

# 东北大学秦皇岛分校网上预约报销系统使用指南

V2.6.2

## 目 录

1 网上预约报销系统优点 .....	2
2 基本使用流程 .....	3
3 系统登陆 .....	3
4 日常报销业务预约操作流程 .....	8
5 国内旅费业务预约操作流程 .....	13
6 暂借款业务预约操作流程 .....	23
7 酬金申报业务预约操作流程 .....	25
8 因公出国差旅费报销 .....	29
9 资产业务报销 .....	30
10 增值税发票认证 .....	32
11 公务卡报销 .....	39
12 其他操作及注意事项 .....	43

网上预约报销系统是指教职工通过高级财务管理平台，根据实际情况将自己办理的报销业务在网上进行业务类别和金额的填写，生成预约报销单，该系统通过互联网技术进行信息传递，将教职工所填写的报销信息传递至财务处，财务处根据预约报销单进行账务处理。网上预约报销系统目前受理日常报销、差旅费报销、借款、酬金申报等四类业务。

## 1 网上预约报销系统优点

### 1.1 符合高校信息化发展要求，减少教职工办理业务时间

网上预约报销系统突破传统报销业务受时间和空间限制的缺点，经办人可以在任何地点、任何时间通过网络在线填写报销信息，并根据自身空闲时间及财经处各时段的预约情况提前预约，在该时段内将报销单等资料交至财务处办理业务，避免集中报销，等待时间过长，有效节约教职工办理业务的时间。

### 1.2 加强经费管理，提高工作效率

通过网上预约报销，有效控制经费的使用情况，项目负责人可在填制预约单时参考项目余额，避免到财经处报销时发现余额不足，减少不必要的往返，可实时冻结预约报销金额，防止年末超预算报销。

### 1.3 业务覆盖面广，信息化程度高

该系统目前可实现日常报销、差旅费、借款、酬金发放等业务的网上预约报销，教职工可以通过网上报销系统查询报销单的处理情况，跟踪报销单处理进度，发现异常可及时联系财经处处理，可保存本项目常用的发放酬金人员信息，省去每次录入的麻烦。

## 2 基本使用流程

2.1 确定网上报销经办人。

2.2 经办人整理票据、查询报销可用额度。

2.2.1 票据整理。经办人务必检验票据的真伪，保证事项的合法真实；报销票据的开支内容符合该项目经费的开支范围和报销规定；按网上报销系统模板中费用项的类别，整理票据，并确保票据金额与填写金额一致，且相关的合同、验收及审批手续齐全。

2.2.2 报销额度确认。经办人务必确认项目经费可用余额大于或等于拟报销金额；网上报销预约成功后，系统会自动冻结该笔预约金额；若要取消该笔业务，须通过“撤销报销单”，已冻结资金才会解冻。

2.3 经办人通过学校统一身份认证平台，登陆财经处综合信息门户，网址为：  
[http\(s\)://ehall.neuq.edu.cn](http(s)://ehall.neuq.edu.cn)。

2.4 前往财务处报销窗口提交预约报销单和相关票据。

2.5 待财务人员审核后，自预约日期起的三个工作日内将款项汇入相应人员银行卡或公司账户中。

## 3 系统登陆

3.1 登陆财经处信息平台后点击左侧导航栏的“网上预约报销”或右侧功能按钮“预约报销”，进入预约报销默认页面——报销单管理。



3.2 在报销单管理页面点击申请报销单即可进入预约报销流程，在此页面也可以修改、撤销报销单或者更改预约时间安排。



3.3 建议进行报销信息维护，以便报销人在报销过程中自动填入电话、手机

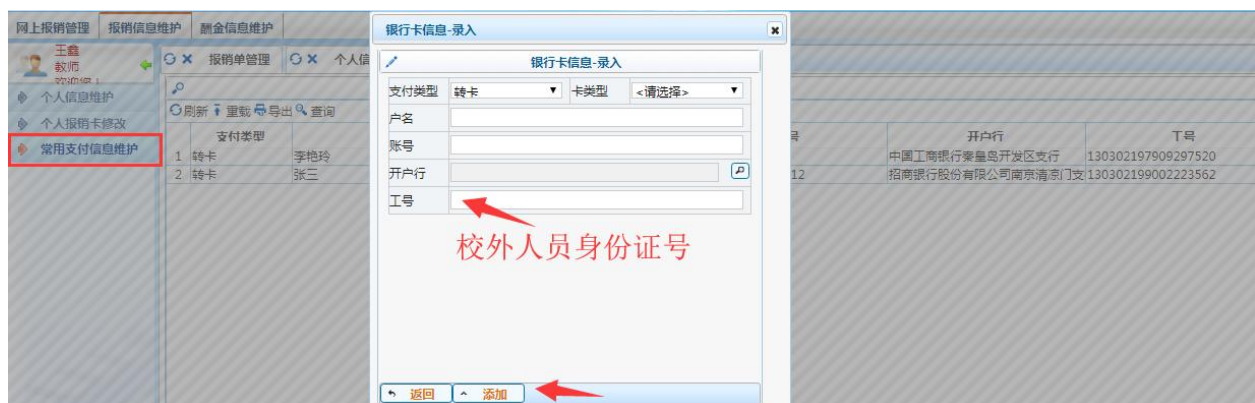
号码。



3.4 点击个人报销卡修改，添加本人工资卡以外的借记卡、公务卡等，以便进行转卡支付时显示出来供个人选择。



3.5 在常用支付信息维护功能中可以添加常用的对外转卡和汇款信息，用于除酬金报销以外的各类业务。



3.6 向校外人员发放酬金，需先进行酬金信息维护（首次发放需要维护，再次发放不用维护）。点击酬金信息维护，点击新增或 Excel 导入，由于需要填写校外人员银行卡对应的联行号（即开户行名称和行号，通常个人不知道），建议采用新增方式，在弹出的对话框中直接查询输入。



3.7 填写完整个人信息后点击提交保存到服务器。画箭头的部分是必填项。


**东北大学秦皇岛分校** 财经处 综合信息门户  
 Northeastern University at Qinhuangdao

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

教师 欢迎您!


薪金校外人员  
 0 校外人员信息维护

校外劳务人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名		*证件类型	身份证	*证件号码	
*出生日期	根据身份证号生成	性别	男	*手机号码	
*国家或地区	中国	是否免税		来华时间	yyyy-mm-dd
职称		职务		工作单位	
家庭住址				邮政编码	
户籍地址				*人员性质	校外人员
*卡类型	<请选择>	账户名称	根据姓名生成	银行帐号	
开户行-联行号	<请选择>			*经办人手机号	1378400
证件附件	校外劳务卡			银行卡附件	上传附件

^ 提交 ^ 返回

3.8 点击单笔录入（推荐使用，快捷准确），输入证件号、金额、工作内容（必填），点击**确定**继续输入下一条内容，也可以点击**返回**结束输入


**东北大学秦皇岛分校** 财经处 综合信息门户  
 Northeastern University at Qinhuangdao

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

王鑫 教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理  
 1 历史报销单  
 2 报销单撤销日志  
 3 公务卡消费认证  
 4 电子发票认证

本次发放清单; 人员性质: 校外劳务-校外人员; 薪金性质: 劳务费;

^ 单笔录入 ^ 常用名单录入 ^ excel导入 ^ 历史清单导入 ^ 清空清单

工号(必填)	姓名(必填)	人员类型	发放类型	卡号	发放金额(必填)	所在单位	操作	标准	数量

**单笔录入**

*工号/证件号	110108196207162293	*姓名	
*人员类型	校外人员		
*发放类型	校外劳务卡		
卡号	8140		
*金额			1000
开户行-联行号	中国人		
工作内容	已经做过薪金信息维护的校外人员，只需要录入身份证号，其他信息自动生成，工作内容按下面的说明填写，相当于评审费（劳务费）发放表中的“工作时间与工作内容”。		

^ 确定 ^ 返回

^ 上一步 ^ 提交发放清单

## 4 日常报销业务预约操作流程

4.1 在报销单管理中点击**申请报销单**，选择**日常报销业务**，填写报销单基本信息（如果用公务卡报销，必须选择“混合支付”），点击下一步。

财经处  
综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 融金信息维护

报销单管理

请填写报销基本信息

\*选择业务大类  日常报销业务  国内差旅业务  暂借款业务  融金申报

\*单项目报销 [下拉菜单] 项目负责人 [输入框]

\*申请人姓名 [输入框] \*实际报销人 [输入框] \*申请人工号 100 [输入框]

\*手机 13[输入框] \*电子邮件 [输入框] \*电话 [输入框]

\*附件张数 [输入框] \*选择支付方式 [下拉菜单: 混合支付]

币种 人民币

上一步 下一步

注意事项

- 1、项目负责人报销，请点击【报销项目号】右侧的“黑三角”标志，选择相应的项目并确认；非项目负责人报销，直接输入项目编号及项目负责人。
- 2、预约报销待实时亦结报销金额，如有过期无效或错误的预约记录，请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用。
- 3、报销相关表格下载；报销相关制度查询，右键单击打开新窗口浏览
- 4、若打印的报销单字体过小，请修改ie浏览器设置：internet选项—常规—辅助功能—勾选“忽略网页上指定的字号”

4.2 按原始凭证（如：发票、车票、飞机票等）类别和金额填写报销项对应的金额，点击下一步。该页面显示的报销项由该项目对应的预算项生成，不能报销超出预算项范围的原始凭证。




**东北大学秦皇岛分校**  
 Northeastern University at Qinhuangdao

**财经处 综合信息门户**

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

教师 欢迎您!

