

日常报销

一、系统介绍

(一) 系统登录

方式①：登录财务处首页 <http://www.gzcc.edu.cn/gzsxycwc/>，点击网上服务大厅



跳转到学校办事大厅



学生办事 教师办事 游客办事

涉密不上网 上网不涉密

按主题分类 | 按部门分类

点击登录找到在线服务，财务系统

在线服务

◦ 第二课堂综合素质训练积分... 访问量: 40164	◦ 财务系统 (限校内访问) 访问量: 34386	◦ 科研系统 访问量: 18708	◦ 教育质量常态监测系统 访问量: 5165
◦ 毕业档案查询 访问量: 3699	◦ 教务系统 访问量: 3408	◦ 公益劳动时间申请 访问量: 3190	◦ 个人信息 访问量: 3105
◦ 大数据实验管理平台 访问量: 3074	◦ 毕业生离校申请 访问量: 1163	◦ 考勤查询 访问量: 1055	◦ 全部服务

点击进入财务处综合信息门户，点击智能报销。



方式②：直接登录学校主页办事大厅，剩余操作流程同方式①。

(二) 首页功能介绍

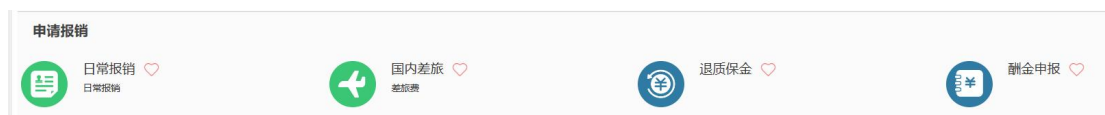
“我的发票”窗口：

其中：“待报销票据”：查看所有未报销的发票

“已使用发票”：查看所有已提交报销的发票

我的发票	
 待报销票据  您有13张票据等待报销，共计50334.94元	 已使用发票 

“申请报销”窗口：选择业务模块提交报销申请

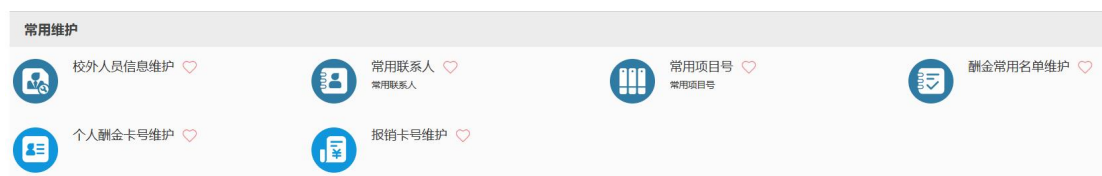


“我的业务”窗口：可以查看报销单的状态和信息

其中新增了“草稿”功能。

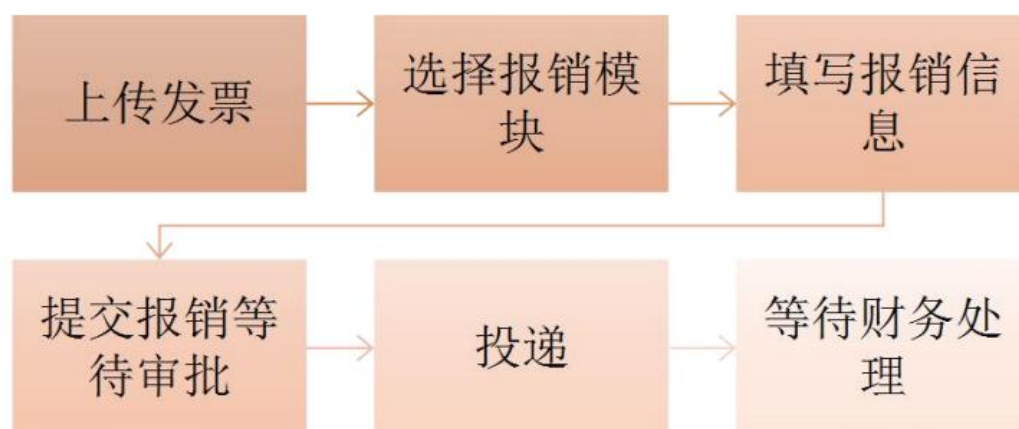


“常用维护”窗口：相关维护功能



二、报销操作流程

（一）日常报销、国内差旅业务报销操作流程



1、上传发票

首页，给发票拍照并保存在电脑文件夹内或者是下载发票 pdf 文件，点击“待报销票据”

