合管理	増行 動行
	◎ 序 * 职员代码 * 职员姓名 审核成功
	冲销金额 0 支付金额 123 金额 (大写) 壹佰贰拾叁元整 制单人 [111138]刘建军

4) 【审核之后的注意事项】:

【网报单据审核】里面是显示待审批的单据,不显示已经审批的单子。如果查看之前审批的单子,请点击 【网报审核日志】进行查看。



三、临时性校外人员(劳务费)填报及审核

5. 填写临时性校外人员(劳务费)单据事项

临时性校外人员(劳务费)指个人独立从事各种非雇佣的各种劳务所取所得的。因国家计税要求,必须要有 【身份证号码】。

为方便起见,以下统称为**劳务费**。

5.1 劳务费填报

单击功能树范围【工资发放管理】→【临时性校外人员】,,列表界面如下图显示:

_	工资发放管理 / 临时性校外人员 (二)	Ε.					
	功能导航 × 】 出差审批报销单 × 】 网报单据查询 × 】 网报审核日志 × 】 网报单据审核 × ▲ ● 临时性较外人员 × 】 其他收入申报 × 】 学生奖助退 ×						
脅 首页	手动录入流程:						
■ 网上报销管理 ~	◆ ● 送擇預鎖指标 → (羅安表单) 与入機式流程						
■ 工资发放管理 🔷							
🔎 临时性校外人员	经费使用部门 0144 计财处 单据编号 自动生成 非在职人员收入类别 芸务赛 英别 语先远降收入类别 人						
	劳务费内容 前选择劳务进入空楼。 单据状态 自动生成						
	當行 删行 导入 号℃ 劳务费发放标准查询 (劳务费申报模板)						
🥏 津补贴申报							
∅ 发放单据查询	序 近代景型 近代号 联系方式 工作单位 省份 城市 月						
🧖 部门财务信息							
▶ 劳务费审核							
■ 个人综合管理 ~	新增按钮已经款认只击了						
■ 部门综合管理 ~							
		f					

在界面上方有操作流程指南,可以先按照上方流程走一遍。进入页面后【点击"新增"按 钮】已经默认点击,所以无需再操作。

1) 【表头要素填写规范及注意事项】:

【点击新增】: 解锁页面, 自动填入预置信息, 开始填写单据上方信息。

在界面中逐个填写信息,**经费使用部门为自动生成(请根据经费使用情况修改)**,单据编 号和单据状态不用填写,其他需要选择填写,具体名称解释在下:

● 【单据号】:系统自动生成的单据编号。

≡							
希 首页	手动录入流程: 「点…新聞"按钮 → 【遊探芬务農犬別】→ 「道入芬务農内容」→ 「点…"指行"按钮 → 「道写信息 → 「选择預算指标 → 「保存表单」→ 「提交表单」						
■ 网上报销管理 >	↓ · · · · · · · · · · · · ·						
■ 工资发放管理 🛛 ^	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件						
	经费使用部门 0144 计成处 单据编号 自动生成 非在职人员收入类别 劳务费类别 请先选择收入类别						
	劳务费内容						
	第17 ●新行 ● 号入 号出 劳务费发放标准查询 《劳务费申报模板》						
	人员信息						
Ø 发放单据查询	序 双击编辑页篇 姓名 证件类型 证件号 联系方式 工口+单位 省份 城市 引						
✓ 部门财务信息							
Ø 劳务费审核							
■ 个人综合管理 🛛 >							
■ 部门综合管理 >	4						
		ſ					

【经费使用部门】:此次报销使用经费的部门,同理申请人可以更换经费使用部门。注意:
 使用其他部门经费需要修改经费使用部门,指标搜索时会根据选择的部门进行筛选。

=	工资发放管理 / 临时性校外人员	')						
=	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×							
骨 首页	手动录入流程: 〔点"新聞"按钮 → 〔选择劳务要类别〕→ 〔違入劳务要内容〕→ 〔点"階行"按钮 → 〔違写信息〕 → 〔选择预算指标〕 → 〔保存表单〕 → 〔提交表单〕							
■ 网上报销管理 ~	(号入数据)→ (选择预算指标)→ (保存表单)→ (提交表单) 号入模式流程							
■ 工资发放管理 🛛 ^	打印 新増 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件							
❷ 临时性校外人员	经费使用部门 0144 计较处 单据编号 自动生成 非在职人员收入类别 安客费 ✓ 芳务费类别 请先选择收入类别 ✓							
∅ 学生奖助退	劳务费内容							
Ø 其他收入申报	満行 ●※行 号入 号州 芸名書労放気件査询 《芸名書中招提板》							
∅ 津补贴申报								
☞ 发放单据查询								
☞ 部门财务信息								
☞ 劳务费审核								
■ 个人综合管理 ~								
■ 部门综合管理 >								
		1						
		1						

在弹框上方中可以输入名称搜索,选中后点击右下方确定选取部门。

≡	网上报销管理 / 出差审批报销单 ● 出差审批报销单 × 网报单编查词 ×	③ 张治明 / 计财处 也
脅 首页	手动录入流程(带红色・为必填顶) (点=新增"按钮)→ (填写联系电话、事由、附件(如有附件, 请点击附件按钮上传附件))→ (选择人员清单交通费用伙食)	•助/公杂费/住宿费/其他费用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 へ	魚"端行"按钮→◆ 達 部门 × → 耀交表单	→保存表单
出差审批报销单	按索: 请输入关键字	
❷ 网报单据查询	● 11 职能制门 1144 社	Style -
Ø 网报单据审核	0130 院部 17始日期 南陸程度 0131 中公支 直接探索	内容模板
网报审核日志	* 附件数 音点 0132 组织部 (人事处)	
■ 工资发放管理 ~	0133 宣传部(统战部)	
■ 个人综合管理 ~	0134 纪检监察室(审计处) 增行 新行 0140 合作发展处	
	□ 序 * 职员代 0141 学工部 (学生处)	
	近中 后 朔定	
		制单人 [491126]张治明