**报销单管理**

填写报销金额 定额拨款

报销项	金额	说明
办公费		
办公费	发票金额	
印刷费		
邮电费		
电话费		
网络通讯费		
维修(护)费		
设备仪器维修费		
其他维修费		
会议费		
会议费		
培训费		
培训费		
专用材料费		

上一步 下一步

4.3 填写转卡信息（校内）和汇款信息（校外）等，二者金额合计应等于报销金额。向其他单位（个人）汇款需选择开户银行。

**报销单管理** 公务卡消费...

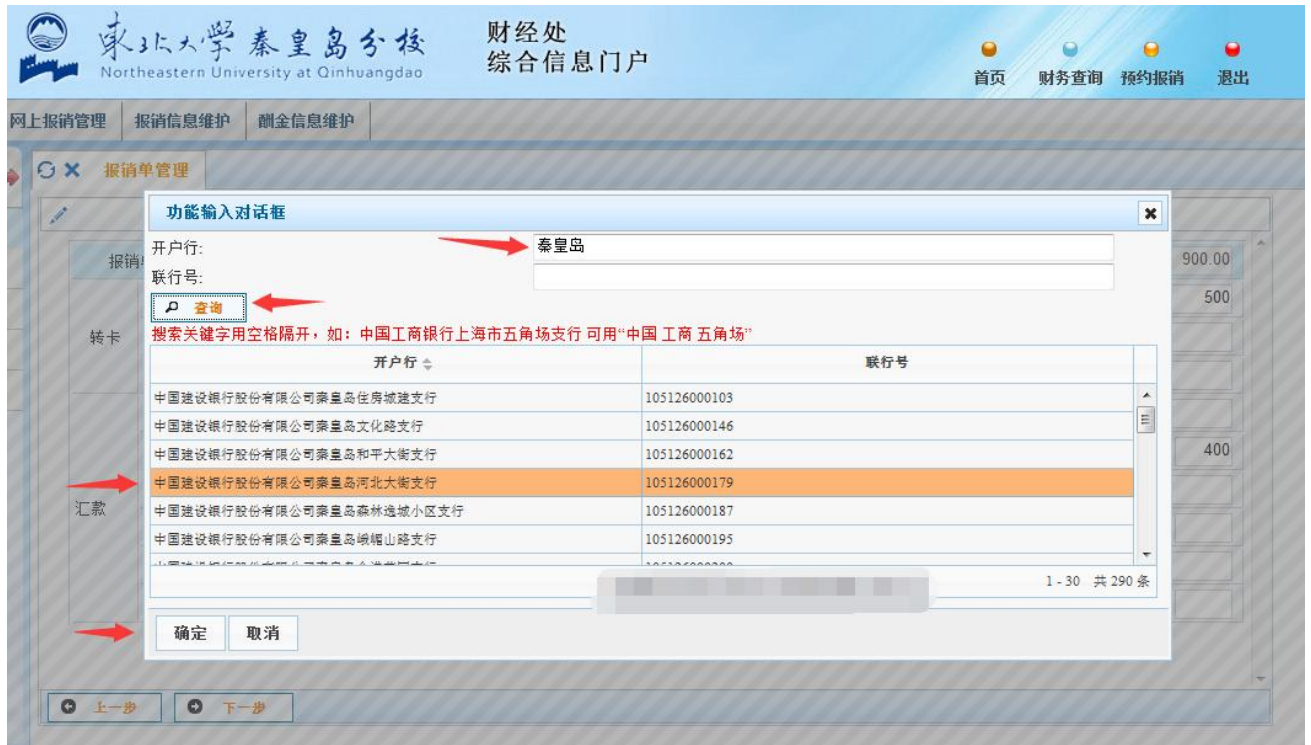
请选择支付方式

报销单号	43981	报销金额	111.00	未填金额		已填金额	111.00
公务卡	还款明细					金额	
转卡	工号1	姓名	于	卡号	62178****3305	金额	11.00
	工号2	姓名		卡号		金额	
	工号3	姓名		卡号		金额	
转卡	工号1	姓名		卡号			
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额	
	工号2	姓名		卡号			
	卡类型	<请选择>	开户银行			金额	
汇款	户名	海港区河北大街	银行账号	61701301			
	开户银行	秦皇岛银行股份有限公司太阳城支行	附言			金额	100.00
	户名		银行账号				
	开户银行		附言			金额	
冲借款	户名		银行账号				
	开户银行		附言			金额	
核销号						金额	

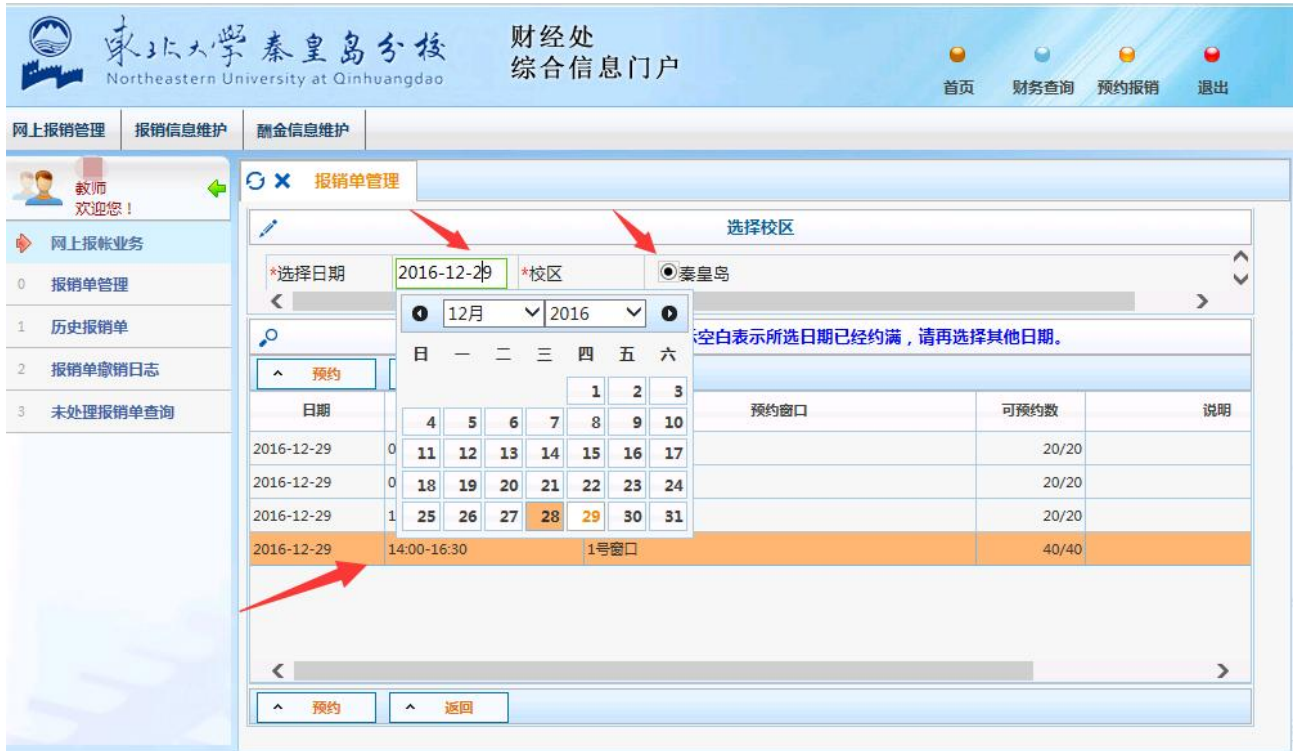
上一步 下一步

4.4 在弹出的对话框中输入对方开户银行的关键词（关键词中间加半角空格，

请不要用全称) 点击**查询**，单击正确的开户行，点击**确定**，回到支付信息填写页面，点击**下一步**。



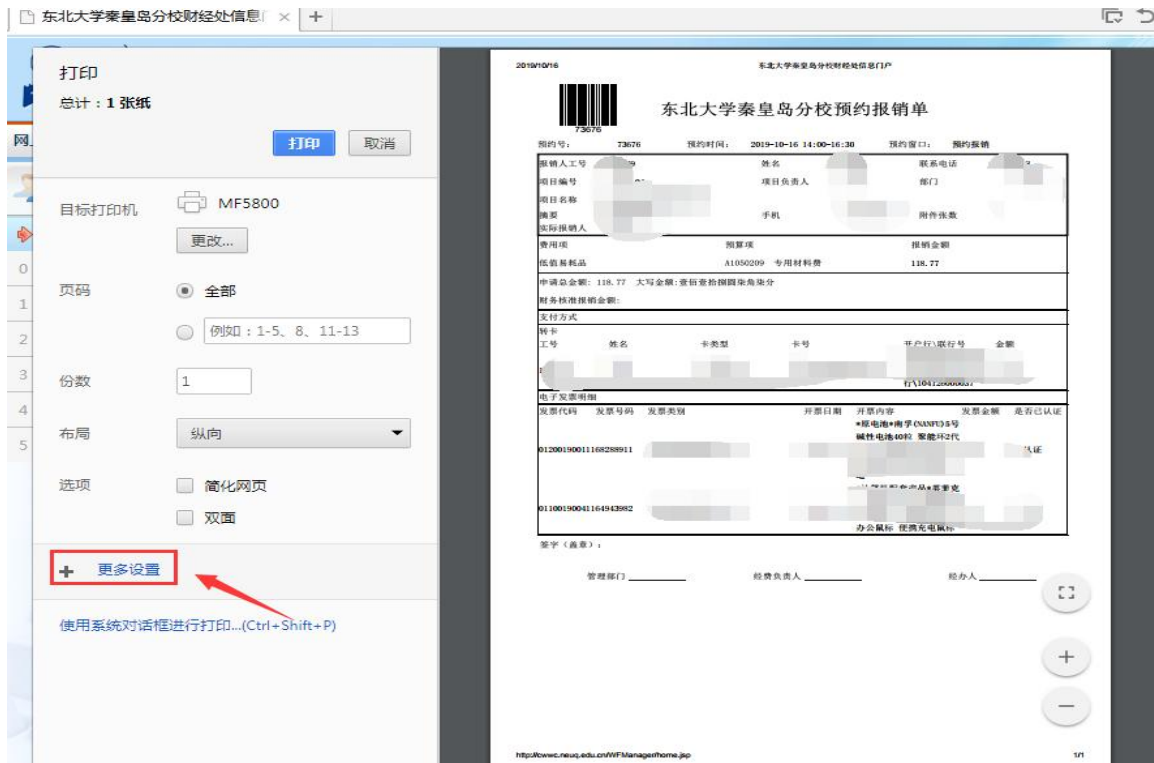
4.5 选择预约报销日期，点击**秦皇岛**校区，选择预约时间段（可预约 10 日以内），点击**预约**。