为您搜索到23个项目

待我处理

待我审批

您有2张报销单需要审核，共计122元

我已审批

您有2张报销单已经审核，共计222元

我的发票

待报销票据

您有8张票据等待报销，共计46643.54元

已使用发票

申请报销

日常报销

日常报销

国内差旅

差旅费

退质保金

我的业务

草稿

您有2笔报销单待完成，共计2593元

审批中

您有1笔报销单待投递，共计111元

退回

您有0笔报销单处于物流中，共计0元

待支付

您有0笔报销单财务处理中，共计0元

全部报销单

您有5笔报销单，共计3115元

点击上传发票

	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
	927.00	正常	05-09: 6-1		
	0.00	疑问: 其他票据【需要确认】	05-09: 1-1		
	500.00	正常	05-08: 10-1		
	20,000.00	正常(已认证)	05-08: 8-1	神州技测(上海)电子科技有限公司	
	50.00	正常(已认证)	05-08: 9-1	中国东方航空股份有限公司	
	23,186.54	正常(已认证)	04-23: 2-1	河南省隆瑞进出口贸易有限责任公司	
	990.00	承诺(本人承诺票据真实)	04-07: 3-1	成都晓峰商业置业公司	
	990.00	正常(已认证)	04-07: 2-1	成都晓峰商业置业有限公司一分公司	

上传发票

前往报销

点击上传文件，上传发票并保存，发票会进入自动识别环节。

上传发票

添加发票

上传文件

提示信息：1、只支持上传文件格式【PDF|JPG|PNG】；

2、文件严格按照选择顺序作为存储顺序；

3、全选(或框选)文件上传无法保证存储顺序；

上传发票

点击保存

保存发票

返回

如果发票没有识别，需要点击“疑问”完善发票信息

信息更改正确后，发票状态会变更正常

2、选择报销模块

勾选发票，选择需要报销的业务类型

我的发票

温馨提示：还有1张发票正在识别中。【点击查看明细】

【上传发票】

搜索 票号, 票据内容, 票据备注, 总金额, 状态

快速查询

高级查询

报销类型:

全部

日常报销

国内差旅

刷新

清空条件

☐	票号	票据内容	总金额	状态
1 ☐	通行费	2023-02-24 长途汽车票	927.00	正常
2 ☐	其它票据	其它票据	0.00	
3 ☐	非税/0039094341	非税收入统一票据	500.00	正常
4 ☒	专/全电 票/2231200000000500760	*电仪器仪表*示波器 等	20,000.00	正常(已认证)
5 ☒	普/全电 票/22317000000001573604	*代收民航发展基金*机场建设费 等	50.00	正常(已认证)
6 ☐	专/4100223130/13554428	*现代服务*代理费 等	23,186.54	正常(已认证)

点击“前往报销”

	1,000.00	正常	01-24: 13-1		 
	500.00	正常	01-17: 1-1		 
	1.00	正常	01-13: 31-1		 
	500.00	正常	12-30: 1-1		 
6...	805.20	正常(已认证)	12-24: 105-1	北京京东金禾贸易...	
	5,000.00	维修(维护)费	12-24: 104-1	北京长峰医院...	 

50 1 - 50 共 142 条

[上传发票](#) [前往报销](#)

3、填写报销信息

(1) 填写基本信息

贵州商学院预约单

报销单号: 34701

基本信息						【点击修改信息】	
报销人	201510046/龙本圣	实际报销人	201510046/龙本圣	联系电话	13765152016/12345678900	申请日期	2023-05-10
经费项目	999-1/测试/龙本圣						
摘要	龙本圣报维修(护)费						
金额总计: 20,000.00, 大写金额: 贰万元整, 实际报销金额:							
报销项信息						【费用分摊】	
发票内容	报销项	经费项目/预算项				报销金额	
电工仪器仪表 2台	维修(护)费	999-1/A9990299-其他				20,000.00	
合计:						20,000.00	
支付信息		【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【修改支付信息】	
						【修改冲销信息】	

提交报销之后系统会自动生成一笔摘要，点击摘要，自行修改调整，首次报销需要填写手机号、联系电话，点击保存。

基本信息

*摘要

龙本圣报维修(护)费

*实际报销人工号

201510046

*实际报销人姓名

龙本圣

*手机

联系电话

请填写手机号码

返回

保存

(2) 填写项目信息

点击报销单上面的“经费项目”