• 【非在职人员收入类别】: 默认为劳务费,且不用修改。

_	工资发放管理 / 临时性校外人员)					
	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×						
骨 首页	手动录入流程: (点"新聞"按钮)→ (進择劳务赛类烈)→ (道入劳务费内容)→ (点"留行"按钮)→ (道写信息)→ (送择预算指标)→ (保存表单)→ (提交表单) \downarrow						
■ 网上报销管理 ~	(号入数据)→ 送择預算指标→ 保存表单→ 提交表单 号入模式流程						
■ 工资发放管理 🔷 🛛	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件						
Ø 临时性校外人员							
∅ 学生奖助退	劳务费内容 请洗得去名卖小踪物板						
✓ 其他收入申报							
∅ 津补贴申报							
	人员信息						
▶ 反放甲据首间	姓名 证件类型 证件号 联系方式 工作单位 省份 城市 升						
∅ 部门财务信息	不田修改						
∅ 劳务费审核							
■ 个人综合管理 ~							
■ 部门综合管理 >							
		1					

【劳务费类别】:发放劳务的类别,如讲课费,监考费等。注意:发放标准从下方的劳务
 费发放标准查询中查看。



【劳务费内容】:单击选择模板后进行编辑,注意:填写需要规范填写。操作如下图:

_	工资发放管理/临时性校外人员
	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×
脅 首页	手动录入流程: 「点…新贈…」按钮→ 」」送择劳务要类別 → 「埴入劳务要内容 」 → 「点…"唱行…」按钮) → 「旗写信息 」 → 「选择预算指标」 → 「保存表单」 → 「提交表单
■ 网上报销管理 ~	◆ 与入数据 → 选择预算指示 → 保存表单 → 提交表单
■ 工资发放管理 🛛 ^	打印 新聞 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核/元录 附件
🧖 临时性校外人员	
Ø 学生奖助退	
∅ 其他收入申报	方分類内容 満近時分易要内容模板 単純れる 目动性成
	序 XXX项目评审
	xxx考试监考 城市 引
	其他劳务: xxx
■ 个人综合管理 ~	选择一条后,将具中的XXX替换为内谷,要讲清楚这毛穷务费用米做什么
■ 部门综合管理 ~	
	4

2) 【上传附件】方式及规范:

● 【上传方式】

A. 点击页面的右上方的附件按钮, 弹出附件上传页面。

希 首页	手动录入流程: 「点=「新譜=」按钮 → 「進程券务奏美光別 → 【道入劳务录内容 → 「点="當行"按钮 → 〔道写信直 〕 → 【递存預算指标 → 【保存表单 】 → 【提交表单						
■ 网上报销管理 ~	●入数版 → 选择预算指标 → 保存表单 → 提交表单 ● ●入模式流程						
■ 工资发放管理 🛛 ^	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件						
🧖 临时性校外人员							
∅ 学生奖助退							
🧖 其他收入申报	方方費内容 調査時分名豊内容優敗 単婚状な 目动生成 住行 融行 号入 号州 芒名麦分坊标准香狗 【芒名集中探護标】						
∅ 津补贴申报							
《 华边的根本海	人员信息						
▶ 反放甲据旦问	姓名 证件类型 证件号 联系方式 工作单位 省份 城市 升						
🧖 部门财务信息							
∅ 劳务费审核	点击附件按钮						
■ 个人综合管理 ~							
■ 部门综合管理 ~							

B. 在弹出页面中,先选择附件类型

_	図上报納管理 / 出差审批报销单 ③ 兆治明 / 计财达 〇
=	●出差审批版销单× 网报单据查询×
骨 首页	手动录入流程(帶红色*为必填页) 点:"新谐"按钮 → 【旗写联系电话、李由、附件(如有附件,请点击附件按钮上传解件) → 【选择人员清单/交遇费用/伙食补助/公杂费/住宿费/其他费用·等类型页签 →
■ 网上报销管理 ∧	▲ 開行 附件查询 × → 保存表单
❷ 出差审批报销单	时件关型:附件上传前请先选择附件类型 住宿费附件 へ ● 附件上传
❷ 网报单据查询	序 文件名称 文件大小(字节) 操作
Ø 网报单据审核	*开始日期 住宿费附件 人到杭州地区开会
Ø 网报审核日志	"附件数
■ 工资发放管理 🛛 🗎	「「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」
■ 个人综合管理 ~	
	智无数据
	先选择附件类型
	沖销金額 0 支付金額 0 金額 (大局) 制単人 [491126]脱油明

C. 点击右上方的【附件上传】按钮,在弹出框内,选择上传文件。

打开									2
← → × ↑ □ >	MC > 桌面 >					ٽ ~	搜索"桌面"		P
组织 ▼ 新建文件夹							8==	•	?
- 快速运问	名称	修改日期	类型	大小					
		2020-08-24 9:28	文件夹						
loneDrive	**	2020-07-18 17:12	文件夹						
A WPS网盘		2020-07-24 10:04	文件夹						
C) WI SYSEE		2020-09-02 13:23	文件夹						
MC		2020-08-06 11:03	文件夹						
🧊 3D 对象	2	2020-06-28 17:30	文件夹						
📲 视频		2020-09-02 13:11	文件夹						
		2020-06-28 22:38	文件夹						
		2020-07-01 15:53	文件夹						
		2020-05-06 15:46	文件夹						
◆ 「蛇	「近日	2020-06-30 14:12	文件夹						
♪ 首乐		2020-04-03 16:17	文件夹						
📃 桌面		2020-08-18 18:09	文件夹						
🏪 COP3 (C:)		2020-04-10 16:23	文件夹						
👝 CHANGE (D:)		2020-06-02 13:41	Internet 快捷方式	1 KB					
		2020 07 15 11:00	Internet 快速方式	1 KB	ר ר				
📑 网络	自定 住宿发票.pdf	2020-08-06 21:04	WPS PDF 文档	35 KB					