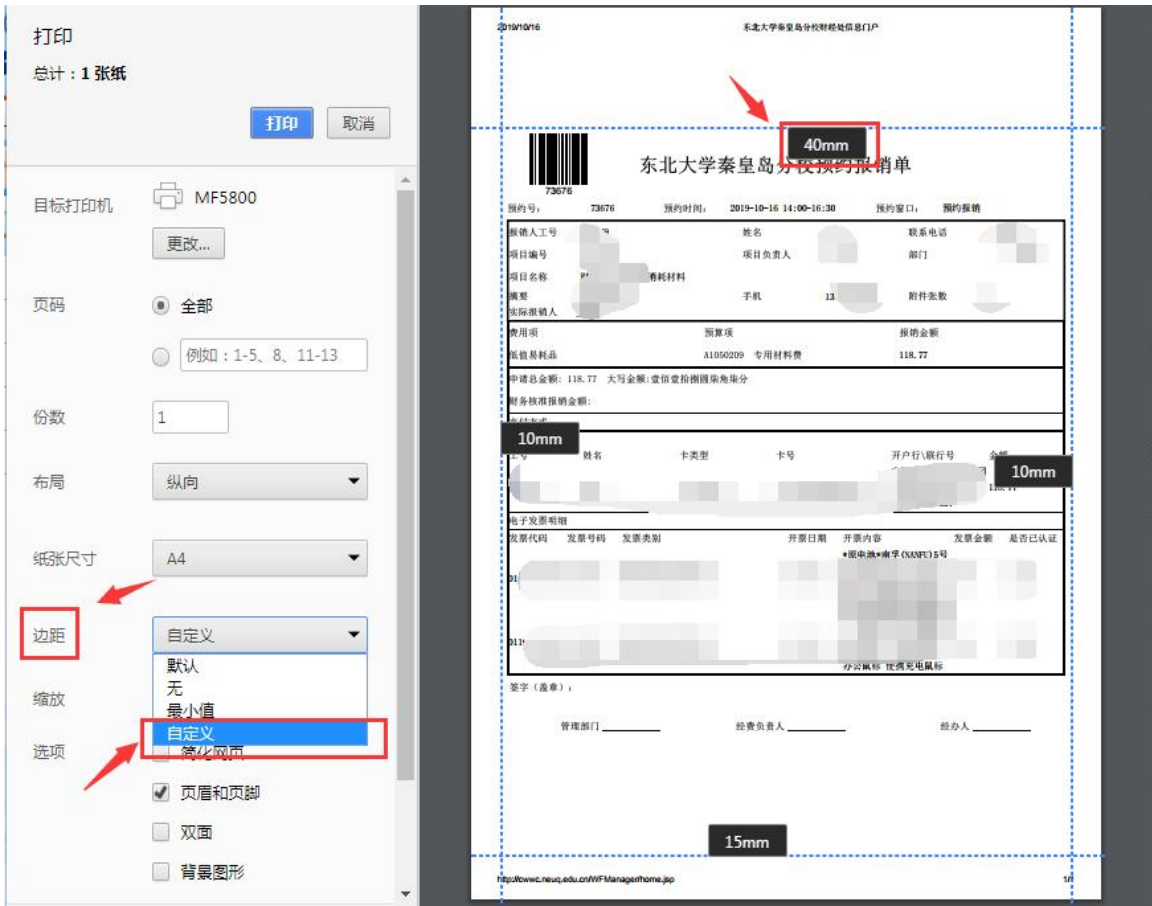


4.6 确认预约报销单上显示内容无误, 点击打印确认单, 系统会在浏览器中生成 A4 幅面的预约报销单 (见下页)。



如果使用 360 浏览器，请点击**更多设置**——**边距**，选择**自定义**，用鼠标调整上边距为 **40mm** 左右，点击**打印**，以免将报销单抬头粘贴到装订线内侧。





## 5 国内旅费业务/国内差旅（科研）业务预约操作流程

5.1 在报销单管理中点击申请报销单，选择国内旅费业务或者国内差旅(科研)，填写报销单基本信息，点击下一步。



5.2 以项目负责人身份登陆时，会显示项目可报销的最大金额（也适用于其他业务报销）。

**国内旅费业务：**先选择【是否安排伙食】、【是否统一安排住宿】、【交通费类型】，再选择出差起止日期，以便系统计算补助金额。

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

第一项

出差人1	姓名	职称(级别)	其他人员	出差人2	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人3	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人4	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人5	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人6	姓名	职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	租车或自驾车	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否统一安排住宿数
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd							<请选	<请选

培训费 机场费 保险费 行李费 会务费 其他费用

住宿费类型 实报实销 交通费类型 <请选择> 教工伙食补贴 教工交通补贴 学生伙食补贴 学生交通补贴 总计

+ 增加一项

- <请选择>
- 包干
- 实报实销
- 在途交通包干

**国内差旅（科研）业务：**先选择【是否安排伙食】、【是否统一安排住宿】、【住宿费类型】、【交通费类型】，再选择出差起止日期，以便系统计算补助金额。

按取得的原始凭证如实填写出差人工号、级别、出差地点、报销金额,每填完一项需回车写入数据表，然后填写下一项。

### 注意：

1. 如果填报过程中修改了住宿费类型或者交通费类型，需把光标移动到已填报数据行任意一栏中回车，以便系统重新计算补助金额，不同情况下补助金额可参考表 5.1、表 5.2。

2. **包干：**出差在途和在目的地期间的市内交通费按照 80 元/天计算补贴，住宿费无需发票；按照规定标准与住宿天数计算。

**实报实销：**出差在途和在目的地期间的市内交通费根据票据实际金额报

销，不另发补贴；住宿费按照实际发票金额报销。

**在途交通包干：**出差在途期间的市内交通费按照 80 元/天报销，在目的地期间按照票据实际金额报销。

3. **是否统一安排住宿：**指会议、培训的住宿地点是否由主办方统一安排，费用自理。

4. 非竞争性科研经费出差，住宿费类型不可选择**包干**

5. 如果通过【租车或自驾车】方式报销，则【教工交通补贴】自动清零。

6. 为防止补助金额重复计算，若同时报销的出差人有行程不一致的，可在页面左侧底部点击**增加一项**，填写行程不一致的出差人，则系统按不同行程计算出差人的报销金额。若报销人数超过 6 人，也可使用**增加一项**填写。

表 5.1 使用竞争性科研经费出差差旅补助计算规则

需要手动选择、填写项				补助计算结果		计算规则说明
是否安排伙食	是否统一安排住宿	交通费类型	另需填写	伙食补贴金额	交通补贴金额	
安排	安排/未安排	实报实销	1. 需要据实报销的市内交通费手动填写在【市内交通】中； 2. 手动删除教工交通补贴里面的金额，直接点下一步。	120 元 × 在途天数	无交通补贴	根据《东北大学科研经费差旅费管理办法》（东大校字[2019]46号）： 1. 第十二条：“往返机场或火车站乘坐出租车、地铁的，按照城际间交通费报销驻地（含常住地和出差驻地）至机场或火车站的往返出租车票、地铁票等。” 2. 第二十二条：“出差人应当自行用餐，凡由接待单位统一安排用餐的，不再发放伙食补助。”
		包干	往返火车站/机场和驻地之间的打车票可以手动填写在【市内交通】中	120 元 × 在途天数	80 元 × 出差总天数	
未安排		实报实销	1. 需要据实报销的市内交通费手动填写在【市内交通】中； 2. 手动删除教工交	120 元 × 出差总天数	无交通补贴	

			通补贴里面的金额，直接点下一步。			3. 第二十四条：“市内交通费可按照包干使用和据实报销两种方式管理，原则上一次出差活动，出差人只能选择一种方式报销，若出差跨城市的可以选择分段报销市内交通费。”
		包干	往返火车站/机场和驻地之间的打车票可以手动填写在【市内交通】中	$120 \text{元} \times \text{出差总天数}$	$80 \text{元} \times \text{出差总天数}$	

表 5.2 使用竞争性科研经费以外的经费出差差旅补助计算规则

需要手动选择、填写项				补助计算结果		计算规则说明
是否安排伙食	是否统一安排住宿	交通费类型	另需填写	伙食补贴金额	交通补贴金额	
安排	安排	实报实销	需要据实报销的市内交通费手动填写在【市内交通】中	$100 \text{元} \times \text{在途天数}$	无	1. 根据《东北大学差旅费管理办法》（东大校字[2021]34号）第三十四条：“出差参加会议、培训，会议、培训期间无市内交通费补助；由会议、培训组织单位负担餐费的，会议、培训期间无伙食补助费...” 2. 第二十三条：“市内交通费可按照包干使用和据实报销两种方式管理，一次出差活动，在途期间和在
		在途交通包干	到达出差地第二天起至离开出差地前一天期间的市内交通费，手动填写在【市内交通】中	$100 \text{元} \times \text{在途天数}$	$80 \text{元} \times \text{在途天数}$	
		包干	如果统一安排住宿，不会发生目的地交通费，只能发生在途交通费，因此交通补贴不可包干，此时应选择“在途交通包干”。			
安排	未安排	包干	不可填写【市内交通】	$100 \text{元} \times \text{在途天数}$	$80 \text{元} \times \text{出差总天数}$	
		实报实销	需要据实报销的市内交通费手动填写在【市内交通】中	$100 \text{元} \times \text{在途天数}$	无	
		在途交通包干	到达出差地第二天起至离开出差地前一天期间的市内交通费，填写在【市内交通】中	$100 \text{元} \times \text{在途天数}$	$80 \text{元} \times \text{在途天数}$	
未安排	未安排	包干	不可填写【市内交通】	$100 \text{元} \times \text{出差总天数}$	$80 \text{元} \times \text{出差总天数}$	



		实报实销	需要据实报销的市内交通费手动填写在【市内交通】中		无	目的地城市期间可以分别选择一种方式报销。”
		在途交通包干	到达出差地第二天起至离开出差地前一天期间的市内交通费，填写在【市内交通】中		80元 × 在途天数	
未安排	安排	实报实销	需要据实报销的市内交通费手动填写在【市内交通】中		无	
		在途交通包干	到达出差地第二天起至离开出差地前一天期间的市内交通费，填写在【市内交通】中		80元 × 在途天数	
		包干	如果统一安排住宿，不会发生目的地交通费，只能发生在途交通费，因此交通补贴不可包干，此时应选择“在途交通包干”。			