基本信息							【点击修改信息】	
报销人	201510046/龙本圣	实际报销人	201510046/龙本圣	联系电话	13765152016/12345678900	申请日期	2023-05-10	
经费项目	999-1/测试/龙本圣							
摘要	龙本圣报维修(护)费							
金额总计: 20,000.00,大写金额: 贰万元整; 实际报销金额:								

方式①: 已有项目号直接勾选并保存

勾选“项目选择模式”: 两个或两个项目以上报销需要勾选“多项目”

勾选项目: 经费负责人可直接勾选项目信息

选择经费项目

可查找列表中项目

项目选择模式: ☒ 单项目 ☐ 多项目

是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤

刷新

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
☒	999-1	测试	201510046	龙本圣	0.00	可以报销	☐

默认显示本人名下项目

填写他人项目: 项目代码 > 项目负责人姓名 项目负责人姓名 添加

返回 保存

方式②: 手工添加他人项目

非经费负责人、非被授权人提交项目经费号时, 可通过“填写他人项目”提交项目信息

首次使用需要填写“项目代码”及“项目负责人姓名”的准确信息, 填写完成后点击“添加”

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, ...

快速查询 【高级查询】 项目选择模式 ☐ 单项目 ☒ 多项目 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☒ 不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
☐							

① 勾选

④ 勾选

⑤ 点击

② 填写

③ 点击

填写他人项目: 项目代码 项目负责人姓名 添加

返回 保存

方式③：选择常用他人项目

已使用过的他人项目号，会自动保存，需要从常用项目号中选择
首先，选择模式，点击“>”按钮

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, ...

快速查询 【高级查询】 项目选择模式 ☒ 单项目 ☐ 多项目 是否过滤余额为0项目 ☐ 过滤 ☐ 不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名

① 选择模式

② 点击

填写他人项目: 项目代码 > 项目负责人姓名 添加

返回 保存

点击“添加”后，勾选项目，点击“保存”

选择常用他人项目

搜索 项目号

快速查询

【高级查询】

项目号	项目负责人姓名	操作
		删除
		删除
		删除
		删除

确定

取消

选择项目

点击

点击“添加”后，勾选项目，点击“保存”

(3) 填写报销项信息

步骤①：修改报销金额（按发票金额报销可以忽略此步骤）

如果不按发票金额报销，可点击相应金额进行修改

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
转账	其他	BY/A99902-支出	800.00
合计:			800.00

点击

填写需要报销的金额，点击保存

票据列表

票据列表 票据详情

票据 会议费内转单 会议费内转单/ 发票金额 800.00 金额

填写金额

返回 保存

点击

步骤②：费用分摊（使用一个项目号报销可以忽略此步骤）

如果想使用多个项目号报销，需要将报销金额进行项目分摊

点击“费用分摊”

项目预算分配(可跨预算项、跨项目分摊票据金额)

报销项/项目/预算	金额
报销：【1,320.00】元	1320
示例：1000	
示例：320	
报销：【805.20】元	805.2
示例：5.2	
示例：800	

业务内容及总金额

②校对金额

①填写各项目之间分摊的金额

③点击

返回 保存

(4) 填写支付信息

方式①：使用快捷方式

点击“支付到报销人”，汇款信息自动变更为登录者本人公务卡信息

点击“支付到发票单位”，汇款信息自动变更为发票上的汇款信息

支付信息					【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【修改支付信息】	【修改冲销信息】
冲销借款					可填写冲借款			
校内转账	转账类型	项目信息	金额	提示				
		快捷方式	800.00	内转信息不全				
					共填写1条支付信息,小计 800.00元			

如果点击“支付到报销人”出来的非登录者本人的公务，可到主界面常用信息维护，报销卡号修改增加公务卡信息，注意公务卡要选择是

常用维护

校外人员信息维护

常用联系人

个人酬金卡号维护

报销卡号维护

报销卡号维护

账号	户名	开户行
----	----	-----

报销卡号新增

*账号

*户名

*开户银行

*默认卡

*公务卡

是

是

保存

返回

新增

修改

状态切换

日志详情

无效报销卡

方式②：自定义填写结算方式

点击“修改支付信息”

支付信息

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【修改支付信息】

【修改冲销信息】

冲销借款				可填写冲借款
校内转账	转账类型	项目信息	金额	提示
		-	800.00	内转信息不全
共填写1条支付信息,小计 800.00元				

报销单确认-请填写结算方式

待报销金额 800.00 未填金额 0.00 已填金额 800.00

常用支付维护

转卡 (工资卡、学生补助卡)