断周即世界学院 时发给个爱田玄弦

D. 双击选择,上传成功

网上报销管理 / 出差审批报销单	ሆ
 ●出差审批报销单 × 网报单编查询 × ○ 文件上传成功! 	
手动录入流程(带红色*为必填顶) 点"新谱"按钮 → 〔 蜡写联系电话、事由、 附件(如有 附件, 请点击附件按钮上传 附件) → 〔 选择人员清单/交通费用/饮食补助/公杂费/住宿费,其他费用·等类型页签 →	^
[盒 唱行] 附件查询 × → 保存表单	
时件类型:附件上传前请先选择附件类型 住宿惠附件 ∨ ● 附件上传	
1 住宿发票 住宿费附件 34.637Kb 业 回 回 * 开始日期 ・ ・ ・ ・ ・ ・	
* 附件数	
人品達単	
暂无数据	
	1
沖销金額 0 支付金額 0 全額 (大写) 制单人 [491126)批治明	
	J上报销管理 / 出差承担损单 ● 文件上传成功! ● 出茶商加減時単 例紙準減重改。 ● 文件上传成功! ● 日茶商加減時単 例紙準減重改。 ● 空報日 ● 日茶商加減時単 例紙準減重改。 ● 空報日 ● 日茶商加減費 ● 空報日 ● 日茶商加減費 ● 空報日 ● 日茶商加減費 ● 日本加減費 ● 日本加減費 ● 日

E.可在后方的操作里面进行下载/预览/删除操作

_	网上报销管理 / 出	送审批报销单				④ 张治明 / 计财处
=	● 出差审批报销单 ×	网报单据查询 ×				
骨 首页	手动录入流程	(带红色*为必填顶) 点"新蹭"按钮→ 填写联系电话	、事由、附件(如有附件,	请点击附件按钮上传附件) → 〔选	择人员清单/交通费用/伙食	补助/公杂费/住宿费/其他费用/等类型页签 →
■ 网上报销管理 ∧	点"增行" 附件	牛查询			×	₩
✓ 出差审批报销单		牛类型:附件上传前请先选择附件类型(住宿费	时件 ~		▲ 附件上传	
🔎 网报单据查询	序	文件名称	附件类型	文件大小(字节)操作	_	HEtth
Ø 网报单据审核	1 * 开始日期	住宿发票	住宿费附件	34.637Kb ⊻ 🗎		人到杭州他区开会
❷ 网报审核日志	* 附件数					
■ 工资发放管理 ~	人口注於					
■ 个人综合管理 ~						
	增行 删	下载预览和删除操作				
	序					
	()		_	_	•	
			暂无法	数据		
	冲销金额 0	支付金额 0		金额 (大写)		制单人 [491126]张治明

F.【附件上传】上方的 X,关闭弹窗,完成附件上传。

- 【附件上传规范 A】: 附件上传的文件数量需要和之前填写的附件数一致, 否则无法保存。
- 【附件上传规范 B】: 附件上传文件支持一般的图片和 PDF 格式, 特殊格式不支持。
- 【附件上传规范 C】: 不能分类的附件上传时选择【其他附件】。
- 【附件上传规范 D】: 附件上传有缓存功能,如昨天上传过的文件,只要单据不保存,今
 天打开还是能看见,缓存附件绑定到个人。

3) 【表体内容】填报方式及规范:

上方表头信息填报完成后,开始填报表体信息。填报表体信息有两种方式,**一是 excel 导**入,二是手工填报。

- 【excel 上传模式】
- A. 【下载模板】

点击《劳务费申报模板》,下载 excel 文件

	工资发放管理 / 临时性校外人员	6
	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×	
🖨 首页	手动录入流程: (点:"新聞"按钮)→ (选择劳务褒类別)→ (道入劳务爽内容)→ (点:"聞行"按钮)→ (旗写信息)→ (选择預算指标)→ (保存表单)→ (提交表单)	^
■ 网上报销管理 ~	→ (
■ 工资发放管理 🛛 ^		
🧖 临时性校外人员		
♬ 学生奖助退		
Ø 其他收入申报		
☞ 津补贴申报	增行 翻行 导入 导出 劳务费发放标准查问 《·劳务费申报模板》	
	人员信息	
▶ 反放甲酒旦间	姓名 证件类型 证件号 计系方式 工作单位 省份 城市 引	
🧖 部门财务信息		
∅ 劳务费审核		
■ 个人综合管理 🛛 🖌	占十次用下半措店	
■ 部门综合管理 ~	二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、	
	<	
		f

B. 【查看模板中的信息】

首先看填写规范及说明,里面有劳务费发放标准和【开户行名称】

1	A	B	C	D	E	F
1	劳务费类别填写说明	请从以下类别中选一类别,发放标	准是税前标准上限,填写的标准可根据工作内容低于发放标准			
2		名称	劳务费类别	发放标准		
3		外聘兼职、兼课教师授课费	参照衢职院人〔2019〕24 号标准			
4			中级 (乡科级) 及以下	300	学时	非本单位人员,每半天最多按
5		拉训讲细弗	副高级 (县处级)	500	学时	
6		石则听床页	正高级 (厅局级)	1000	学时	
7			全国知名专家(省部级)	1500	学时	
8			120分钟 (含) 以内	200	场	
9		考务 (监考) 费	120分钟以上, 240分钟 (不含) 以内	300	场	
10			240分钟 (含) 以上	400	场	
11		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	人员录用、人才招聘和职称职业评审;公务员、事业单位人员录用利	500	半天	
12		厅中页	其他人员的评委 (面试官) 及工作人员	300	半天	
13		采购评审费	参照浙财采监〔2017〕3号标准			
14		其他	如咨询费、命题费等	500	天或项	
15						
16	开户行名称填写规范			说明		
17		开户行简称	开户行全称 日70日 — 只 57%0707人			
18		中国银行	104331051296[中国银行浙江省分行]			
19		邮政储蓄	403331000001[中国邮政储蓄银行股份有限公司浙江省分行]			
20		邮储	403331000001[中国邮政储蓄银行股份有限公司浙江省分行]			
21			402331000007[浙江省农村信用社联合社]			
	() 茶祭弗 值写規	见范及说明 —		4		

	í A	В	С	D	E	F	G	H	
1	姓名*	证件类型(居民身份证,中国护照,学生证)	证件号*	劳务责类别	开户行名称*(请看填写规范)	账号*	标准	数里	1
2	张三	居民身份证	331021199611110613	临时用工劳务费	建设	23432432432432	800	1	工作内容
3	张三	中国护照	1230HAI12	临时用工劳务费	建设	23432432432432	800	1	工作内容
4	张三	学生证	123123123 (学号)	临时用工劳务费	建设	23432432432432	800	1	工作内容
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
20									
	労务 费	填写规范及说明 十			4 (