5.3 差旅行程在填写时应体现出“闭环”，根据票据明示的出发地分段填写机票、火车票、长途汽车票、打车票等金额，根据实际住宿地，如实填写住宿费金额，以取代手工填写的差旅费报销单，如果在预约系统中没有按要求填写清楚，则需要手工填写差旅费报销单。

出差机票、火车票、长途汽车票、打车费、住宿费的金额应在票面上的出发地之后逐条对应填写。如从秦皇岛出发到沈阳再回到秦皇岛，应如下所示填写

省份	出差地点	起	止	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-01	2018-03-01		88.00		19.00			未安排	未安排	1
辽宁-沈	沈阳市	2018-03-01	2018-03-05		88.00		15.00		1200.00	未安排	未安排	4
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-05	2018-03-05				19.00			未安排	未安排	0

去程秦皇岛出发，发生了打车费19元，火车票88元，出差天数记为1天。  
 去程到达沈阳，发生了打车票15元，住宿费1200元，回程从沈阳出发，发生了火车票88元。  
 回程到达秦皇岛，发生了打车费19元，出差天数不重复计算。

5.4 若经手人想在一张预约单中预约不同出差人去不同出差地停留不同天数的差旅费，需增加分项。如 A、B 两人 3 月 1 日去北京出差，由 A 垫付两人的打车票，A 3 月 3 日回秦；B 3 月 4 日从北京出发、C 3 月 4 日从秦皇岛出发去哈尔滨出差，3 月 6 日 B 回秦；C 3 月 8 日回秦，3 月 11 日又出差去沈阳，3 月 14 日回秦。因三人均没有完全相同的行程，所以需要分项填写，具体过程如下：

第一步，填写 A 的行程：

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

第一项

出差人	姓名	职称(级别)	出差人2	姓名	职称(级别)	省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
出差人1	A	其他人员	出差人2		<请选择>	河北-秦	秦皇岛市	2018-03-01	2018-03-01		120.00		18.00			未安排	未安排	1
出差人3		<请选择>	出差人4		<请选择>	北京-全	全市	2018-03-01	2018-03-03		120.00		35.00		800.00	未安排	未安排	2
出差人5		<请选择>	出差人6		<请选择>	河北-秦	秦皇岛市	2018-03-03	2018-03-03				18.00			未安排	未安排	0
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd			<请选择>										<请选>	<请选>	
<请选择>		yyyy-mm-dd	yyyy-mm-dd			<请选择>										<请选>	<请选>	

培训费  机场费  保险费  行李费  会务费  其他费用

教工伙食补贴 300.00 教工交通补贴 240.00 学生伙食补贴  学生交通补贴  总计 1651.00

+ 增加一项

填写完A的出差行程后点增加一项，等待几秒钟

第二步，填写 B 的行程

报销单管理

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

河北-秦	秦皇岛市	2018-03-03	2018-03-03					18.00			未安排	未安排	0
<请选择>		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d								<请选>	<请选>	
<请选择>		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d								<请选>	<请选>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用								
教工伙食补贴	300.00	教工交通补贴	240.00	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计	1651.00						

**第二项**

出差人1	B	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人2	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人3		姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人4	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人6	姓名	职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-01	2018-03-01		120.00							1
北京-全	全市	2018-03-01	2018-03-04		780.00				1200.00	未安排	未安排	3
黑龙江-	哈尔滨市	2018-03-04	2018-03-06		660.00		22.00		600.00	未安排	未安排	2
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-06	2018-03-06				18.00			<请选>	<请选>	0
<请选择>		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d							<请选>	<请选>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	600.00	教工交通补贴	480.00	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计	4480.00					

+ 增加一项 填写完B的行程点增加一项

^ 上一步 ^ 下一步

第三步，填写 C 的第一次行程

报销单管理

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

黑龙江-	哈尔滨市	2018-03-04	2018-03-06		660.00		22.00		600.00	未安排	未安排	2
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-06	2018-03-06				18.00			<请选>	<请选>	0
<请选择>		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d							<请选>	<请选>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	600.00	教工交通补贴	480.00	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计	4480.00					

**第三项**

出差人1	C	姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人2	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人3		姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人4	姓名	职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名	职称(级别)	<请选择>	出差人6	姓名	职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-04	2018-03-04		660.00		18.00			未安排	未安排	1
黑龙江-	哈尔滨市	2018-03-04	2018-03-08		660.00		23.00		1200	未安排	未安排	4
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-08	2018-03-08				17.00			未安排	未安排	0
<请选择>		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d							<请选>	<请选>	
<请选择>		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d							<请选>	<请选>	
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	500.00	教工交通补贴	400.00	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计	2278.00					

注意：C第一次出差填写方法同A，由于C回秦皇岛后又出差，并且与第一次出差有时间间隔，属于不连续的两次行程，所以应为C的第二次出差新增一项，**不能与第一次出差合并。**

+ 增加一项

^ 上一步 ^ 下一步

第四步，填写 C 的第二次行程，方法同上

报销单管理

差旅费[CTRL+END : 可以清空所选择的无用日期]

河北-秦	秦皇岛市	2018-03-08	2018-03-08					17.00			未安排	未安排	0
<请选择		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d								<请选	<请选	
<请选择		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d								<请选	<请选	

培训费  机场费  保险费  行李费  会务费  其他费用

教工伙食补贴 500.00 教工交通补贴 400.00 学生伙食补贴  学生交通补贴  总计 3478.00

第四项

出差人1	C	姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人2		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人3		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人4		姓名		职称(级别)	<请选择>
出差人5		姓名		职称(级别)	<请选择>	出差人6		姓名		职称(级别)	<请选择>

省份	出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-11	2018-03-11		125.00		19.00			未安排	未安排	1
辽宁-沈	沈阳市	2018-03-12	2018-03-14		125.00		20.00			未安排	未安排	3
河北-秦	秦皇岛市	2018-03-14	2018-03-14				18.00			未安排	未安排	0
<请选择		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d							<请选	<请选	
<请选择		yyyy-mm-d	yyyy-mm-d							<请选	<请选	

培训费  机场费  保险费  行李费  会务费  其他费用

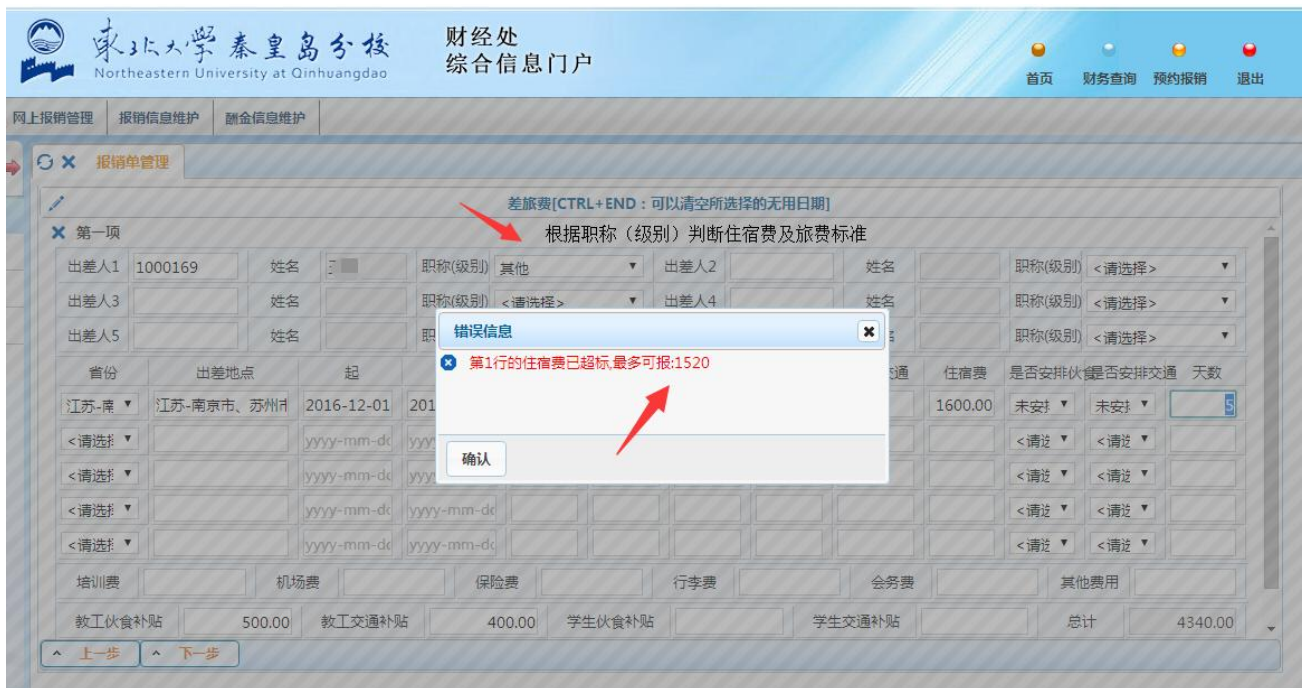
教工伙食补贴 400.00 教工交通补贴 320.00 学生伙食补贴  学生交通补贴  总计 1027.00

+ 增加一项

填写方法同上，填写完毕，点击下一步

上一步 下一步

5.5 若出差人报销的费用超过本级别标准，系统会弹出下列提示，请修改报销费用金额。



5.6 填写转卡信息，点击**确认**，则转卡信息显示在页面右侧，确认信息无误后点击**下一步**。可以只填写报销人本人的转卡信息，由报销人收款后统一分配，也可以添加多人，转卡总金额应等于报销金额合计。



5.7 选择预约报销日期（见 4.5）。

## 5.8 打印预约报销单（见 4.6）。示例中的预约报销单打印效果如下图

2018/3/22 打印确认单



9763

### 东北大学秦皇岛分校预约报销单

预约号: 9763      预约时间: 2018-03-26 08:00-11:30      预约窗口: 预约报销

报销人工号	姓名	联系电话
项目编号	项目负责人	
项目名称	手机	附件张数 1
摘要	报ABC三人旅费	
实际报销人		
申请总金额: 10636.00 大写金额: 壹万零陆佰叁拾陆圆		
财务核准报销金额:		