工号/学号 *姓名 *银行卡号 *开户银行 *金额

附言 附言长度不得超过5个汉字

点击“新增”

常用支付信息

搜索 支付类型, 工号/户名, 开户行, 账号, 卡类型, 金额 快速查询 【高级查询】

支付类型	工号/户名	开户行	账号

新增 删除 返回

选择支付类型，完善汇款信息，点击“保存”

常用支付信息维护

支付类型 ☐ 转卡 ☒ 汇款

*户名

*银行账号

*开户银行

保存 返回

选择“常用” 汇款信息

根据不同的支付类型选择对应的常用信息

转卡（工资卡、学生补助卡）

工号/学号

姓名

银行卡号

金额

开户银行

附言

支付类型

常用

汇款

户名

银行账号

开户银行

金额

附言

常用

勾选常用信息，点击确认

常用转卡信息选择

搜索 工号, 姓名, 银行卡号, 开户银行

快速查询

高级查询

工号

姓名

银行卡号

开户银行

是否有效

☐

勾选

返回

确认

点击

填写金额，保存，完成汇款信息填写

转卡（工资卡、学生补助卡）

工号/学号

姓名

银行卡号

金额

开户银行

附言

填写金额

0.00

方式④：冲销借款

点击“修改冲销信息”

支付信息

支付到报销人

支付到发票单位

修改支付信息

修改冲销信息

冲销借款

转账类型

项目信息

金额

提示

校内转账

点击

800.00

内转信息不全

共填写1条支付信息,小计 800.00元

本人借款，直接勾选，冲销

个人借款

搜索 摘要, 项目号, 核销号, 往来日期

快速查询 【高级查询】

摘要	项目号	核销号	往来日期	未核销金额	在途金额	本次冲销金额
全部填写完整						

填写他人借款: 核销号 核销项目号 核销金额 增加

返回 保存

(5) 填写行程信息（仅国内差旅业务需要填写）

提示“行程完整”可以忽略此步骤

提示“行程不完整”需要完善差旅信息，点击“行程录入”进行补充或者是发票无法体现行程的需要手工进行录入行程

行程信息						【行程录入】
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示
2023-05-04	2023-05-04	遵义市-贵阳市	贵阳市	龙本圣	49.00	行程不完整
合计:					49.00	
报销项信息						【费用分摊】

方式①：直接点击行程不完整进行补录

出发城市

出发城市

出差人员 龙本圣 出发城市 贵阳市 保存 明细修改

补充行程 修改行程

缺少行程类型 去程 出发城市 贵阳市 到达城市 遵义市 出发时间 yyyy-mm-dd

返回 保存

方式②：点击行程录入

金额总计：49.00,大写金额：肆拾玖元整；实际报销金额：

行程信息						【行程录入】
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示
2023-05-04	2023-05-04	遵义市-贵阳市	贵阳市	龙本圣	49.00	行程不完整
合计：					49.00	

选择需要修改行程人员，选择人员类别填写行程信息，增加行程信息点击“+”

填写完成后点击保存

人员选择

搜索 姓名, 工号

姓名	工号
☒ 龙本圣	201510046

差旅人员

人员类型 校内人员 工号 201510046

*姓名 龙本圣 人员级别 其他人员

行程信息

*出发城市 遵义市 *到达城市 贵阳市 *出发日期 2023-05-04 出发时间 09:11

*到达日期 2023-05-04 到达时间 23:59

温馨提示：
1、网上识别的行程地点请勿修改，如识别有误请修改网上车站/机场信息。
2、如需多人一起修改，需要多人行程完全一致。
3、如需新加一人行程，请点击【新增行程】。

返回 Excel导入 保存 新增行程

如需新加一人行程，点击“新增行程”，选择人员类型输入对应工号即可，再

手工增加行程

人员选择

搜索 姓名, 工号

姓名	工号
☐ 龙本圣	201510046

差旅人员

人员类型 <请选择> 证件号 工号

*姓名 人员级别 <请选择>

行程信息

*出发城市 *到达城市 *出发日期 yyyy-mm-dd 出发时间 hh:mi

*到达日期 yyyy-mm-dd 到达时间 hh:mi

温馨提示：
1、网上识别的行程地点请勿修改，如识别有误请修改网上车站/机场信息。
2、如需多人一起修改，需要多人行程完全一致。
3、如需新加一人行程，请点击【新增行程】。