导入要素解释及规范:

- 【姓名】: 劳务费发放对象的姓名。
- 【证件类型】:现在支持居民身份证、中国护照、学生证。注意:名称一定要这三个其中之一,不得有特殊符号参杂,否则会导入失败。
- 【证件号】: 劳务费发放对象的证件号。
- 【劳务费类别】:如讲课费,注意:一定要和网页端上面选择的【劳务费类别一致】,否则会导入成功,
 但是不显示数据。
- 【开户行简称】:劳务费发放对象的开户行名称,需要和【填写规范及说明】中的开户行简称对应。注意:开户行名称填写规范:因网银支付需要填写开户行代码和开户行名称, 所以导入模板时填写简称,自动带入开户行全称。银行不在下方的请手动填写。
- 【账号】:支付账号。
- 【标准】:发放的标准。
- 【数量】:发放的数量。
- 【工作内容】:工作的内容。
- 【联系方式】: 联系方式。
- 【工作单位】:对方的单位。
- C. 【确认模板中劳务费类别和网页端劳务费类别是否一致】



- D. 【导入成功】
- E. 【选择预算指标】



7

[001]中国人民银

🖀 首页

🖌 首页

功能导航 出差审批报销单 其他收λ 由据 学生奖助退 骨 首页 手动录入流程: 预算指标信息 × 指标已查阅 保存追加 删除 修改 🔲 工资发放管理 占用金额 指标摘要 部门 项目 指标来源 功能科目 指标ID 虖 222.00 请填写 由指标带出 由指标带出 Ø 其他收入申期 🧖 津补贴申报 金额自动带入,点击指标id选择指标 [001]中国人民银 ∅ 部门财务信息 222.00 合计



F. 【保存】

=	工资发放管理 / 临时性校外人员								
	取能导執。 出差率批准納单。 网报单据查询。 网报率核日本。 网报单据率核。 ● 臨時性於外人員。 其他收入申报。 学生奖励温。								
希 首页	手动录入流程: 点"新僧"按钮→ 选择劳务费类别→ 填入劳务费内容	→ 点"增行"按钮 → 填写信息	→ 【选择預算指标】→ 【保存表单】→ 【提交	表单					
■ 网上报销管理 ~	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	存表单→ 提交表单 导入模	式流程						
■ 工资发放管理 へ	- 打印 新增 修文 保存 复制 取消 删除 预算指标 排	E交 收回 审核 退回	审核记录 附件						
🧖 临时性校外人员	经费使用部门 0144 计财处 单据编号 自动生成	非在职	人员收入类别 劳务费	劳务费类别临时用工劳务费					
∅ 学生奖助退	劳务费内容 给1分院2专业作讲座 (报告)			单据状态 自动生成					
Ø 其他收入申报	增行 删行 导入 导出 劳务要定放标准查询 《劳务费	由据模板》							
✓ 津补贴申报		1			_				
💋 发放单据查询	序 姓名 证件类型 证件号	联系方式	工作单位 省份	城市	3				
↗ 部门财务信息	1 居民身份证 33102119961 1	123 123	[33]浙江省	[3410]衢州市	[001]中国人民银				
Ø 劳务费审核	点击保存	按钮							
■ 个人综合管理 ~									
■ 部门综合管理 >	4				Þ				

保存成功

≡	工资发放管理 / 临时性校外人员 功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询	 数据保存中, 清稍候 	其他收入申报 ×	学生奖助退 ×		财处 🙂
骨 首页	手动录入流程: 点"新增"按钮)→ 选择劳务费	类别 → 「埴入劳务费内容 → 「点"增行"按钮 → 「 埴写信息 → 「 逡	= 上择预算指标 → 保存表单 →	提交表单		4
■ 网上报销管理 ~	导入数据					
■ 工资发放管理 へ	打印 新增 修改 保存 复制 取消	删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核	记录 附件			
临时性校外人员	经费使用部门 0144 计财处	单据编号 BXD202009210002 非在职人员地	女入类别 劳务费	✓ 劳务费类别	临时用工劳务费	~
	劳务费内容 给1分院2专业作讲座 (报告)			单据状态 E	3保存	
	增行 删行 导入 导出 劳务费发放标准	挂查询 《劳务费申报模板》				
✓ 津补贴申报	账号	信息				劳
Ø 发放单据查询 →>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	开户银行	支行	银行卡号	计量单位	标准	数量
∅ 部门财务信息	节 [001]中国人民银行	[001341051222]中国人民银行衢州市中心支行	12323	天	222	1
◎ 劳务费审核						
■ 个人综合管理 ~						
■ 部门综合管理 ~						

G. 【提交】

_	工资发放管理 / 临时性校外人员						Ċ				
	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核	日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人	员 × 其他收入申报 × :	学生奖助退 ×							
骨 首页	手动录入流程: 点"新增"按钮 → 选择劳务赛类别 → 值入劳务赛内容 → 〔点"增行"按钮 → 〔值写信息 → 〔选择预算指标 → 【保存表单】 → 〔提交表单										
■ 网上报销管理 ~	(导入数据)→ (选择预算指	▼ (导入数据)→ (选择預算指标)→ (保存表单)→ (提交表单) 与入模式流程									
■ 工资发放管理 🔷 🛛		打印 新増 修改 保存 复制 取消 删除 预算指示 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件									
临时性校外人员	经费使用部门 0144 计财处 单据编号 BXE	202005210002 非在职人员	女入类别 劳务费	→ 劳务费类别	临时用工劳务费						
	劳务费内容 给1分院2专业作讲座 (报告)	1		单据状态	已保存		5				
	增行 删行 导入 导出 劳务费发放标准查询	《劳务事申报模板》									
Ø 津补贴申报	账号信息						劳				
	开户银行 支行		银行卡号	计量单位	标准	数量					
∅ 部门财务信息	市 [001]中国人民银行 [0013410	51222]中国人民银行衢州市中心支行	12323	天	222	1					
Ø 劳务费审核											
■ 个人综合管理 ~		\ 点击提交按	钮								
■ 部门综合管理 ~											