1/4

出差人C	姓名	职称(级别)(其他人员)										
出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数	
河北-秦皇岛市	2018-03-04	2018-03-04	660			18			未安排	未安排	1	
黑龙江-哈尔滨市	2018-03-04	2018-03-08	660			23		1200	未安排	未安排	4	
河北-秦皇岛市	2018-03-08	2018-03-08				17			未安排	未安排	0	
小计:			1320			58		1200				
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	500	教工交通补贴	400	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计						3478.00

2/4

出差人C	姓名	职称(级别)(其他人员)										
出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数	
河北-秦皇岛市	2018-03-11	2018-03-11	125			19			未安排	未安排	1	
辽宁-沈阳市	2018-03-12	2018-03-14		125		20			未安排	未安排	3	
河北-秦皇岛市	2018-03-14	2018-03-14				18			未安排	未安排	0	
小计:			250			57						
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	400	教工交通补贴	320	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计						1027.00

3/4

出差人A	姓名	职称(级别)(其他人员)										
出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数	
河北-秦皇岛市	2018-03-01	2018-03-01		120		18			未安排	未安排	1	
北京-全市	2018-03-01	2018-03-03		120		35		800	未安排	未安排	2	
河北-秦皇岛市	2018-03-03	2018-03-03				18			未安排	未安排	0	
小计:			240			71		800				
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	300	教工交通补贴	240	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计						1051.00

4/4

出差人B	姓名	职称(级别)(其他人员)										
出差地点	起	迄	飞机	火车	长途	其他	市内交通	住宿费	是否安排伙食	是否安排交通	天数	
河北-秦皇岛市	2018-03-01	2018-03-01		120		18			未安排	未安排	1	
北京-全市	2018-03-01	2018-03-04		780		22		600	未安排	未安排	2	
黑龙江-哈尔滨市	2018-03-04	2018-03-06	660			18			未安排	未安排	0	
河北-秦皇岛市	2018-03-06	2018-03-06				40		1800	未安排	未安排	0	
小计:			1560			40		1800				
培训费	机场费	保险费	行李费	会务费	其他费用							
教工伙食补贴	600	教工交通补贴	480	学生伙食补贴	学生交通补贴	总计						4480.00

相关资料确认信息

序号	需要准备资料	确认(有/无)
1	交通票据(乘坐飞机需提供登机牌、行程单、保险发票等)(丢失票据需提供票据丢失报销申请表)。	有
2	填表时注意按票据到达地分段填写,最后到达地为秦皇岛(北戴河、山海关),形成闭环	有
3	因公出差审批表、自驾车或租车出差审批表,住宿费发票(无发票需提供说明)	有

支付方式

工号	姓名	卡类型	卡号	开户行\联行号	金额
				中国银行秦皇岛分行经济技术开发支行\104126000037	2,000.00
				104126000037\104126000037	6,000.00
			62170000000000000000	26000037\104126000037	2,636.00

酬金预约单“备注”中填写发放酬金的具体事由,若为发放评审费,必须写明评审专家的有关情况、参加评审的主要内容、工作时间、拟支付的评审费标准等,没有填写完整的请返回修改。

签字(盖章):

管理部门 \_\_\_\_\_      经费负责人 \_\_\_\_\_      经办人 \_\_\_\_\_

## 6 暂借款业务预约操作流程

6.1 在报销单管理中点击**申请报销单**，选择**暂借款业务**，填写报销单基本信息，点击下一步。

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 未处理报销单查询

财经处 综合信息门户

首页 财务查询 预约报销 退出

报销单管理

请填写报销基本信息

\*选择业务大类  日常报销业务  国内旅费业务  暂借款业务  酬金申报

\*单项目报销 12631100 项目负责人

\*申请人姓名 实际报销人

\*手机 137 电子邮箱

\*申请人工号 100

\*电话 80

\*附件张数 2

\*摘要 借差旅费 后面可以修改

\*选择支付方式 混合支付

币种 人民币

上一步 下一步

注意事项

- 1、项目负责人报销，请点击【报销项目号】右侧的“黑三角”标志，选择相应的项目并确认；非项目负责人报销，直接输入项目编号及项目负责人。
- 2、预约报账将实时冻结报销金额，如有过期无效或错误的预约记录，请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用。
3. 差旅费标准
- 4、若打印的报销单字体过小，请修改ie浏览器设置：internet选项—常规—辅助功能—勾选“忽略网页上指定的字号”

6.2 填写借款金额、借款类型（如差旅费）、摘要、借款人工号，选择预计还款日期。


**东北大学秦皇岛分校**  
 Northeastern University at Qinhuangdao

**财经处**  
**综合信息门户**

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 | 报销信息维护 | 薪金信息维护

教师 欢迎您！

**报销单管理**

**暂借款**

\*借款金额: 5000  
 \*借款类型: 差旅费  
 \*摘要: 差旅费借款  
 \*借款人工号: 1000  
 \*借款人姓名: [模糊]  
 \*预计还款日期: 2017-01-10

根据《东北大学秦皇岛分校借款、报账程序管理规定》执行。

1月 2017

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

上一步 下一步

6.3 填写借款支付方式，点击下一步。可以转校内职工的工资卡，也可以对外单位（或个人）汇款，转卡和汇款合计应等于借款金额。


**东北大学秦皇岛分校**  
 Northeastern University at Qinhuangdao

**财经处**  
**综合信息门户**

首页 财务查询 预约报销 退出

网上报销管理 | 报销信息维护 | 薪金信息维护

**报销单管理**

**请选择支付方式**

报销单号	3860	报销金额	5000.00	未填金额	0.00	已填金额	5000.00	
转卡	工号1	1000	姓名	王	卡号	62178****3305	金额	4000
	工号2		姓名		卡号		金额	
	工号3		姓名		卡号		金额	
汇款	户名	上海	银行账号	10001151	附言	东大秦皇岛分校会议费	金额	1000
	开户银行	上海银行股份有限公司浦东分行						
	户名		银行账号		附言		金额	
	开户银行				附言		金额	
户名		银行账号		附言		金额		
开户银行				附言		金额		

转卡和汇款合计应等于借款金额

上一步 下一步

6.4 选择预约报销日期（见 4.5）。

6.5 打印预约报销单一式两份（见 4.6）。



## 7 酬金申报业务预约操作流程

7.1 在报销单管理中点击**申请报销单**，选择**酬金申报**，填写报销单基本信息，点击**下一步**。

财经处  
综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 未处理报销单查询

报销单管理

请填写报销基本信息

\*选择业务大类  日常报销业务  国内旅费业务  暂借款业务  酬金申报

\*单项目报销 12631100 项目负责人

\*申请姓名 王 实际报销人 王 \*申请人工号 1000

\*手机 1378 电子邮件 \*电话 805

\*附件张数 2

\*摘要 报某某等人外聘劳务费

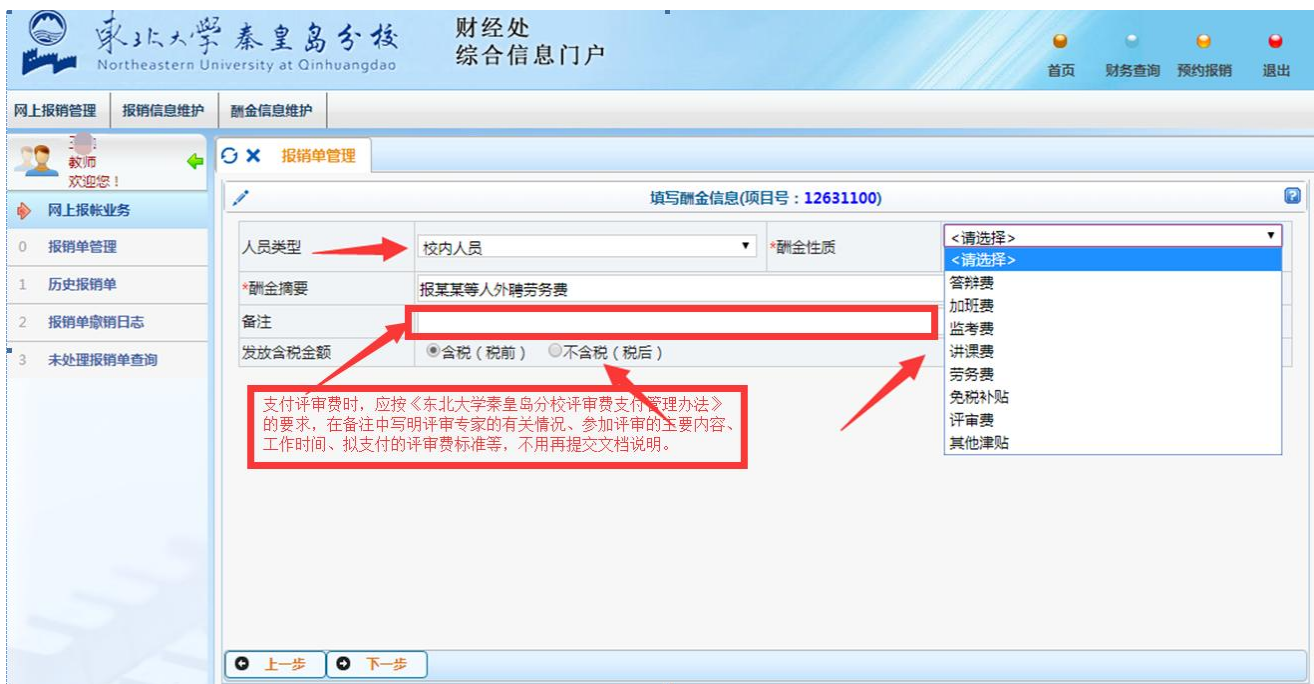
币种 人民币

上一步 下一步

注意事项

- 1、项目负责人报销，请点击【报销项目号】右侧的“黑三角”标志，选择相应的项目并确认；非项目负责人报销，直接输入项目编号及项目负责人。
- 2、预约报账将实时冻结报销金额，如有过期无效或错误的预约记录，请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用。
- 3、差旅费标准
- 4、若打印的报销单字体过小，请修改ie浏览器设置：internet选项—常规—辅助功能—勾选“忽略网页上指定的字号”