返回 Excel导入 保存 新增行程

行程完整之后需要根据实际情况勾选是否安排伙食以及是否自带交通工具

金额总计：949.00,大写金额：玖佰肆拾玖元整；实际报销金额：

行程信息							【行程录入】
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示	
2023-04-26	2023-05-04	贵阳市-遵义市-贵阳市	遵义市	龙本圣	49.00	行程完整	
城市[遵义市：04-26]		是否自带交通工具： ☒ 是 ☐ 否		是否安排伙食： ☐ 是 ☒ 否			
					合计：	49.00	

补贴信息										【修改补贴】
出差人员	人员级别	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	住宿补贴	伙食补贴	公杂补贴
龙本圣	其他人员	校内人员	2023-04-26	2023-05-04	遵义市	9	9	0.00	900.00	0.00
小计：								0.00	900.00	0.00
合计：								900.00		
发放到出差人			☒ 是 ☐ 否							

报销项信息										【费用分摊】
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

4、查看单据信息

首页“我的业务”，可查看不同状态的报销单，点击进入

我的业务

草稿

您有0笔报销单待完成，共计0.00元

审批中

您有0笔报销单待投通，共计0.00元

退回

您有0笔报销单处于物流中，共计0.00元

已审批

您有0笔报销单财务处理中，共计0.00元

待支付

您有0笔报销单财务处理中，共计0.00元

全部报销单

您有0笔报销单，共计0.00元

点击“查看明细”可查看报销单

点击“查看审批日志”可查看审批进度

刷新 导出							
	报销单号	报销大类	填报时间	经费项目号	摘要	状态	报销金额
1	93134	非识别票据日常报销	2022-02-16	69002Y1170 BY	版面费等	预审核	2,000.00
2	93131	校内转账	2022-02-16	BY	转版面费	预审核	1,000.00
3	93118	借款	2022-02-16	BY	借版面费	预审核	2,000.00

查看报销单

查看审批进度

返回	查看明细	查看审批日志	查看报销物流	修改	打印报销单	撤销报销单	附件补录	打印无现金回单
----	------	--------	--------	----	-------	-------	------	---------

（二）退质保金业务报销操作流程

首页点击“退质保金”

申请报销

日常报销

日常报销

国内差旅

差旅费

退质保金

酬金申报

进入质保金查询界面，在往来单位或者摘要输入单位名称进行模糊查找

退质保金

返回首页

到账日期

yyyy-mm-dd

核销号

到账金额

往来单位代码

往来单位

合同号

摘要

质保

☐	摘要	到账项目号	到账日期	核销号	到账金额	实退金额	报销情况
1	☐ 质量保证金(贵阳吉兴家具厂)	3012307000004	2005-11-01	99038	300.00	300	

下一步

点击进入到报销单填写界面，输入相关汇款信息提交报销即可

贵州商学院预约单

报销单号：34709

基本信息

【点击修改信息】

报销人

龙本圣/201510046

联系电话

13765152016/12345678900

申请日期

2023-05-10

摘要

贵州商学院龙本圣 冲 质量保证金(贵阳吉兴家具厂)

金额总计：300.00，大写金额：叁佰元整；实际报销金额：

质保金信息

【质保金选择】

摘要

往来单位

到账日期

核销号

到账金额

质量保证金(贵阳吉兴家具厂)

99038 - 贵阳吉兴家具厂

2005-11-01

99038

300.00

支付信息

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【修改支付信息】

汇款	户名	账号	开户行	金额	提示
			/	300.00	汇款信息不全

共填写1条支付信息,小计 300.00元

三、常见问题

1、上传发票范围：目前系统发票扫描支持识别有金额的票据，例如增值税发票、飞机行程单、住宿费发票、火车票等。不支持识别登机牌、住宿费清单、支付记

录等作为票据拍照上传，此类单据是报销的辅助证明材料，应作为附件按要求上传。

2、发票无法认证问题：

1) 当天开票无法验证，税务局需要 1 至 3 天后才可认证。

2) 有些特殊的纸质票据无法自动识别，可以点击修改票据来手动修改：如果是行程相关的票据，选择其他行程票；如果是其他类别如行程保险费等，就选择其他可报销票据，然后手工选择类别和金额保存即可。如果是汽车票无法识别，可以选择【其他行程票】，手工输入乘车人、金额、时间、行程。

3、提交报销后，如何撤回报销单？

提交报销单后，经费负责人未审批，经办人可以删除或修改报销单；如果已审批，经办人重新编辑后，需要再次审核；如果已投递至自助