- 【手动填写模式】
- A. 点击增行

=	工资发放管理 / 临时性校外人员							
=	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×							
脅 首页	手动录入流程: 「点…新僧"按钮 → 「选择劳务要类別 → 「埴入劳务要内容 → 「点"僧行"按钮 → 「填写信息 → 「选择预算指标 → 「保存表单 → 「提交表单							
■ 网上报销管理 ~	↓ (9人数据) → [進择預算指标] → (保存表单) → (提交表单)							
■ 工资发放管理 🔷	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件							
🔎 临时性校外人员								
♬ 学生奖助退								
∅ 其他收入由报	劳务费内容 始123作讲座 (报告) 单据状态 自动生成							
	增行 副行 导入 导出 劳务费发放标准查询 《劳务费申报模板》							
 	人员信息							
▷ 发放单据查询	序 姓名 证件类型 证件号 联系方式 工作单位 省份 城市 引							
∅ 部门财务信息								
∅ 劳务费审核	上 +							
■ 个人综合管理 ~	后,一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下一下							
■ 部门综合管理 ~								

B. 输入表体信息

_	工资发放管理/临时性校外人员									
	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报单据在日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×									
骨 首页	手动录入流程: 〔点"新僧"按钮〕→ 选择劳务要类别〕→ 〔旗入劳务要内容〕→ 〔点"僧行"按钮〕→ 〔旗写信息〕→ 〔选择预算指标〕→ 【探存表单】→ 【提交表单									
■ 网上报销管理 ~	↓ 与入数据 → 选择预算指标 → 保存表单 → 提交表单 与入模式流程									
■ 工资发放管理 🛛 ^	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件									
🧖 临时性校外人员	经费使用部门 0444 计时起 单据编号 BYD202000210002 非左即人员收入类则 去冬毒 安各赛类则 临时田丁共冬毒									
∅ 学生奖助退										
∅ 其他收入申报										
∅ 津补贴申报										
	人员信息									
反放甲据查询	姓名 证件类型 证件号 联系方式 工作单位 省份 城市 引									
	1 ■ ■ ■ ■ 123 123 [12] [1100] [1100] [100] □ ■ ■ ■ [001] ■									
✓ 劳务费审核										
■ 个人综合管理 🛛 🗸										
■ 部门综合管理 ~										
	άπ									

- 【人员第一次填写】: 依次填写姓名,证件类型,证件号等信息。
- 【省份和城市】:浙江省内的卡不用修改,省外的清楚的可以修改,不清楚的不用修改。
 具体请看 8、 网银支付说明
- 【人员第一次填写】: 依次填写姓名,证件类型,证件号等信息。
- 【开户银行和支行】:选择开户银行自动带入支行,支行不用修改。注意:如果支行为空,为正常情况。
- 【银行卡号】: 打给对方的卡号。
- 【计量单位/标准】:请查看【劳务费发放标准查询】
- 【数量】:发放的数量。
- 【应发金额】:标准*数量。

● 【劳务个税】: 网页端显示单笔计税, 因为有累计计税先后的情况, 劳务个税以财务审核后为准。

C. 如果此人发放过劳务费,数据可以自动填入

【数据自动带入】:输入姓名后,点击身份证,会将这个【姓名】发放过的身份证号列出来,选择【身份证号】后,会将此【身份证】的【卡号,支行号】等信息带出,只需要填写标准和 次数即可。

=	工资发放管理 / 临时性校外人员 ④ 诸葛理绣 / 计财处 ●								
_	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×								
倄 首页	手动录入流程: 点"新聞"按钮→ 進择劳务要类别→ 塩入劳务费内容 → 点"當行"按钮 → 塩写信息 → 進序預算指示 → 保存表单 → 提交表单								
■ 网上报销管理 ~	↓ (号入数据)→ 送塔預算指标)→ 保存表单)→ 提交表单) 号入模式流程								
■ 工资发放管理 🔷 🛛	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件								
❷ 临时性校外人员	经费使用部门 0144 计财处 单据编号 BXD202009210003 非在职人员收入类别 劳务费 🗸 劳务费类别 临时用工劳务费								
❷ 学生奖助退	劳务费内容 给123作讲座 (报告) 单据状态 已保存								
∅ 其他收入申报	□ 「「」」「「」」」「「」」」「「」」」」」」 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □								
↗ 津补贴申报									
✓ 发放单据查询	序 近件类型 证件号 联系方式 工作单位 省份 城市 升								
🧖 部门财务信息	1 PHILL [33]浙江會 [3410]衢州市 講遊绎								
₽ 劳务费审核	331021								
■ 个人综合管理 ~									
■ 部门综合管理 ~	如果之則反过穷务,身份证目动带出,文付								
	→ 万式也自动带出 →								
	工资发放管理 / 临时性校外人员 (2) 「「「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「								
=	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ● 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 ×								
脅 首页	手动录入流程: [点:"新增"按钮 → [造译劳务费类别] → [填入劳务费内容] → [点]"谐行"按钮)→ [值写信息] → [造厚預算指标] → [保存表单] → [提交表单]								
■ 网上报销管理 🛛	→ 与入数照 → 造择預算指标 → $(保存表单)$ → 提交表单 与入 模式流程								
■ 工资发放管理 🛛 ^	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件								
❷ 临时性校外人员	经费使用部门 0144 计极处 单据编号 BXD202009210003 非在职人员收入类别 劳务费 🗸 劳务费类别 临时用工劳务费								
∅ 学生奖助退	劳务费内容 给123作讲座 (报告)								
	增行 翻行 导入 导出 劳务费发放标准查询 《劳务费申报模板》								
≠ 津补贴申报									
✓ 发放单据查询	序 姓名 证件类型 证件号 联系方式 工作单位 省份 城市 升								
≠ 部门财务信息	1 ■								
∅ 劳务费审核									
■ 个人综合管理 🗸									
■ 部门综合管理 ~	信息会自动带出,注意同名情况,避免打款出错								

D. 核对支付信息,避免打款出错。

- E. 填写预算指标信息(同上)
- F. 保存
- G. 提交

6. 劳务费单据查询及修改操作

6.1 网报单据查询

查询劳务发放单列表:

_	工资加	发放管理 / 发放单	自据查询						٩	处也
-	功能	浔航 × 出差审批	报销单 ×	网报单据查询 ×	网报审核日志 × 网报单据审核 × 临时性校外人员 × 其他收入			其他收入申报 × 学生奖助退 × • 5	t放单据查询 ×	
骨 首页		壯杰 企业		开始时间	□ 2020 00 01	结束时间	<u>⊨ 2020 00 20</u>	前日 (株地町石)	本治	
■ 网上报销管理 ~		1/ver ±#P			2020-09-01		2020-09-30	+5 BENDER		
□ 丁次安计签理 。	序	单据类型	单据状态	制单日期	单据金额	工资项	明细项	备注	单据号	制单部门
	1	校外人员劳务费	已保存	20200921	444.00	劳务费	临时用工劳	给123作讲座 (报告)	BXD202009210003	计财处
🧖 临时性校外人员	2	校外人员劳务费	已保存	20200921	222.00	劳务费	临时用工劳	给1分院2专业作讲座(报告)	BXD202009210002	计财处
∅ 学生奖助退	3	校外人员劳务费	已保存	20200915	100.00	劳务费	临时用工劳	给×××作讲座(据集)	BXD202009150001	计财处
	4	校外人员劳务费	已保存	20200908	1998.00	劳务费	临时用工劳	给Y ATF讲座 (报告)	BXD202009080003	计财处
₩ 共肥收入中报	5	校外人员劳务费	已保存	20200909	230.00	劳务费	临时四上劳	给×××作讲座 (报告)	BXD202009080002	计财处
❷ 津补贴申报	6	校外人员劳务费	已保存	20200908	100.00	劳务费	临时用工劳	给×××作讲座 (报告)	BXD202009080001	计财处
Ø 发放单据查询	7	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费	培训讲课费	给×××作讲座 (报告)	BXD202009060005	计财处
	8	校外人员劳务费	已保存	20200906	190.00	劳务费	临时用工劳	给×××作讲座 (报告)	BXD202009060004	计财处
	9	校外人号劳务费	已保存	20200908	300.00	劳务费	培训讲课费	给132123213作讲座(报告)	BXD202009060003	计财处
∅ 劳务费审核	10	校外人员劳务赛	已保存	20200906	12222.00	劳务费	临时用工劳	给123123123213作讲座(报告)	BXD202009060002	计财处
■ 个人综合管理 ~		/2 1	わらせ	坦利丰						
■ 部门综合管理 >		<i>χ</i>	HCUX	-1/白ツリイベ	•					
	4				40040					F

在界面中显示当前登录用户填写过的所有报销单记录,开始时间默认为当前月份的一号, 结束时间为当前月的月底(可根据需要点击修改时间)。

该页面同时有查询按钮,可以任意增加查询条件:状态,单据类型,时间筛选,申请人(即制单人),单据号。注意:进入界面后会根据登录用户进行筛选,仅显示当前登录用户所填写制作的报销单。

≡	工资知道	发放管理 / 发放鸟 浔航 × □出差审批	≜据查询 报销单 ×	网报单据查询 ×	网报审核日志	× 网报单据审	亥 × 旧版时	性校外人员 ×	其他收入申报 × 学	生奖助退 × •	发放単振音词 ×	计财
希 首页		状态全部		→ 开始时间	2020-09-01		结束时间	2020-09-30		单号 模糊 配	查询	٦
■ 网上报销管理 ~												_
■ 工资发放管理 へ	序	单据类型	单据状态	制单日期	单据金额	工资项		明细项	备注		单据号	制单部
	1	校外人员劳务费	已保存	20200921	444.00	劳务费		临时用 劳	给123作讲座(报告	i)	<u>BY 202009210003</u>	计财处
	2	校外人员劳务费	已保存	20200921	222.00	劳务费		临时用 劳	给1分院2专业作讲》	· (报告)	XD202009210002	计财处
∅ 学生奖助退	3	校外人员劳务费	已保存	20200915	100.00	劳务费		临时用 劳	给×××作讲座(报告	,)	BXD202009150001	计财处
	4	校外人员劳务费	已保存	20200908	1998.00	劳务费		临时用	给×××作讲座(报告	ī)	BXD202009080003	计财处
₩ 其他收入中报	5	校外人员劳务费	已保存	20200909	230.00	劳务费		临时用]	给×××作讲座(报台	ī)	BXD202009080002	计财处
∅ 津补贴申报	6	校外人员劳务费	已保存	20200908	100.00	劳务费		临时用I <mark>5</mark>	给×××作讲座(报告		BXD202009080001	计财处
Ø 发放单据查询	7	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费		培训讲课 豊	给×××作讲座(扩启	,)	BXD202009060005	计财处
▲ 如门时友佳自	8	校外人员劳务费	已保存	20200906	100.00	劳务费		临时用工 <mark>.</mark> 5	给×××作讲疗(报告	ī)	BXD202009060004	计财处
	9	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费		培训讲课题	给132123213作讲》	座 (报告)	BXD202009060003	计财处
∅ 劳务费审核	10	校外人员劳务费	已保存	20200906	12222.00	劳务费		临时用工劳	给123123123213作	- 讲座 (报告)	BXD202009060002	计财处
■ 个人综合管理 ~												
■ 部门综合管理 >							根	据条件	查询			
	4				40040							

1) 查询单据:

【查询】: 在网报单据查询界面,点击单据号(蓝色),进入详细单据界面,界面如下:

_	工资发放管理 / 发放单据查询										
=	功能	导航 × 出差审批	报销单 ×	网报单据查询 ×	网报审核日志	: × 网报单据审核	亥 × 临时性	挂校外人员 ×	其他收入申报 × 学生奖助退 × •	发放单据查询 ×	
希 首页		北太 全部		开始时间	a 2020-09-01		结束时间	2020-00-20	单 是	李洵	
■ 网上报销管理 ~		TOP TH			2020-03-01		CULENCES	2020-03-30			
	序	单据类型	单据状态	制单日期	单据金额	工资项		明细项	备注	单据号	制单部门
	1	校外人员劳务费	已保存	20200921	444.00	劳务费		临时用工劳	给123作讲座(报告)	BXD202009210003	计财处
🧖 临时性校外人员	2	校外人员劳务费	已保存	20200921	222.00	劳务费		临时用工劳	给1分院2专业作讲座(报告)	BXD202009210002	计财处
∅ 学生奖助退	3	校外人员劳务费	已保存	20200915	100.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座 (报告)	BXD202009150001	计财处
	4	校外人员劳务费	已保存	20200908	1998.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座 (报告)	BXD202009080003	计财处
₩ 共肥收入中放	5	校外人员劳务费	已保存	20200909	230.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座(报告)	BXD202009080002	计财处
🥏 津补贴申报	6	校外人员劳务费	已保存	20200908	100.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座 (报告)	BXD202009080001	计财处
∅ 发放单据查询	7	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费		培训讲课费	给×××作讲座(报告	BXD202009060005	计财处
1 如门时夕后自	8	校外人员劳务费	已保存	20200906	100.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座(折方)	BXD202009060004	计财处
	9	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费		培训讲课费	给132123213(#讲座 (报告)	BXD202009060003	计财处
∅ 劳务费审核	10	校外人员劳务费	已保存	20200906	12222.00	劳务费		临时用工劳	给1231231_3213作讲座(报告)	BXD202009060002	计财处
■ 个人综合管理 🗸											
						ا	┶╼╴╾	= >>+ / >	4.45		
						点	击宣看	菲菲细耳	き店		
	4										•

点击后进入页面如下:

_	工资发放管理 / 临时性	交外人员					٢	ڻ ا			
	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 × 网报审核日志 × 网报单据审核 × ◆ 临时性校外人员 × 其他收入申报 × 学生奖助退 × 发放单据查询 ×										
脅 首页	手动录入流程: 点	手动录入流程: 点"新僧"按钮 → 進择劳务要类别 → 埴入劳务要内容 → 点"增行"按钮 → 埴写信息 → 选择预算指标 → 保存表单 → 提交表单									
■ 网上报销管理 ~		◆ 「号入数据」→ (進择預算指标)→ (保存表单)→ (提交表单)									
■ 工资发放管理 🔷 🗠	打印 新増 修改	打印 新增 修改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件									
「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」	经费使用部门 0144 计财	ŀ	单据编号 BXD20200	9210003	昨在职人员收入类别 劳	8歳 ~	劳务费类别 临时用工劳务费	~			
Ø 学生奖助退	劳务费内容 给123作讲座(报告)					单据状态 已保存				
	增行 删行 导入	导出 劳务费法	发放标准查询 《劳务	费申报模板》							
			人员信	i e							
6 发放单据查询	序姓名	证件类型	证件号	联系方式	工作单位	省份	城市	Ð			
∅ 部门财务信息	1	居民身份证	331021	123	123	[33]浙江省	[3410]衢州市	[00]			
∅ 劳务费审核											
■ 个人综合管理 ~											
■ 部门综合管理 ~											
	∢ 合计							•			

进入详细单据界面,具体解释如下:

- 【附件】: 单据所上传的附件。
- 【收回】: 点击收回,该单据回到已保存状态(单据流程:保存->提交->审核)。
- 【审核记录】: 当单据为已提交及以上状态时显示审核记录。审核记录界面如下图:

审核	记录查询							×
			② 部门主任审核	分智		财务	—————————————————————————————————————	
序	单据类型	单据号	审核日期	审核人	单据金额	审核节点名称	审核状态	审核人意
1	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:16:34		1	送审	送审	
2	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:16:53		1	部门主任审批	已审核	通过
3	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:19:38		1	已保存	退回编制人	
4	出差(事后)审	2020090015	2020-09-02 20:19:56		1	送审	送审	
4								

● 审核记录显示该单据的所有记录:送审,审核,退审,收回等操作记录。

6.2 网报单据修改

_	工资	发放管理 / 发放单	自居查询									
=	功能	得航 × 出差审批	报销单 ×	网报单据查询 ×	网报审核日志	× 网报单据审核	亥 × 临时	生校外人员 ×	其他收入申报 ×	学生奖助退 ×	● 发放单据查询 ×	
骨 首页		状态全部			2020-09-01		结束时间	iii 2020-09-30		<u><u></u></u> <u></u>	香油	
■ 网上报销管理 ~		AAD. THE			2020 00 01			2020 00 00		I DENOLH		
■ 丁容劣动答册 。	序	单据类型	单据状态	制单日期	单据金额	工资项		明细项	备注		单据号	制单部门
	1	校外人员劳务费	已保存	20200921	444.00	劳务费		临时用工劳	给123作讲座((报告)	BXD202009210003	十财处
🧖 临时性校外人员	2	校外人员劳务费	已保存	20200921	222.00	劳务费		临时用工劳	给1分院2专业(乍讲座 (报告)	BXD202009210002	计财处
∅ 学生奖助退	3	校外人员劳务费	已保存	20200915	100.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座	(报告)	BXD202009150001	计财处
🖉 甘納收入由場	4	校外人员劳务费	已保存	20200908	1998.00	劳务费		临时用工劳	给xxx作讲座	(报告)	BXD202009080003	计财处
	5	校外人员劳务费	已保存	20200909	230.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座	(报告)	BXD202009080002	计财处
∅ 津补贴申报	6	校外人员劳务费	已保存	20200908	100.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座	(报告)	BXD202009080001	计财处
🖉 发放单据查询	7	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费		培训讲课费	给×××作讲座	(报告)	BXD202009060005	计财处
💋 效门时发后自	8	校外人员劳务费	已保存	20200906	100.00	劳务费		临时用工劳	给×××作讲座	(提 <i>告</i>)	BXD202009060004	计财处
	9	校外人员劳务费	已保存	20200906	300.00	劳务费		培训讲课费	给132123213	研座 (报告)	BXD202009060003	计财处
∅ 劳务费审核	10	校外人员劳务费	已保存	20200906	12222.00	劳务费		临时用工劳	给1231231_32	13作讲座 (报告)	BXD202009060002	计财处
■ 个人综合管理 ~												
■ 部门综合管理						E.	┶┷╛	= \ \\ /m \\	4+			
						点	士 宣有	计细目	りた			
	4				10010							F