7.2 选择人员类型及对应的酬金性质。人员类型分为校内人员、学生、校外人员三种，对应的酬金性质应与实际发放的酬金类型相同。



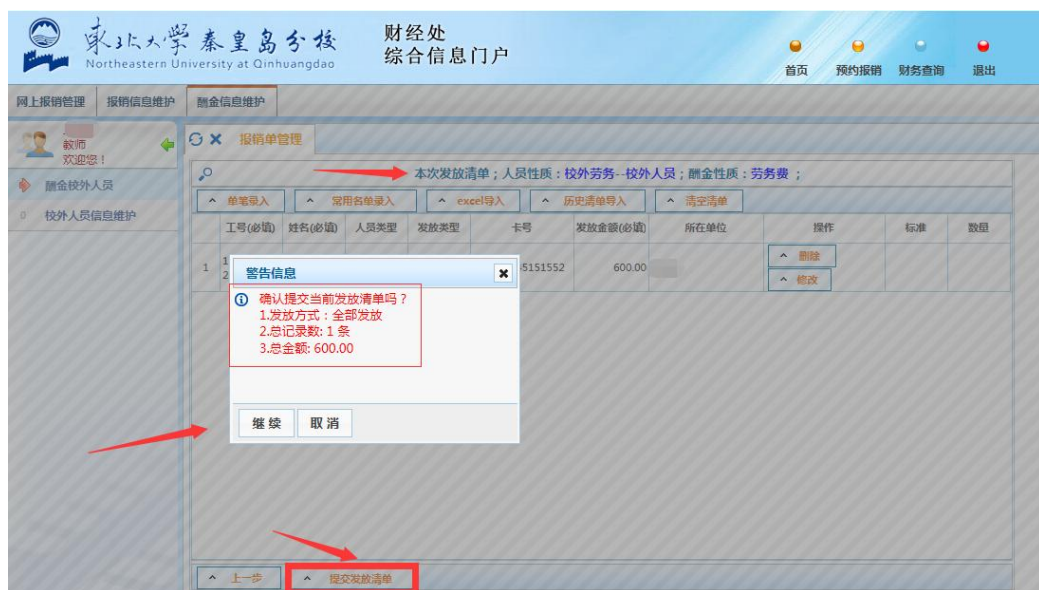
7.3 录入酬金信息，如果是向校内人员或学生发放，可以单笔录入，也可以用 excel 导入，当发放人员和金额与以往发放过的近似时，可以从历史清单导入，操作完成后点击提交发放清单。如果是向校外人员发放，需先进行酬金信息维护。



7.4 用 excel 导入酬金信息时，先点击导出生成模板，在模板中填写完成后  
再导入。



7.5 导入数据被接收后会形成发放清单，点击提交发放清单，在弹出的对话框中确认发放数量、金额后点击继续。



7.6 系统提示保存成功，同时生成预约报销单，预约时间默认为填写报销单当天，可从报销单管理页面修改预约时间后再打印。



7.7 从历史清单导入酬金信息时，点击相应的酬金发放记录中，在下方的列表中修改金额，删掉名单之外的工号、姓名，点击确定，生成新的发放清单（不影响历史清单）。



## 8 因公出国差旅费报销

8.1 在报销单管理中点击**申请报销单**，选择**因公出国**业务，填写报销单基本信息，点击**下一步**。

8.2 按取得的原始凭证如实填写出差人姓名、出差时间地点、报销金额，点击**下一步**。政采机票、交通工具等级、出国性质暂不填写。有支付单据的，以实际支付的人民币金额计算，旅费补助以报销当日汇率为准。

增值稅發票... 報銷單管理

出國(境)差旅費

團組號: [ ] 團組名稱: [ ]  
 \*負責人姓名: [ ] 其他人員姓名: [ ]

× 第一項

出差國家/地區: 美國/紐約 幣種: 美元 匯率: 706.59 出差教工人數: 1  
 出境時間: 2019-09-04 入境時間: 2019-09-09 出差天數: 6 出差學生人數: [ ]

是否政採機票: 否 交通工具等級: <請選擇> 出國性質: <請選擇>

費用項	幣種	匯率	外幣金額	人民幣金額	費用項	幣種	匯率	外幣金額	人民幣金額
教工伙食費	美元	706.59	330.00	2331.75	學生伙食費	<請選擇>			
教工公雜費	美元	706.59	270.00	1907.79	學生公雜費	<請選擇>			
教工住宿費	美元	706.59	100	706.59	學生住宿費	美元	706.59		0.00
機票費(人民幣)				15.00	機票費(外幣)	美元	706.59	5	35.33
城市間交通費	美元	706.59	300	2119.77	會議註冊/版面費	美元	706.59	200	1413.18
保險費				200	簽證費				30
其他費用(人民幣)					其他費用(外幣)	<請選擇>			0
合計				8759.41					

上一步 下一步

8.3 填写支付方式（见 4.3）。

8.4 选择预约报销日期（见 4.5）。

8.5 打印预约报销单（见 4.6）。

## 9 资产业务报销

9.1 在报销单管理中点击**申请报销单**，选择**资产业务**，填写报销单基本信息，点击下一步。

報銷單管理

請填寫報銷基本信息

\*選擇業務大類:  日常報銷業務  國內旅費業務  暫借款業務  酬金申報  因公出國  資產業務

\*單項報銷: [ ] 項目負責人: [ ] \*申請日期: [ ]

\*申請人姓名: [ ] \*實際報銷人: [ ] \*電話: [ ]

\*手機: [ ] 電子郵件: [ ] \*附件: [ ]

\*摘要: [ ] \*選擇日期: [ ]

幣種: 人民幣

選擇已認證發票: [ ]

上一步 下一步

注意事項

- 1、項目負責人報銷，請點擊【報銷項目號】右側的“黑三角”標志，選擇相應的項目並確認；非項目負責人報銷，直接輸入項目編號及項目負責人。
- 2、預約報帳將實時凍結報銷金額，如有過期無效或錯誤的預約記錄，請及時撤銷，以免造成項目經費無法正常使用。
- 3、報銷相關表格下載；報銷相關制度查詢，右鍵单击打開新窗口瀏覽
- 4、若打印的報銷單字體過小，請修改ie瀏覽器設置：internet選項—常規—輔助功能—勾选“忽略網頁上指定的字號”
- 5、酬金預約單“備註”中填寫發放酬金的具体事由，若為發放評審費，必須寫明評審專家的有關情況、參加評審的主要內容、工作時間、擬支付的評審費標準等，沒有填寫亦

9.2 在出現的界面選擇對應的資產購置類別，如購買打印機，選“辦公設備購置”，如有同時發生的材料費，可以填寫在對應的費用項。

报销项		金额	填写报销金额
专用材料费			
软件购置费			
低值易耗品			
劳保用品购置费			
消防材料			
其他材料			
办公设备购置			
办公设备购置	【选择资产信息】		
其他资本性支出			
纸质资料购置费	【选择资产信息】		

9.3 点击“选择资产信息”在弹出的对话框中查询并选择相应的“资产业务号”

资产查询条件
✕

经办人

<input type="checkbox"/>	业务单号	经办人	借方金额	贷方金额	业务数量	业务单号	序号	经办人	金额	资产编号	资产名称	财务分类代码	使用部门
<input checked="" type="checkbox"/>	22371		1,000.00	0.00	700453	22371	700453		1,000.00	200000710001		601	

9.4 点击下一步，进入转卡支付页面（略）

## 10 增值税发票认证

### 10.1 发票认证方法

#### 10.1.1 手工录入发票信息

原始票据中有**增值税发票**（含普通发票、电子发票、专用发票）、**浙江通用（电子）发票**、**深圳电子普通发票**、**全电票**，需要进行发票认证，点击左侧导航栏**增值税发票查验**进入发票认证页面。可认证的发票类型如下：

* <b>发票类型</b>	普通电子发票或专用发票
* <b>发票代码</b>	<请选择>
* <b>发票号码</b>	浙江通用(电子)发票
* <b>开票日期(格式:</b>	深圳电子普通发票
	普通电子发票或专用发票
	全电票

对照持有的增值税发票填写相关信息（**增值税专用发票，校验码填写123456**），点击查验。注意发票金额应录入**不含税**的金额，不要录入**价税合计**金额。

财经处  
综合信息门户

网上报帐管理 报帐信息维护 薪金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

- 0 报帐单管理
- 1 历史报帐单
- 2 报帐单撤销日志
- 3 支付失败报帐单
- 4 公务卡消费认证
- 5 增值税发票查验

增值税发票查验

\***发票代码**

\***发票号码**

\***开票日期(格式: yyyyymmdd,如 20170101)**

\***发票金额(不含税)**

\***校验码(输入校验码后六位)**

如需扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内!

查看认证记录 查验 重置

其他发票

销售方

\***发票代码**

\***发票号码**

\***开票日期** yyyy-mm-dd

\***开票内容**

\***开票金额**

发票附件

保存



## 10.1.2 复翼发票助手小程序

发票录入量大的部门或教师可以使用复翼发票助手小程序。界面操作提示如下：

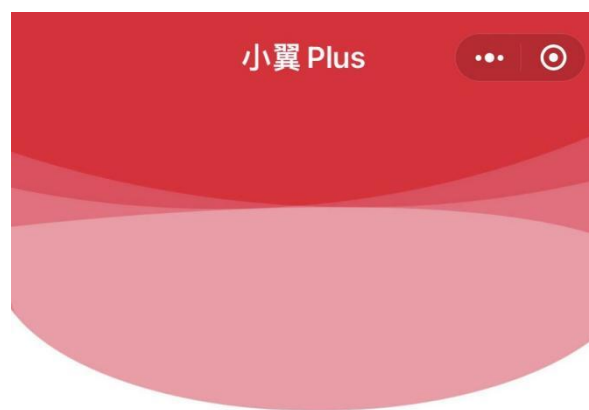
一、复翼发票助手小程序使用流程：

- 1、**点击右方按钮，打开微信扫描弹出小程序二维码（请使用谷歌浏览器或者搜狗浏览器）。** **点我!**
- 2、**启动小程序后，点击右方按钮，扫描弹出登录信息二维码。** **点我!**
- 3、核对登录信息正确后，点击左下方扫描按钮，逐一扫描发票二维码。
- 4、扫描验真完成后，小程序中点击提交上传发票信息到个人发票库。
- 5、您可以点击下方查看发票列表按钮，查看发票信息。

第一步，点击提示 1 中的提示按钮，弹出小程序二维码，如下图。打开手机微信扫描该码。



第二步，启动小程序后，点击提示 2 中的提示按钮，弹出登陆二维码，点击小程序内的【扫码识别进入】。



扫码识别进入

第三步，进入到复翼发票助手小程序界面，点击【扫码发票验真】，再点击左下角【扫描】，扫描发票上的二维码，即可完成发票信息获取。若需验证多张发票，可连续扫描。

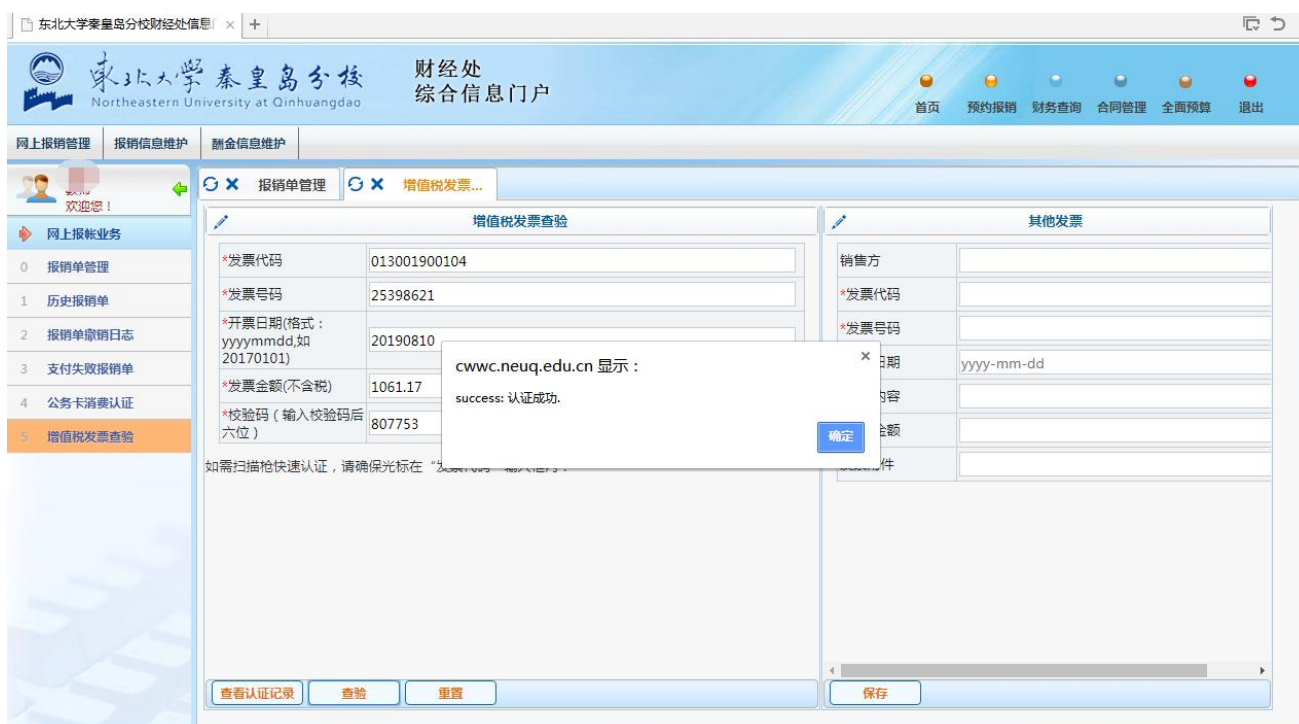


第四步，点击【提交】，将验真后的信息上传至个人发票库，回到财经处综合门户发票认证页面，点击下方的【查看认证记录】，刚刚上传的发票已可在此记录中查看。

认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
国家税务总局全国增值税发票查验平台	2023-0	02100	02	东北大学秦皇岛分校		*住宿服务*住宿费	00	
国家税务总局全国增值税发票查验平台	2023-05-12	0130020	1980	东北大学秦皇岛分校	河北顺丰速运有限公司秦皇岛分公司	*物流辅助服务*收派服务费	40.00	

本方法的优点在于不用手工录入发票信息即可完成发票认证，也不需要选择发票类型，可自动识别。

10.2 查验成功后点击确认，如果有其他类型发票，应该在右侧继续录入，点击保存。



10.3 申请报销单，选择已认证发票，点击下一步。



10.4 选择已认证的发票。如果增值税发票尚未认证，点击**认证发票**，重复进行步骤 9.1 和 9.2 即可。



10.5 参照上文完成剩余预约报销步骤，打印预约报销单，报销单上会显示已经验证的增值税发票和手工输入的其他发票。如果发票已经报销过，则不能进行第二次认证报销。



**东北大学秦皇岛分校预约报销单**

预约号: 4436      预约时间: 2017-09-18 08:00-09:00      预约窗口: 预约窗口

报销人工号		姓名		联系电话		
项目编号		项目负责人				
项目名称						
摘要	1	手机		附件张数	1	
实际报销人						
费用项	报销金额	费用项	报销金额			
办公费	报销金额: .					
申请总金额:		大写金额:				
财务核准报销金额:						
支付方式						
转卡						
工号	姓名	卡号	金额			
1.						
<b>电子发票明细</b>						
发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
03100160041166326490		上海增值税电子普通发票	2017-06-07			已认证
11100177606119757291			2017-08-08			未认证

10.6 遇到增值税发票查验系统无响应的情况时，请咨询财经处，若属于验证系统问题，短期不能解决，可以采用以下方法：

第一步：登陆 <https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>（国家税务总局全国增值税发票查验平台），按提示操作，打印第一次验证明细的截图

**发票查验明细** 必须打印第一次查验的明细

查验次数：第2次 ✗ 查验时间：2018-03-30 08:59:58 打印 关闭

北京增值税电子普通发票

发票代码：011001700111 发票号码：71388655 开票日期：2018年03月23日 校验码：74712242993805850354 机器编号：661619951879

名称：	东北大学秦皇岛分校							密码区
纳税人识别号：	12130300402470291D							
地址、电话：								
开户行及账号：								
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
*计算机配套产品*天色CF218A粉盒（适用惠普M132snw硒鼓 M104a粉盒M104W墨盒 M132fw/fp/fn M132nw/	无	个	6	67.52136752	405.13	17%	68.87	
*计算机配套产品*天色CF218A粉盒（适用惠普M132snw硒鼓 M104a粉盒M104W墨盒 M132fw/fp/fn M132nw/			0	0.00	-51.28	17%	-8.72	
合计					¥ 353.85		¥ 60.15	
价税合计（大写）	肆佰壹拾肆圆整			（小写） ¥ 414.00				
名称：	北京京东达锐贸易有限公司							订单号:72389885362,
纳税人识别号：	91110112MA01831F9A							备注
地址、电话：	北京市通州区物流基地兴贸二街16号8007室 010-57807000							
开户行及账号：	交通银行股份有限公司北京海淀支行 110060576018800039919							

第二步，把发票信息录入“其他发票”，点击保存。

东北大学秦皇岛分校 财经处 综合信息门户

网上报税管理 报税信息维护 酬金信息维护

王鑫 教师 欢迎您！

报税单管理 增值税发票...

增值税发票查验

\*发票代码 [输入框]  
\*发票号码 [输入框]  
\*开票日期(格式: yyyymmdd,如 20170101) [输入框]  
\*发票金额(不含税) 0 [输入框]  
\*校验码(输入校验码后六位) [输入框]

如需扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内!

查看认证记录 查验 重置

其他发票

销售方 [输入框]  
\*发票代码 013001900104  
\*发票号码 25398621  
\*开票日期 20190810  
\*开票内容 [输入框]  
\*开票金额 1061.17  
发票附件 [输入框]

保存

发票信息将出现在认证记录中，如下图：

发票认证记录								
认证源	认证时间	发票代码	发票号码	购买方名称	销售方名称	开票内容	开票金额	预约单号
1 自行填报	2018-03-30	011001700111	71388655	东北大学秦皇岛分校	北京京东达锐贸易有限公司	天色CF218A粉盒	414.00	
2 国家税务总局全国增值税发票查验平台	2018-03-21	011001700111	71256589	东北大学秦皇岛分校	北京京东达锐贸易有限公司	*通信终端设备*松下(Panasonic)KC-TS318CN免电池来电显示电话机家用办公座机(黑色)	86.95	9694
3 国家税务总局全国增值税发票查验平台	2018-03-20	013001610011	90041584	东北大学秦皇岛分校	河北顺丰速运有限公司秦皇岛分公司	*物流辅助服务*收派服务费	46.00	9648
4 国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-12-25	013001720011	33332214	东北大学秦皇岛分校	廊坊京东友盛贸易有限公司	迅想通用惠普HP M400mf 401dw硒鼓M401DN 401D/N 425DN墨粉盒 CF280A大容量易加粉硒鼓双支装	103.00	
5 国家税务总局全国增值税发票查验平台	2017-12-18	011001700111	50271460	东北大学秦皇岛分校	北京京东达锐贸易有限公司	得力(deli)3886升级版财务凭证打孔机手动单摆装订机	458.98	7325

第三步，重复 8.3—8.5 的操作，注意打印时发票明细显示“未认证”，所以报销时要附上第一步打印的国税局查验结果。


发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
11001700111	71388655		2018-03-23	天色CF218A粉盒	414	未认证

副金预约单“备注”中填写发放副金的具体事由，若为发放评审费，必须写明评审专家的有关情况、参加评审的主要内容、工作时间、拟支付的评审费标准等，没有填写完整的请返回修改。