单据的四种情况

- 【已提交】:提交了单据,但是还未审核。
- 【审核中】: 已经进入审核流程, 但是未走完审核流程的单据。
- 【已审核】: 单据已经审核完毕。
- 【已记账】: 单据已经审核完毕,并且生成凭证。

当单据在已提交时候才能点击收回按钮并且修改

当单据在提交之后的状态,需要审核人退回才能修改单据。

_	工资发放管理 / 临时性校外人员	② 1. 财处 ()								
=	功能导航 × 出差审批报销单 × 网报单据查询 🥥 提交成功! 其他收入申报 × 学生奖助退 × 发放单据查询 ×									
骨 首页	手动录入流程: [点"新聞"按钮] → [進序劳务要共第] → [進入劳务要内容] → [点"凿行"按钮] → [旗写信息] → [选择预算指标] → [保存表单] → [提交表单]									
■ 网上报销管理 ~	◆ 号入数据 → 选择預館指示 → 保存表单 → 提交表单 号入模式流程									
■ 工资发放管理 🛛 ^	17月1日 新聞 柳花 月方 毎期 朝路 朝路 新宿総長 坦大 御同 宗故 退回 宗故 退回 宗故 退回									
🧖 临时性校外人员										
∅ 学生奖助退	经费使用部 J 0144 计财处 单据编号 BXD202009210003 非在职	人员收入类別 - 芸务費 →								
∅ 其他收入申报		44 JR 1/VeA C/282C								
≠ 建补贴申报	「「「」「「」「」「」「」」「「」」「「」」「「」」」「」」「」」「」」「」」									
	人员信息									
② 发放单据查询	姓名 证件类型 证件号 联系7式	工作单位 省份 城市 升								
🧖 部门财务信息	1 居民身份证 331021 123	123 [33]浙江省 [3410]衢州市 [00:								
∅ 劳务费审核										
■ 个人综合管理	点击!	收回按钮								
■ 部门综合管理 ~										
	4	,								
	合计									

≡	工资发放管理 / 临时性校外人员 功能导航 × 出差率批振铸单 × 网报单据查询 ◎ 收回成功!		其他必	【入申报 × │ 学生奖助退		Q				
骨 首页	手动录入流程: 点"新蹭"按钮 → 选择劳务赛类别 → [埴入劳务赛内容	→ (点"増行"按钮)→ (填写信	12 → (选择预算指标)→	保存表单→提交表单)	A				
■ 网上报销管理 ~	↓ (导入数照)→ 送择预算指标 → 保存表单)→ 提交表单 与入模式流程									
■ 工资发放管理 🔷	打印 通燈 條改 保存 复制 取消 删除 预算指标 提交 收回 审核 退回 审核记录 附件									
🖉 临时性校外人员	经费使用部门 0144 计时代 单据编号 BXD20200921	0003 非存	F职人员收入类别 共会	# J	5务费类别 临时用工带条盘					
₽ 学生奖助退				È	单据状态 P保存					
₽ 其他收入申报	增行 删行 导入 导出 劳务支发放标准查询 《劳务费	由振模板》								
₽ 津补贴申报	人品信息	Labored.				-				
₽ 发放单据查询	序 姓名 证件类型 证件号	联系方式	工作单位	省份	城市	Ŧ				
2 部门财务信息	1 居民身份证 3310	123	123	[33]浙江省	[3410]衢州市	[00:				
Ø 劳务费审核	\mathbf{X}									
■ 个人综合管理 ~	\mathbf{X}	占土收功过	24D 805T	收 次						
■ 部门综合管理 ~		从田珍以按	(11, 다니)	彡以牛店						
	< 合计									

7. 劳务费审核事项

操作流程同 4. 网报单据审核及注意事项,页面为【劳务费审核】及【劳 务费审核日志】

8. 网银支付说明

【为什么要填写省份城市开户行】网银支付为必须填写【开户行】及【支行号等】,一般会选 择开户行时自动带出。

【省份城市问题】劳务费发放时会选择省份和城市,默认为浙江省衢州市。如果省内的,默认 衢州不用变动;如果是省外的,清晰的可以选择填写一下,不清楚的就默认衢州就可以。

【打款一般什么时候到】当单据生成凭证后,省内大银行打款当天可以处理,省外小银行需要 手工打款,时间待定。

【如果我选择开户行支行带出为空怎么办】: 直接保存,为正常情况。

【如果有港澳通行证等特殊证件发不了劳务怎么办】请联系系统管理员。

9. 常见问题汇总

9.1【差旅费报销单】:

【为什么我没上传附件就有附件】:删除就好,因为附件是绑定账号上面的,可能是上次上传

了附件但是单据没保存,会继续保留直到被删除。

【我有学生和我一起出差怎么办】:人员清单增行,只需要填写姓名即可。

【为什么我住宿地区和到达地点搜索不到】:请先搜索省份。

【为什么我点击保存,提示我金额不对】:必须是单据报销的金额=预算指标的金额=支出的金额。保存时应该会有提示,按照提示搜索即可。

【能不能多次出差报一次】:不能,坚持一事一报原则。

【我单子被退回了,为什么】:请查看审核记录里面的信息,会有退还原因和批注在里面。

9.2【劳务费单子】:

【为什么我导入成功但是没有数据】:请检查模板中的劳务费类别和网页的劳务费类别是否一致。

【我输入姓名后,为什么没有带出身份证和支付信息】:只有发放过并且审核过的单子才能带出身份证和支付信息,但是身份证以及预置了一部分。

【我不知道发放人的省份城市怎么办】默认衢州就行

【保存提示我身份证有问题,但是我核对了别人发我的身份证是没错的】:系统有身份证合法 性监测,别人发你的发错了。

9.3【一般问题】:

【审核为什么找不到单子】: 让填报的人提交一下。一般来说都是给部门领导,**但是如果人员** 清单里面有部门领导的话是给分管领导审核

【我登录密码忘记了怎么办】: 联系系统管理员查看, 后期会有单点登录。

【为什么我网页进不去】: 网络问题除外, 一般来说是浏览器问题, 需要**使用国产浏览器或者** 谷歌浏览器

63