签字（盖章）：


管理部门 \_\_\_\_\_ 经费负责人 \_\_\_\_\_ 经办人 \_\_\_\_\_

[打印确认单](#)

10.7 如果想撤销已经认证或者自行填报的发票信息，需要先**撤销**已经选定该发票的预约单，然后在**发票认证页面**（见 8.1），点击 ，选中欲撤销的预约单，点击**撤销认证**。

## 11 公务卡报销

11.1 在预约报销主页面点击左侧导航栏的**公务卡消费认证**，根据提示输入工号、账号、消费日期、消费金额等信息（已经进行公务卡信息后台维护的在职教师，输入工号后公务卡账号直接显示），选中要报销的明细，点击**确认认证记录**，若以前没有认证过，会提示“认证成功”。若该笔消费已经报销，会提示“此消费明细已经报销”。


**东北大学秦皇岛分校**  
 Northeastern University at Qinhuangdao

**财经处**  
**综合信息门户**

首页 预约报销 财务查询 全面预算 退出

网上报销管理 报销信息维护 酬金信息维护

教师 欢迎您！

**网上报销业务**

- 0 报销单管理
- 1 历史报销单
- 2 报销单撤销日志
- 3 **公务卡消费认证**
- 4 电子发票认证

点击

**查询条件**

工号: 100 \*银行账号: 62836601 \*消费日期: 2018-09-04 \*消费金额: 49.85 授权码:

输入消费人的工号 输入, 也可在报销信息维护模块添加 输入 输入

所有必填项输入完毕后点击查询

**查询消费明细**

流水号	银行名称	卡号	消费日期	消费金额	授权码	币种	交易类型	商户	摘要
8b28a1ee 64db9d16 0165a7e5 7fde37ba	中国建设银行	62836601	2018-09-04	49.85			02	-京东第三方商家	-京东第三方商家

查看显示的信息是否正确, 正确则点击“确认认证记录”

确认认证记录

copyright 东北大学秦皇岛分校财经处 版权所有

3 公务卡消费认证 查询消费明细 待报销明细 已报销明细

4 电子发票认证

提示信息  
 认证成功.

确认

流水号	银行名称	卡号	消费金额	授权码	币种	交易类型	商户	摘要
8b28a1ee 64db9d16 0165a7e5 7fde37ba	中国建设银行	62836601	49.85			02	-京东第三方商家	-京东第三方商家

5 公务卡消费认证 查询明细

5 增值税发票查验

提示信息  
 此消费明细已经报销.凭证号: 2019 4P 461

确认

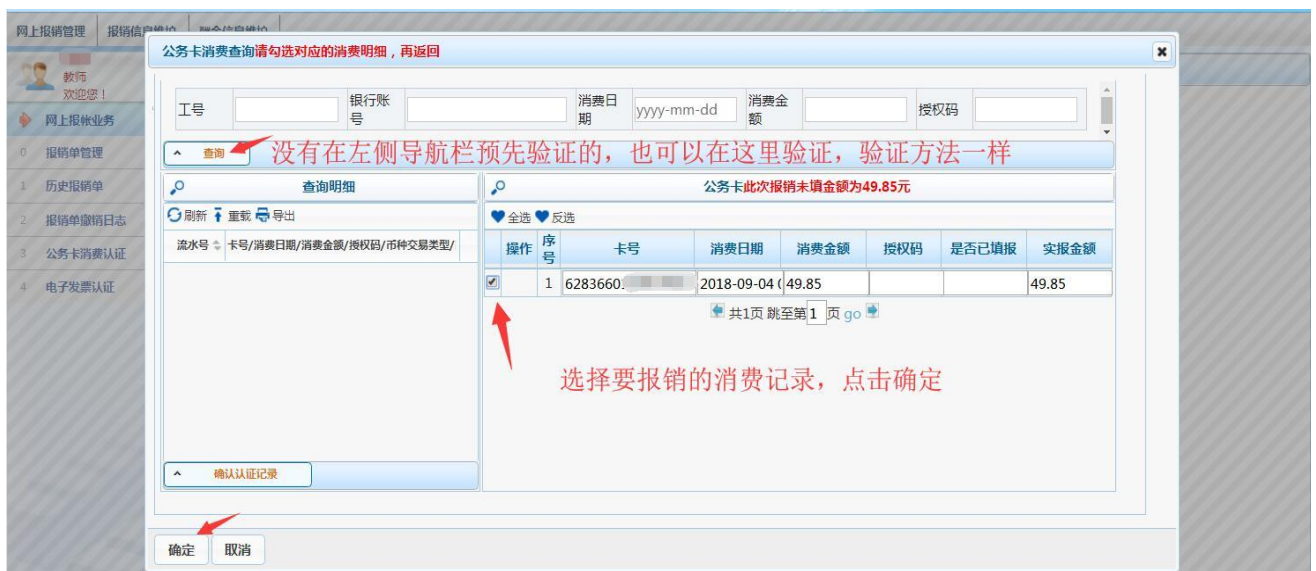
流水号	银行名称	消费金额	授权码	币种	交易类型	商户	摘要
8b28a1ee e69ce78 980169e ba9adb6 33d7	中国建设银行	772.90			02	北京 消费 北京康邦达贸易有限公司	北京 消费 北京康邦达贸易有限公司

11.2 点击待报销明细, 认证成功消费明细会显示在下面, 如果发现认证的消费记录属于个人消费, 不是要从学校经费中报销的, 需要选中后删除。

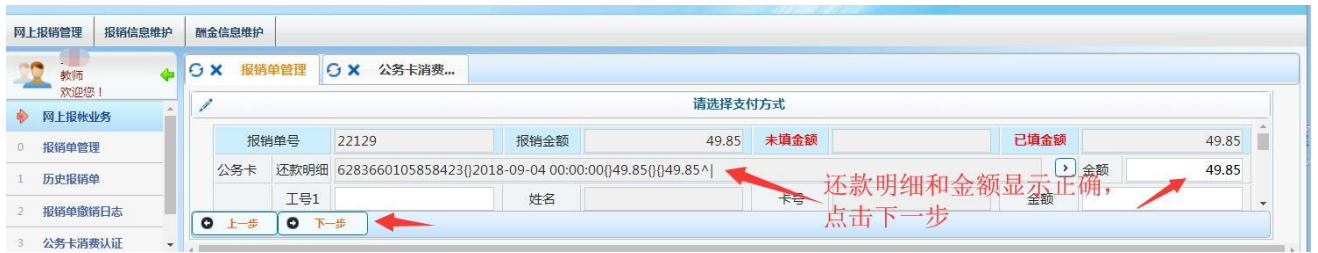




11.3 正常填写预约报销单，在选择支付方式时，应选择“混合支付”。点击“公务卡”栏右侧的箭头符号，选择要报销的消费记录，点击**确定**。如果没有预先认证的，也可以在该页面验证。



11.4 如果除公务卡外还需要报销其他金额，请依次填写，保证**报销金额**和**已填金额**一致，点下一步。



11.5 预约报销时间，打印确认单。



## 12 其他操作及注意事项

12.1 修改、撤销报销单和预约安排也可在报销单管理模块中操作，如果不能在预约时间到财经处报销，可以点击**预约安排**，重新预约时间，或者申请报销单时先不预约，确定报销时间后再预约。报销单可重复打印。

当前报销申请

序号	报销单号	业务大类	项目号	填写日期	摘要	总金额	状态	实际报销人	预约日期	预约时间	预约窗口	打印标识
1		国内旅费业务	12631100	2016-12-08		4,260.00						未打印
2	3892	酬金申报	12631100	2016-12-12		900.00	已预约		2016-12-16	08:00-09:00	3号窗口	1
3	3891	暂借款业务	12631100	2016-12-07		5,000.00	已预约		2016-12-16	10:01-11:30	5号窗口	未打印
4	3889	日常报销业务	12640200	2016-11-30		900.00	已预约		2016-12-19	10:01-11:30	2号窗口	3

注：  
1、财经处未处理的预约申请可以进行修改内容，或者更改、撤销预约时间，操作过程与新申请报销一致；  
2、财经处已经处理的预约申请单可在历史报销单中显示，此页面不再显示，若由于填写错误、报销金额不足等原因被退回，则在此页面重新显示；  
3、查看报销物流和查看明细信息功能目前未开通；  
4、没有预约时间的报销单不显示单号，预约无效。

申请报销单 修改报销单 撤销报销单 预约安排 打印报销单 查看报销物流 查看明细信息

12.2 在历史报销单中可以查看已经受理的报销单情况，如果发现不明原因的已拒绝预约单，请及时与财经处沟通。

财经处  
综合信息门户

网上报销管理 报销信息维护 薪金信息维护

教师 欢迎您!

网上报帐业务

0 报销单管理

1 历史报销单

2 报销单撤销日志

3 未处理报销单查询

历史报销记录

开始日期: 2016-01-01 结束日期: 2016-12-30 项目号: 报销单号: 实际报销人:

报销金额: 备注:

查询

报销单号	项目号	申请日期	实际报销人	状态	备注	入账日期	财务凭证号	申请金额	业务大类
1 3930	126	2016-12-30		财务已入账		2016-12-30	201612P3070	4,520.00	国内旅费业务
2 3929	126	2016-12-30		已拒绝	年终结账期间不受理网上报销业务			2,000.00	暂借款业务

查看报销单明细信息 打印无现金回单 查看预约物流 打印报销单

12.3 预约报销单保存时间为1个自然月，财经处将在每月1日清理上月1日之前申请但没有报销的预约单，以释放被冻结金额。

12.4 报销人员应按预约好的报销时间到财经处报销，如果临时有事无法按预约时间报销，请修改预约时间。已经过期但未到清理时间的预约单，也可向后修改预约报销时间。若旧的预约单已签字，且报销内容无更改，则不用重新签字，将新旧两张预约单同时作为附件报销即可；若报销内容有更改，则旧的预约单作废，需要在新的预约单上签字再报销。未到预约时间，但由于特殊原因（如临时决定离校较长时间，无法在预约时间回秦）必须提前到财经处报销的，如果当日还有空号，可先修改预约时间到报销当日，若当日没有空号，可将报销单据暂时放置在财经处指定位置，由工作人员酌情处理。